

Положение о рабочей программе учебных предметов, курсов, в том числе внеурочной деятельности Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №5

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";
- Уставом МБОУ СОШ №5;
- 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.

1.3. Рабочая программа - документ локального уровня, конкретизирующий содержание обучения применительно к целям ООП и возможностям конкретной учебной дисциплины/курса внеурочной деятельности в достижении этих целей.

1.4. Рабочая программа является собственностью образовательного учреждения; исключительное право на нее принадлежит работодателю.

1.5. Обязанности педагогического работника в части разработки, коррекции рабочих программ и мера ответственности за выполнение рабочей программы в полном объеме определяется должностной инструкцией педагогического работника.

2. Структура рабочей программы учебного предмета, курса

2.1. Структуру рабочей программы по ФГОС НОО, ООО и СОО составляют:

- титульный лист (приложение 1);
- аннотация;
- планируемые результаты освоения учебного предмета, курса;
- содержание учебного предмета, курса;
- тематическое планирование с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы;
- фонд оценочных средств по каждому учебному предмету, курсу.

2.2. Аннотация рабочей программы должна отражать:

- нормативную базу;

- реализуемые УМК;
- цели и задачи учебного предмета, курса (компетенции);
- место предмета, курса в учебном плане (количество часов);
- срок реализации программы.

2.3 Раздел «Планируемые результаты освоения учебного предмета, курса» конкретизирует соответствующий раздел Пояснительной записки ООП (по уровням общего образования), исходя из требований ФГОС общего образования.

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

- личностные, предметные и метапредметные результаты освоения ООП;
- результаты освоения рабочей программы по каждому тематическому разделу;
- организация проектной и учебно-исследовательской деятельности учащихся (возможно приложение тематики проектов).

2.4. Раздел «Содержание учебного предмета, курса» составляется, исходя из:

- требований ФГОС общего образования;
- Примерной программы НОО, ООО, СОО.

2.5. Раздел «Тематическое планирование с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы», оформляется в виде таблицы (приложение 2) в соответствии с содержанием каждой предметной области.

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

2.6. Раздел «Фонд оценочных средств»

Фонд оценочных средств (ФОС) к Рабочей программе учебного предмета, курса разрабатывается в соответствии с классом, темой, учитывая результаты контрольных и проверочных работ разного уровня, например, ВПР, НИКО и т.д.

Фонд оценочных средств предназначен для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу учебного предмета, включает в себя контрольные материалы и паспорт ФОС (приложение 3).

3. Структура рабочей программы внеурочной деятельности

Структура рабочей программы внеурочной деятельности должна содержать:

- титульный лист (приложение 4);
- аннотацию;
- результаты освоения курса внеурочной деятельности;
- содержание курса внеурочной деятельности с указанием форм организации и видов деятельности;
- тематическое планирование.

4. Порядок разработки рабочей программы

4.1. Рабочая программа разрабатывается как часть ООП (по уровням общего образования) на учебный год или уровень обучения, утверждается приказом руководителя ОО.

4.2. 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.

4.3. Рабочая программа обсуждается на заседании методического объединения учителей-предметников и передается на рассмотрение педагогическому совету школы.

4.4. Решение педагогического совета оформляется протоколом.

4.5. После согласования рабочую программу ежегодно не позднее 01 сентября утверждает директор школы приказом, ставит гриф утверждения на титульном листе.

4.6. Утвержденные рабочие программы учебных предметов, курсов учебного плана являются составной частью основной образовательной программы школы, входят в обязательную нормативную локальную документацию образовательного учреждения и представляются органам управления образованием муниципального уровня, органам контроля и надзора в сфере образования, педагогическому коллективу, родительской общественности, публикуются на официальном сайте.

5. Оформление и хранение рабочей программы

5.1. Электронная версия рабочей программы форматируется в редакторе Word шрифтом Times New Roman, кегль 12, межстрочный интервал полуторный, выровненный по ширине, поля с правой стороны 1,5 см, с левой стороны – 3 см, сверху и снизу по 2 см; на листе формата А4; таблицы встраиваются непосредственно в текст.

5.2. Титульный лист рабочей программы не нумеруется.

5.3. Рабочая программа оформляется в электронном и печатном варианте (в печатном варианте - прошивается и скрепляется печатью).

5.4. Печатный вариант рабочей программы хранится в течение всего периода ее реализации в МБОУСОШ № 5. Печатная версия рабочей программы дублирует электронный вариант.

6. Порядок внесения изменений в рабочую программу

6.1. Программа изменяется при:

- введении нового учебно-методического комплекта;
- изменении учебного плана школы;
- изменении федеральных государственных образовательных стандартов;
- изменении примерной основной образовательной программы начального общего, основного общего и среднего общего образования.

6.2. Изменения в рабочую программу вносятся в связи с необходимостью корректировки сроков ее выполнения по следующим причинам:

- карантин;
- активированные дни.

6.3. 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.

6.4. Не допускается уменьшение объема часов за счет полного исключения тематического раздела из программы.

6.5. Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в рабочую программу учебного предмета, курса в течение учебного года, должны быть согласованы с администрацией образовательного учреждения и проводиться согласно срокам и порядку, установленным в приказе руководителя о внесении изменений в ООП.

6.6 Лист корректировки рабочей программы должен оформляться в соответствии с образцом (приложение 5).

7. Делопроизводство

7.1. Администрация школы осуществляет систематический контроль за выполнением Рабочих программ, курсов, их практической части, соответствием записей в классном журнале содержанию Рабочих программ по итогам каждого учебного периода (триместра, года).

7.2. В случае невыполнения Рабочей программы, курса, учитель фиксирует необходимую информацию в листе корректировки в конце каждого триместра.

7.3. Итоги проверки Рабочих программ подводятся на административном совещании.



Приложение 1

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа №5**

Приложение к ООП _ОО
МБОУ СОШ №5

Утверждено приказом №____

от _____ года

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

по _____

(_____уровень)

_____классы

Срок реализации: _____лет

Рассмотрено

на педагогическом совете

МБОУ СОШ №5

Протокол №1

от _____года

Тематическое планирование с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы

№ п/п	Блок	Раздел	Классы			Итого
			7	8	9	
1	Блок 1	Раздел1	2ч	5ч	3ч	10
		Раздел2				
		Раздел3				
2	Блок 2	Раздел1				
		Раздел2				
		Раздел3				
		Раздел4				

Паспорт ФОС по _____ (предмет, класс)

№	Контролируемые разделы, темы	Наименование оценочного средства	Количество вариантов	Тип контроля

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа №5

Приложение к ООП ООО
МБОУ СОШ №5

Утверждено приказом №____

от _____ года

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ВНЕУРОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

по _____

_____ классы

Срок реализации: _____ лет

Рассмотрено

на педагогическом совете

МБОУ СОШ №5

Протокол №1

от _____ года

Приложение 5

Принято на заседании
педагогического совета школы
протокол № _____.

УТВЕРЖДЕНО
Директор МБОУ СОШ № 5
· _____ Ф.И.О.
« ___ » _____ г

ЛИСТ КОРРЕКТИРОВКИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ
(календарно-тематического планирования (КТП) рабочей программы

Предмет
Класс ____

Учитель

наименование города (населенного пункта)
год

№ урока	Даты по КТП	Даты проведения	тема	Количество часов		Причина корректировки	Способ корректировки
				по плану	дано		

« ___ » _____ г.

Учитель _____ / _____ /