

РАССМОТРЕНО

на заседании педагогического
совета школы
протокол № 11 от 11.12.2015

УТВЕРЖДЕНО

приказом по школе № 01-02/312
от 11.12.2015
директор школы



С.Ю.Бабунина

ПОЛОЖЕНИЕ
о рабочей программе
муниципального общеобразовательного учреждения
«Средняя школа № 44»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о рабочей программе муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 44» (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:

1.2.1. С нормативными правовыми актами и методическими документами федерального уровня.

1.2.2. Правоустанавливающими документами и локальными нормативными актами муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 44» (далее – учреждение):

1.3. В Положении использованы следующие основные понятия и термины:

- рабочая программа — документ локального уровня, конкретизирующий содержание обучения применительно к целям основной образовательной программы (далее — 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 определяются должностной инструкцией педагогического работника.

1.5. Рабочая программа является служебным произведением; исключительное право на нее принадлежит работодателю (если трудовым или иным договором между работодателем и автором не предусмотрено иное).

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 по ФГОС:

- титульный лист;

- пояснительная записка;

- планируемые результаты освоения учебного предмета, курса;

- содержание учебного предмета, курса;

- тематическое планирование с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы;

- поурочное планирование

2.2.1. Раздел «Пояснительная записка» конкретизирует:

- нормативные документы,

- в рамках какого УМК составлена рабочая программа;
- на основе какой авторской программы составлена рабочая программа: название, авторы, место и год публикации (если таковое имеет место);
- место предмета в учебном плане (количество часов в неделю/год).

2.2.2. Раздел «Планируемые результаты освоения учебного предмета, курса» конкретизирует соответствующий раздел Пояснительной записки ООП (по уровням общего образования), исходя из требований ФГОС общего образования). Достижение всех планируемых результатов освоения учебного предмета, курса подлежит оценке.

2.2.3. В разделе «Планируемые результаты освоения учебного предмета, курса» кратко фиксируются:

- результаты освоения рабочей программы по каждому тематическому разделу;
- виды деятельности учащихся, направленные на достижение результата;
- организация проектной и учебно-исследовательской деятельности учащихся (возможно приложение тематики проектов);

2.2.4. Раздел «Содержание учебного предмета, курса» включает:

- краткую характеристику содержания предмета или курса по каждому тематическому разделу с учетом требований ФГОС общего образования и (или) ФКГОС;

2.2.5. Раздел «Тематическое планирование» оформляют в виде таблицы, состоящей из граф:

- название темы;
- количество часов, отводимых на освоение темы;
- планируемые образовательные результаты учащихся по каждой теме (распределению по темам подлежат планируемые образовательные результаты учащихся, зафиксированные согласно п. 2.2.1 настоящего Положения);

Тематический раздел)	Количество часов, отводимых на освоение темы	Содержание по ФГОС	Основные виды деятельности	Планируемые результаты	
				Ученик осваивает	Ученик выполняет

2.2.6 Тематическое планирование рабочей программы — основа для создания поурочного планирования учебного предмета, курса на учебный год.

№ п/п	Тема урока	примечание	дата	
			планируемая	фактическая

2.3. Обязательные компоненты рабочей программы по ФКГОС

- титульный лист;
- пояснительная записка;
- тематическое планирование с указанием количества часов по каждой теме (разделу), количества контрольных, практических лабораторных работ;
- поурочное планирование;
- требования к знаниям и умениям.

2.3.1. Раздел «Пояснительная записка» конкретизирует:

- нормативные документы;
- в рамках какого УМК составлена рабочая программа;
- на основе какой авторской программы составлена РП: название, авторы, место и год публикации (если таковое имеет место);
- место предмета в учебном плане (количество часов в неделю/год).

2.4. Обязательные компоненты рабочей программы внеурочной деятельности:

- титульный лист;
- пояснительная записка;
- планируемые результаты курса;

- содержание курса;
- тематическое планирование курса;
- календарное планирование курса.

2.4.1. Раздел «Пояснительная записка» конкретизирует:

- нормативные документы;
- направленность программы;
- её актуальность;
- цель и задачи программы;
- возраст детей, участвующих в реализации программы;
- сроки её реализации (общая продолжительность, этапы);
- формы и режим занятий (дел);
- формы оценивания внеурочной деятельности (наиболее удобными формами представления образовательных результатов внеурочной деятельности являются: портфолио ученика; самооценка; выставка достижений учащихся; участие учащихся в олимпиадах, конкурсах, соревнованиях).

2.4.2. Раздел «Планируемые результаты курса»:

- личностные и метапредметные результаты освоения курса внеурочной деятельности.

2.4.3. Раздел «Содержание курса»:

- Содержание курса отбирается адекватно целям и задачам формируемой деятельности, отражается в программе через краткое описание материала тем, включенных в тематическое планирование программы, с указанием форм организации и видов деятельности.

2.4.4. Раздел «Тематическое планирование курса»:

- перечень разделов, тем программы;
- количество часов по каждой теме с разбивкой на аудиторные и внеаудиторные виды занятий.

3. Порядок разработки рабочей программы

3.1. Рабочую программу разрабатывают как часть ООП (по уровням общего образования).

3.2. Педагогический работник выбирает один из нижеследующих вариантов установления периода, на который разрабатывает рабочую программу:

- на учебный год;
- на период реализации ООП, равный сроку освоения дисциплины учебного плана или курса внеурочной деятельности.

3.3. Рабочая программа может быть разработана на основе:

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

3.4. Педагогический работник вправе:

- варьировать содержание разделов, тем, обозначенных в 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 на основе учебно-методической литературы (рабочие программы элективов, факультативов, курсов внеурочной деятельности) и имеющие более 50% авторства к организации содержания учебного материала.

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

4. Оформление и хранение рабочей программы

- 4.1. Рабочую программу оформляют в электронном и печатном варианте.
- 4.2. Электронный вариант рабочей программы хранят в кабинете заместителя директора по УВР.
- 4.2. С целью включения в содержательный раздел ООП (по уровням общего образования) перечня реализуемых рабочих программ разработчик рабочей программы готовит в электронном виде аннотацию, где указывает:
- название рабочей программы;
 - срок, на который разработана рабочая программа;
 - список приложений к рабочей программе.
- 4.3. Электронную версию рабочей программы форматируют в текстовом редакторе 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 текстового редактора, листы формата А4; таблицы встраиваются непосредственно в текст. Тематическое, поурочное и календарное планирование представляют в виде таблицы. Титульный лист рабочей программы не нумеруют.
- 4.4. Печатная версия рабочей программы дублирует электронную версию за исключением аннотации.
- 4.6. Печатная версия рабочей программы подлежит хранению в течение всего периода ее реализации в кабинете заместителя директора по УВР.

5. Порядок внесения изменений в рабочую программу

- 5.1. Изменения в рабочую программу вносят в связи с необходимостью корректировки сроков ее выполнения по следующим причинам:
- карантин;
 - активированные дни.
- 5.2. В случае необходимости корректировки рабочих программ руководитель учреждения 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 допускают уменьшение объема часов за счет полного исключения тематического раздела из программы.
- 5.5. Корректировку рабочих программ проводят согласно срокам и порядку, установленным в приказе руководителя о внесении изменений в ООП.