

Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Кокуйская средняя общеобразовательная школа №2»

СОГЛАСОВАНО

Протокол педагогического совета
от _____ № _____

УТВЕРЖДАЮ

Директор МОУ «Кокуйская СОШ №2»

_____ /Н.В.Чандышина/
_____ (Дата)

УТВЕРЖДЕН

приказом МОУ «Кокуйская СОШ №2»
от _____ № _____

Положение о рабочей программе

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о рабочей программе (далее – Положение) регулирует оформление, структуру, порядок разработки, утверждения и хранения рабочих программ по предметам и курсам учебного плана и плана внеурочной деятельности.

1.2. Положение разработано в соответствии с:

1.2.1. нормативными правовыми актами и методическими документами федерального уровня:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утв. приказом Минобрнауки России от 30.08.2013 № 1015;
- Федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования, утв. приказом Минобрнауки России от 06.10.2009 № 373 (с изменениями и дополнениями);
- Федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования, утв. приказом Минобрнауки России от 17.12.2010 № 1897 (с изменениями и дополнениями);
- Федеральным государственным образовательным стандартом среднего общего образования,

утв. приказом Минобрнауки России от 17.05.2012 № 413 (с изменениями и дополнениями);

1.2.2. правоустанавливающими документами и локальными нормативными актами МОУ «Кокуйская СОШ №2» (далее – школа):

- Уставом школы;
- Положением о формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в школе;
- Положением об индивидуальном учете результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрений обучающихся в МОУ «Кокуйская СОШ №2»;
- Положением о внутренней системе оценки качества образования;
- Положением о формах обучения.

1.3. В Положении использованы следующие основные понятия и термины:

- рабочая программа – документ локального уровня, конкретизирующий содержание обучения применительно к целям ООП общего образования и возможностям конкретной учебной программы / курса внеурочной деятельности в достижении этих целей;
- примерная программа – готовая программа, входящая в учебно-методические комплекты;
- оценочные средства – методы оценки и соответствующие им контрольно-измерительные материалы.

1.4. Обязанности педагогического работника в части разработки, коррекции рабочих программ и мера ответственности за выполнение рабочей программы в полном объеме определяется должностной инструкцией педагогического работника.

1.5. Рабочая программа является служебным произведением; исключительное право на нее принадлежит работодателю.

2. Структура рабочей программы

2.1. Структура рабочей программы определяется настоящим Положением с учетом:

- требований ФГОС общего образования (в отношении ООП, разработанных в соответствии с ФГОС общего образования);
- локальных нормативных актов, указанных в п. 1.2.

2.2. Обязательные компоненты рабочей программы:

- планируемые результаты освоения учебного предмета, курса;
- содержание учебного предмета, курса;
- тематическое планирование с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы.

2.2.1 Раздел «Планируемые результаты освоения учебного предмета, курса» конкретизирует соответствующий раздел Пояснительной записки ООП (по уровням общего образования)

исходя из требований ФГОС общего образования. Все планируемые результаты освоения учебного предмета, курса подлежат оценке их достижения обучающимися.

2.2.2. Раздел «Планируемые результаты освоения учебного предмета, курса» имеет преамбулу, в которой раскрываются следующие вопросы:

- каким образом изучаемый предмет обеспечивает достижение обучающимися личностных и метапредметных результатов;
- какие формы и виды деятельности обучающихся являются ведущими в соответствии с возрастными особенностями обучающихся и особенностями школы;
- каким образом в процессе изучения предмета реализуется проектная и учебно-исследовательская деятельность обучающихся (возможно приложение тематики проектов);
- как изучение предмета способствует духовно-нравственному развитию обучающихся (возможно приложение перечня внеурочных мероприятий).

Далее в разделе «Планируемые результаты освоения учебного предмета, курса» фиксируется, какие результаты освоения рабочей программы по каждому тематическому разделу должны быть достигнуты.

2.2.3. Раздел "Содержание учебного предмета, курса" включает:

- краткую характеристику содержания предмета или курса по каждому тематическому разделу с учетом требований ФГОС общего образования;
- как изучение тем связано с проблемой школы;
- ключевые темы в их взаимосвязи; преемственность по годам изучения (если актуально).

