Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя школа № 25 им. Героя Советского Союза генерал-лейтенанта Д.М. Карбышева с кадетскими классами»

СОГЛАСОВАНО
Протокол педагогического совета
от 9 № 30.08.2020

УТВЕРЖДЕНО
приказом по МБОУ «СШ № 25»
от 31.08 № 223
2020

Положение о рабочей программе

2020 год

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о рабочей программе (далее – Положение) регулирует оформление, структуру, порядок разработки, утверждения и хранения рабочих программ по дисциплинам 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, утвержденным приказом Минобрнауки России от 06.10.2009 № 373;
– Федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования, утвержденным приказом Минобрнауки России от 17.12.2010 № 1897;
– Федеральным государственным образовательным стандартом среднего общего образования, утвержденным приказом Минобрнауки России от 17.05.2012 № 413;
1.2.2. нормативными правовыми актами субъекта РФ (при их наличии):
– Законом Свердловской области от 15 июля 2013 года №78-ОЗ «Об образовании в Свердловской области;
1.2.3. правоустанавливающими документами и локальными нормативными актами общеобразовательной организации (далее – ОО):
– Уставом МБОУ «СШ № 25».
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 дисциплины / 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 предмета, курса:

– титульный лист;

– планируемые результаты освоения учебного предмета, курса;

– содержание учебного предмета, курса;

– тематическое планирование с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы.

2.3. Обязательные компоненты рабочей программы курсов внеурочной деятельности:

– титульный лист;

– результаты освоения курса внеурочной деятельности;

– содержание курса внеурочной деятельности с указанием форм организации и видов деятельности;

– тематическое планирование.

2.4. Титульный лист - структурный элемент Рабочей программы, который должен отражать:

- наименование образовательной организации (полностью);
- гриф утверждения программы , возможно согласование;
- название Программы (предмет, курс);
- предметная область;
- адресность (класс, ступень обучения);
- год разработки рабочей программы.

Титульный лист программы оформляется в едином стиле (Приложение № 1).

2.5. Раздел «Планируемые результаты освоения учебного предмета, курса» конкретизирует соответствующий раздел Пояснительной записки ООП (по уровням общего образования) исходя из требований ФГОС общего образования и ФГОС ОВЗ. Все планируемые результаты освоения учебного предмета, курса подлежат оценке их достижения учащимися. В разделе «Планируемые результаты освоения учебного предмета, курса» кратко фиксируется:

– результаты освоения рабочей программы по каждому тематическому разделу;

– организация проектной и учебно-исследовательской деятельности учащихся (возможно приложение тематики проектов);

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

– краткую характеристику содержания предмета или курса по каждому тематическому разделу с учетом требований ФГОС общего образования и ФГОС ОВЗ;

2.7. Раздел "Тематическое планирование" оформляется в виде таблицы, состоящей из граф:

– название темы;

– количество часов, отводимых на освоение темы;

– виды деятельности учащихся, направленные на достижение результата.

2.8. Тематическое планирование рабочей программы является основой для создания календарно-тематического планирования учебного предмета, курса.

2.9. Календарно-тематическое планирование является приложением к рабочей программе. Календарно-тематическое планирование составляется на учебный год. Календарно-тематическое планирование оформляется в виде таблицы (Приложение 2).

3. Порядок разработки рабочей программы

3.1. Рабочая программа разрабатывается как часть ООП (по уровням общего образования) и АООП.

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 или АООП, 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 программе;

– 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 вправе представить рабочую программу на заседании методического объединения, соответствующим протоколом которого фиксируется факт одобрения/ неодобрения рабочей программы.

3.6. Обязательному представлению на заседании методического объединения подлежат рабочие программы, разработанные составителем на основе учебно-методической литературы[1] и имеющие более 50 % авторских подходов к организации содержания учебного материала.

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

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

4.3. С целью включения в содержательный раздел ООП (по уровням общего образования) или АООП 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 1,15, 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

[1] Как правило, это рабочие программы элективов, факультативов, курсов внеурочной деятельности.

текст. Тематическое и календарно-тематическое планирование (см. п. 2.2.5 Положения) представляются в виде таблицы. Титульный лист рабочей программы не нумеруется.
4.5. Печатная версия рабочей программы дублирует электронную версию за исключением аннотации.
4.6. Печатная версия рабочей программы подлежит хранению в течение всего периода ее реализации.

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;
– актированные дни;
5.2. В случае необходимости корректировки рабочих программ руководитель ОО издает приказ о внесении изменений в основную и/или адаптированную 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 или АООП.
5.6. Все корректировки в календарно-тематическом планировании учитель обосновывает и вносит в лист корректировки (Приложение 3), обеспечивая условия для прохождения программы в полном объеме за меньшее или большее количество учебных часов.

Приложение №1
к Положению о рабочей
программе

Приложение №1 ООП НОО
на 2_____учебный год
Утверждено приказом
по МБОУ «СШ № 25»
от _____ г. № _____

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА

«_____»

(предметная область «_____»)

_____ классы

_____год

Приложение №2
к Положению о рабочей
программе

№ п/п	Раздел, тема урока	Планируемая дата проведения	Фактическая дата проведения	Примечание

Приложение №3
к Положению о рабочей
программе

Лист корректировки рабочей программы по учебному предмету, курсу

***Предмет*_____**

***Учитель*_____**

***Класс*_____**

20__/20___ учебный год

№ урока	Название раздела, темы	Плановое количество часов (дата плановая)	Фактическое количество часов (дата фактическая)	Причина корректировки	Способ корректировки