

ПРИНЯТО
на Педагогическом совете
№ 169 от 31.08.2017 г.

УТВЕРЖДАЮ
директор МАОУ
«Средняя школа № 33»
И. Н. Козырь
Приказ № 205/Г от 31.08.2017 г.



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 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:

- ✓ 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 (далее — ФГОС) начального общего образования, утв. приказом Минобрнауки России от 06.10.2009 № 373;
- ✓ ФГОС основного общего образования, утв. приказом Минобрнауки России от 17.12.2010 № 1897;
- ✓ ФГОС среднего общего образования, утв. приказом Минобрнауки России от 17.05.2012 № 413;
- ✓ Приказ Минобрнауки РФ от 31.12. 2015 года № 1577 «О внесении изменений в федеральный государственный образовательный стандарт».

1.2.2. Правоустанавливающими документами и локальными нормативными актами МАОУ «Средняя школа № 33»:

- ✓ Уставом МАОУ «Средняя школа № 33»;
- ✓ Положением о формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в МАОУ «Средняя школа № 33»;
- ✓ Положением об индивидуальном учете результатов освоения обучающимися образовательных программ в МАОУ «Средняя школа № 33»;
- ✓ Положением о внутренней системе оценки качества образования;
- ✓ Положением о формировании фонда оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся

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:
- ✓ 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) федерального компонента государственного образовательного стандарта (далее — ФКГОС). Достижение всех планируемых результатов освоения учебного предмета, курса подлежит оценке.
- 2.2.2. 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);
 - ✓ оценочная деятельность учителя с примерами заданий для оценки достижений планируемых результатов учебного предмета, курса выносятся в приложение к рабочей программе.
- 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;
- 2.2.4. Раздел «Тематическое планирование» оформляют в виде таблицы (Приложение № 2), состоящей из граф:
- ✓ название темы;
 - ✓ количество часов, отводимых на освоение темы с указанием теоретических, практических и контрольных занятий;
- 2.2.5 Тематическое планирование рабочей программы — основа для создания календарно-тематического планирования учебного предмета, курса на учебный год (Приложение № 3. Форма КТП).

3. ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ, УТВЕРЖДЕНИЯ И РЕАЛИЗАЦИИ 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 комплект;
 - ✓ 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 предметно-методической кафедры, 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 элективных курсов, факультативов, курсов внеурочной деятельности) и имеющие более 50% авторства к организации содержания учебного материала.
- 3.7. Рабочая программа по учебному предмету/курсу предоставляется педагогическим работником в начале учебного года (согласно утвержденного плана рассмотрения, согласования и утверждения в МАОУ «Средняя школа № 33»).
- 3.8. Рабочая программа утверждается в составе ООП (по уровням общего образования) приказом директора МАОУ «Средняя школа № 33» в следующем порядке:
- ✓ Проверяется заведующим предметно-методической кафедры;
 - ✓ Согласуется заместителем директора по ВР или УВР;
 - ✓ Утверждается руководителем образовательной организации.
- 3.9. Педагогический работник несет ответственность за прохождение программы по учебному предмету/курсу.
- 3.10. Педагогический работник представляет отчет о прохождении программы по учебному предмету/курсу заместителю директора по учебно-воспитательной работе 1 раз в четверть.

4. ОФОРМЛЕНИЕ И ХРАНЕНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

- 4.1. Рабочую программу оформляют 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 указывает:

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

4.3. Электронную версию рабочей программы форматируют в редакторе MS Word шрифтом Times New Roman, кегль 12—14, межстрочный интервал одинарный, выровненный по ширине, поля со всех сторон; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А4; таблицы встраиваются непосредственно в текст. Тематическое и календарно-тематическое планирование (см. п. 2.2.5 Положения) представляют в виде таблицы. Титульный лист рабочей программы (Приложение № 1) не нумеруют.

4.4. Печатная версия рабочей программы дублирует электронную версию за исключением аннотации.

4.5. Печатная версия рабочей программы и электронный вариант рабочей программы подлежат хранению в течение всего периода ее реализации у заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

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;
- ✓ больничный лист, отпуск или командировка педагогического работника и др.

5.2. В случае необходимости корректировки рабочих программ директор МАОУ «Средняя школа № 33» 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.

**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Средняя школа № 33 с углубленным изучением отдельных предметов»
Петропавловск-Камчатского городского округа**

<p>«Рассмотрено» на кафедре _____ Зав. кафедрой _____ МАОУ «Средняя школа № 33» _____/_____/_____ «__» _____ 20__ г.</p>	<p align="center">«Согласовано» Зам. директора по УВР МАОУ «Средняя школа № 33» _____/_____/_____ «__» _____ 20__ г.</p>	<p align="center">«Утверждаю» Директор МАОУ «Средняя школа № 33» _____/Козырь И.Н. / _____/_____/_____ «__» _____ 20__ г.</p>
--	--	---

РАБОЧАЯ УЧЕБНАЯ ПРОГРАММА

ПО _____
(наименование учебного предмета/курса)

_____/_____
(уровень образования/класс)

_____ учебный год
(срок реализации программы)

количество часов _____ часа
(указать количество часов)

программа разработана в соответствии и на основе

(указать ФГОС/ФК ГОС, ООП, УМК)

(ФИО учителя, составившего рабочую учебную программу)

