

ПРИНЯТО
Протокол педагогического совета МБОУ
«Гнездиловская СОШ»
от _____ № _____

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «Гнездиловская СОШ»
_____/И.А. Лисёнова/
«___» _____ 201__

Приказ по МБОУ «Гнездиловская СОШ»
от _____ № _____ - ОД

Положение о рабочей программе МБОУ «Гнездиловская СОШ»

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:

- 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;
- правоустанавливающими документами и локальными нормативными актами общеобразовательной организации (далее – ОО).

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 ОО.

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 и (или) ФКГОС. Все планируемые результаты освоения учебного предмета, курса подлежат оценке их достижения учащимися.

2.2.2. В разделе «Планируемые результаты освоения учебного предмета, курса» кратко фиксируется:

- 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);

2.2.3. 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*;
- воспитывающий и развивающий потенциал учебного предмета, курса;
- межпредметные связи учебного предмета, курса;
- ключевые темы в их взаимосвязи; преемственность по годам изучения (если актуально);

2.2.4. Раздел "Тематическое планирование" оформляется 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);

2.2.5 Тематическое планирование рабочей программы является основой для создания календарно-тематического планирования учебного предмета, курса на учебный год.

3. Порядок разработки рабочей программы

3.1. Рабочая программа разрабатывается 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 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 (рабочие программы элективов, факультативов, курсов внеурочной деятельности) и имеющие более 50 % авторских подходов к организации содержания учебного материала. После рассмотрения на методическом объединении рабочая программа анализируется заместителем директора по УВР ОО и выносится на рассмотрение педагогического совет.

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

4. Оформление и хранение рабочей программы

4.1. Рабочая программа оформляется в электронном и печатном варианте.

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 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.

Титульный лист рабочей программы не нумеруется. (Образец титульного листа - Приложении №1)

Тематическое и календарно-тематическое планирование (см. п. 2.2.5 Положения) представляются в виде таблицы (Приложение №2)

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 у заместителя директора по УВР.

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.

5.2. В случае необходимости корректировки рабочих программ руководитель ОО издает приказ о внесении изменений в основную образовательную программу в части корректировки содержания рабочих программ (Приложение №3).

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.

Приложение 1. Образец титульного листа

Отдел образования администрации Болховского района Орловской области
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Гнездиловская средняя общеобразовательная школа»

303161, Орловская область, Болховский район, село Гнездилово, улица Молодёжная, дом 2,

телефон 8(48640)2-54-48

Рассмотрено на заседании
ШМО _____

Руководитель ШМО
_____/_____/

Протокол № _____
от «__» _____ 20__ г

СОГЛАСОВАНО
Протокол педагогического
совета МБОУ
«Гнездиловская СОШ»
от «__» _____ 20__ г
№ _____

,

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ
«Гнездиловская СОШ»
_____/И.А. Лисёнкова/
«__» _____ 201__ г.
Приказ № _____ - ОД
«__» _____ 20__ г

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

_____ (наименование учебного курса, предмета, дисциплины, модуля)

к основной образовательной программы (начального общего образования, основного общего образования, среднего общего образования ФГОС или ФКГОС) МБОУ «Гнездиловская СОШ», утверждённой приказом № _____ - ОД от _____

для _____ класса
на 20 /20 учебный год или на 20__ - 20__ годы

Составитель программы

(Ф.И.О. учителя-составителя программы,
квалификационная категория)

201_____ г.

Отдел образования администрации Болховского района Орловской области
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Гнездиловская средняя общеобразовательная школа»

303161, Орловская область, Болховский район, село Гнездилово, улица Молодёжная, дом 2, телефон 8(48640)2-54-48

СОГЛАСОВАНО
Заместитель директора по
УВР

/Е.Н.Симонова/
«___» _____ 201__ г

СОГЛАСОВАНО
Протокол педагогического
совета МБОУ

«Гнездиловская СОШ»
от «__» _____ 20__ г
№ _____

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ
«Гнездиловская СОШ»
_____/И.А. Лисёнкова/
«___» _____ 201__ г.
Приказ № _____ - Од
«__» _____ 20__ г

КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ

по _____
(указать предмет, курс, модуль)

Класс _____

Учитель _____

Количество часов:
всего _____ часов;
в неделю _____ часов.

УМК _____

Номер урока	Содержание (разделы, темы)	Количество часов	Сроки проведения	
			По плану	По факту
Указывается номер урока напротив тем, которые будут на нём изучаться	1. Указать раздел 1.1. Указать темы, которые будут изучаться при раскрытии данного раздела, а также практические и контрольные работы	1. Указать общее количество часов 1.1. Указать количество часов, отводимое на изучение данной темы, а также на проведение практических и контрольных работ.	1. Указать сроки изучения раздела, например, 02.09 – 02.10.201__ 1.1. Указать даты по неделям, когда будет изучаться данная тема, например, 14.09-19.09.201__	

Лист внесения изменений (корректировки)

Корректировка рабочей программы				
Тема	Дата по плану	Дата фактическая	Причина корректировки	Способы корректировки