2.2.4. Раздел "Тематическое планирование" предваряется сведениями о том, какое количество часов отводится на изучение учебного предмета/курса, в том числе на повторение, контрольные, зачетные, практические и лабораторные работы, резерв, проектную и учебно-исследовательскую деятельность и изучение нового материала, и оформляется в виде таблицы, состоящей из граф:

- номер урока по порядку;
- название раздела и тем;
- количество часов, отводимых на освоение темы;
- примечание.

3. Порядок разработки рабочей программы

3.1. Рабочая программа разрабатывается педагогическими работниками как часть ООП (по уровням общего образования).

3.2. Педагогический работник выбирает один из нижеследующих вариантов установления периода, на который разрабатывается рабочая программа:

- рабочая программа по учебному предмету разрабатывается на учебный год;
- рабочая программа разрабатывается на тот период реализации ООП, который равен сроку освоения дисциплины учебного плана или курса внеурочной деятельности.

3.3. Рабочая программа может быть разработана на основе:

- примерной программы, входящей в учебно-методический комплект;
- авторской программы;
- учебной и методической литературы.

3.4. Педагогический работник вправе:

- варьировать содержание разделов, тем, обозначенных примерной программой;
- устанавливать последовательность изучения тем;
- распределять учебный материал внутри тем;
- определять время, отведенное на изучение темы;
- выбирать, исходя из целей и задач рабочей программы методики и технологии обучения и воспитания; подбирать и (или) разрабатывать оценочные средства.

3.5. Педагогический работник обязан представить рабочую программу на рассмотрение на заседании методического объединения, соответствующим протоколом которого фиксируется факт одобрения/ неодобрения рабочей программы.

3.6. После этого рабочая программа проходит согласование с заместителем директора по учебно-воспитательной работе.

3.7. Рабочая программа утверждается в составе ООП (по уровням общего образования) приказом руководителя школы.

4. Оформление и хранение рабочей программы

4.1. Рабочая программа оформляется в электронном и печатном варианте.

4.2. Электронный вариант рабочей программы хранится в методическом кабинете школы.

4.3. С целью включения в содержательный раздел ООП (по уровням общего образования) перечня реализуемых рабочих программ, разработчик рабочей программы готовит в электронном виде аннотацию, где указывается:

- название рабочей программы;
- срок, на который разработана рабочая программа;
- список приложений к рабочей программе.

4.4. Электронная версия рабочей программы форматируется в редакторе Word шрифтом Times New Roman, кегль 12-14, межстрочный интервал одинарный, выровненный по ширине, поля со

всех сторон 1-3 см; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А 4; таблицы встраиваются непосредственно в текст. Тематическое планирование представляется в виде таблицы. 4.5. Печатная версия рабочей программы дублирует электронную версию за исключением аннотации. Печатная версия должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена печатью. Титульный лист рабочей программы не нумеруется.

4.6. Печатная версия рабочей программы подлежит хранению в течение всего периода ее реализации в учебном кабинете у учителя.

5. Порядок внесения изменений в рабочую программу

5.1. Изменения в рабочую программу вносятся в связи с необходимостью корректировки сроков ее выполнения по следующим причинам:

- карантин;
- активированные дни;
- иное, зафиксированное приказами по школе.

5.2. В случае необходимости корректировки рабочих программ руководитель школы издает приказ о внесении изменений в основную образовательную программу в части корректировки содержания рабочих программ.

5.3. Корректировка рабочей программы может быть осуществлена посредством:

- укрупнения дидактических единиц;
- сокращения часов на проверочные работы;
- оптимизации домашних заданий;
- вывода (в старших классах) части учебного материала на самостоятельное изучение по теме с последующим контролем.

5.4. Не допускается уменьшение объема часов за счет полного исключения тематического раздела из программы.

5.5. Корректировка рабочих программ проводится согласно срокам и порядку, установленным в приказе руководителя о внесении изменений в ООП.

Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Кокуйская средняя общеобразовательная школа №2»

РАССМОТРЕНО
Протокол заседания МО
от _____ № _____
Руководитель МО _____
/ _____ /

СОГЛАСОВАНО
Заместитель директора
по УВР _____
/ _____ /
« ____ » _____ 20 ____

УТВЕРЖДАЮ
Директор МОУ «Кокуйская
СОШ №2» _____
/Н.В.Чандышина/
Приказ от « ____ » _____ 20 ____ № ____

Рабочая программа
по _____
в _____ **классе « ____ »**
на 20 ____ / 20 ____ учебный год

Составил:

учитель

.....

