

ПОЛОЖЕНИЕ
о рабочих программах
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа п. Прикамский»

I. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение о рабочих программах (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 нормативными правовыми актами и методическими документами:
 - 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;
 - Федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования, утв. приказом Минобрнауки России от 17.12.2010 № 1897;
 - Федеральным государственным образовательным стандартом среднего общего образования, утв. приказом Минобрнауки России от 17.05.2012 № 413;
 - Уставом муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения "Средняя общеобразовательная школа п. Прикамский" (далее - Организация);
 - другими нормативно-правовыми актами Организации.
- 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.

II. 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:
 - пояснительная записка;
 - планируемые результаты освоения учебного предмета, курса;
 - содержание учебного предмета, курса;

- тематическое планирование с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы;
 - используемые электронные образовательные ресурсы.
- 2.3. Пояснительная записка - структурный элемент рабочей программы, поясняющий актуальность изучения данного курса, его задачи и специфику, а также методы и формы решения поставленных задач.
В пояснительной записке должны быть обоснованы предлагаемое содержание и объем курса, должно быть указано количество часов, отводимых на изучение данного курса согласно учебно-тематическому плану, формы, периодичность, порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся. Количество и характер контрольных мероприятий по оценке качества подготовка учащихся должны быть четко обоснованы. Описание учебно-методического комплекса.
- 2.4. 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.
- 2.5. Раздел "Содержание учебного предмета, курса" включает:
- краткую характеристику содержания предмета или курса по каждому тематическому разделу с учетом требований ФГОС общего образования.
 - воспитывающий и развивающий потенциал учебного предмета, курса;
 - ключевые темы в их взаимосвязи; преемственность по годам изучения (если актуально);
 - перечень практических и лабораторных работ.
- 2.6. Раздел "Тематическое планирование" оформляется в виде таблицы, состоящей из граф:
- название темы;
 - количество часов, отводимых на освоение темы;
 - планируемые образовательные результаты обучающихся по каждой теме;
 - перечень практических и лабораторных работ.
- 2.7. Тематическое планирование рабочей программы является основой для создания календарно-тематического планирования учебного предмета, курса на учебный год.

III. Порядок разработки рабочей программы

- 3.1. Рабочая программа разрабатывается как часть ООП (по уровням общего образования).
- 3.2. Рабочая программа по учебному предмету разрабатывается на учебный год;
- 3.3. Рабочая программа может быть разработана в соответствии с учебниками из числа входящих в федеральный перечень учебников, рекомендуемых к использованию при реализации образовательных программ общего образования 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. Обязательному представлению на заседании методического совета Организации подлежат рабочие программы, разработанные составителем на основе учебно-методической литературы (как правило, это рабочие программы элективов,

факультативов, курсов внеурочной деятельности) и имеющие более 50 % авторских подходов к организации содержания учебного материала. Данные рабочие программы утверждаются на педагогическом совете Организации.

- 3.6. Рабочая программа утверждается в составе ООП (по уровням общего образования) приказом директора Организации.

IV. Оформление и хранение рабочей программы

- 4.1 Рабочая программа оформляется в электронном и печатном варианте.
- 4.2 Электронный вариант рабочей программы хранится у заместителя директора по учебно-воспитательной работе.
- 4.3 Печатная версия рабочей программы дублирует электронную версию за исключением аннотации.
- 4.4 Печатная версия рабочей программы подлежит хранению в течение 3 лет.
- 4.5 Разработчик рабочей программы готовит в электронном виде аннотацию, где указывается:
- название рабочей программы;
 - срок, на который разработана рабочая программа;
 - содержание;
 - Учебно-методический комплекс;
 - Ожидаемые результаты.
- 4.6 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 и календарно-тематическое планирование представляются в виде таблицы. Титульный лист рабочей программы, также, как и листы приложения не нумеруются.

V. Порядок рассмотрения и внесения изменений в рабочую программу

- 5.1. Порядок рассмотрения рабочей программы следующий:
- 5.1.1. Первый этап: 1 - 30 июня – рабочая программа рассматривается на заседании методического совета (результаты рассмотрения заносятся в протокол) и согласовывается с заместителем директора по учебно-воспитательной работе. Педагогический работник вправе лично представить рабочую программу на заседании методического объединения.
- 5.1.2. Второй этап: 1 - 31 августа – рабочая программа утверждается директором Организации.
- 5.2. Общий перечень рабочих программ утверждается приказом директора Организации до начала учебного года.
- 5.3. Авторские рабочие программы должны пройти внешнюю экспертизу.
- 5.4. При несоответствии рабочей программы установленным требованиям данного Положения методический совет может отправить документ на доработку.
- 5.5. Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в Программу в течение учебного года, предмет, курс, направление деятельности и пр. должны быть согласованы с заместителем директора по УВР.
- 5.6. Изменения в рабочую программу вносятся в связи с необходимостью корректировки сроков ее выполнения по следующим причинам:
- карантин;
 - долгое отсутствие педагога на работе;
 - другое.

- 5.7. В случае необходимости корректировки рабочих программ директор Организации издает приказ о внесении изменений в основную образовательную программу в части корректировки содержания рабочих программ.
- 5.8. 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.
- 5.9. Не допускается уменьшение объема часов за счет полного исключения тематического раздела из программы.
- 5.10. Корректировка рабочих программ проводится согласно срокам и порядку, установленным в приказе директора о внесении изменений в ООП.