

ПРИНЯТО
педагогическим советом школы
27.05.2016 протокол № 4 (11)

УТВЕРЖДЕНО
приказом по школе
27.05.2016 № 41-1/01-31

ПОЛОЖЕНИЕ
о рабочей программе
в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении
Тумановской средней школе
имени Героя Советского Союза К.И. Молоненкова
Вяземского района Смоленской области

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, утверждённым приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1015;

- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 31.12.2015 № 1576 «О внесении изменений в федеральный государственный образовательный стандарт начального общего образования, утверждённый приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 6 октября 2009 г. № 373;

- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 31.12.2015 № 1577 «О внесении изменений в федеральный государственный образовательный стандарт основного общего образования, утверждённый приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 декабря 2010 г. № 1897;

- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 31.12.2015 № 1578 «О внесении изменений в федеральный государственный образовательный стандарт среднего общего образования, утверждённый приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 мая 2012 г. № 413.

2. Структура рабочей программы

2.1. 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.

Рабочие программы курсов внеурочной деятельности должны содержать:

- результаты освоения курсов внеурочной деятельности;
- содержание курса внеурочной деятельности с указанием форм организации и видов деятельности;
- тематическое планирование.

2.1.1. Раздел «Планируемые результаты освоения учебного предмета, курса» конкретизирует соответствующий раздел Пояснительной записки основной

образовательной программы (по уровню общего образования) исходя из требований ФГОС общего образования. Все планируемые результаты освоения учебного предмета, курса подлежат оценке их достижения учащимися.

2.1.2. Раздел «Содержание учебного предмета, курса» включает краткую характеристику содержания предмета или курса по каждому тематическому разделу с учётом требований ФГОС общего образования;

2.1.3. Раздел «Тематическое планирование» оформляется в виде таблицы, состоящей из граф:

- название тематического раздела;
- количество часов, отводимых на изучение тематического раздела;
- планируемые образовательные результаты учащихся по каждому тематическому разделу (распределению по темам подлежат планируемые образовательные результаты учащихся, зафиксированные согласно п. 2.1.1. настоящего Положения);

- виды деятельности учащихся, направленные на достижение результата;
- организация проектной и учебно-исследовательской деятельности учащихся (с приложением тематики проектов).

2.1.4. Тематическое планирование рабочей программы является основой для создания календарно-тематического планирования учебного предмета, курса на учебный год. Календарно-тематическое планирование ежегодно рассматривается и утверждается на заседании школьных методических объединений.

3. Порядок разработки рабочей программы

3.1. Рабочая программа разрабатывается как часть основной образовательной программы (по уровням общего образования).

3.2. Педагогический работник разрабатывает рабочую программу по учебному предмету на один год.

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, отведённое 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 обязан:

- представить рабочую программу на заседании методического объединения, соответствующим протоколом которого фиксируется факт одобрения или не одобрения рабочей программы.

3.6. Обязательному представлению на заседании методического объединения подлежат рабочие программы, разработанные составителем на основе учебно-методической литературы и имеющие более 50% авторских подходов к организации содержания учебного материала.

3.7. Рабочая программа утверждается в составе основной образовательной программы (по уровням образования) приказом директора школы.

4. 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. С целью включения в содержательных раздел основной образовательной программы (по уровням общего образования) перечнем реализуемых рабочих программ, разработчик рабочей программы готовит в электронном и бумажном виде аннотацию, где указывается:

- название рабочей программы;
- класс;
- количество часов;
- реализуемый УМК;
- цель курса;
- срок реализации программы;
- результаты освоения учебного предмета;
- структура курса.

4.4. Электронная версия рабочей программы формируется в редакторе Word шрифтом Times New Roman, кегль 14, межстрочный интервал одинарный, выравненный по ширине, поля со всех сторон 2-2-1-2, центровка заголовкой 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 не нумеруется.

4.5. Печатная версия рабочей программы дублирует электронную версию.

4.6. Печатная версия рабочей программы подлежит хранению в течение всего периода её реализации в кабинете заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

5. Порядок внесения изменений в рабочую программу

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

- карантин;
- болезнь;
- командировка.

5.2. В случае необходимости корректировки рабочих программ директор Учреждения издаёт 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;
- сокращение часов на проверочные работы;
- оптимизацию домашних заданий;
- вывода (в старших классах) в части учебного материала на самостоятельное

изучение по теме с последующим контролем.

5.4. Не допускается уменьшение объёма часов за счёт полного исключения тематического раздела из программы.

5.5. Корректировка рабочих программ проводится согласно срокам и порядку, установленным в приказе директора о внесении изменений в основную образовательную программу.

5.6. Приказ о корректировке рабочих программ издаётся директором после рассмотрения данного вопроса на педагогическом совете.