

СОГЛАСОВАНО

на заседании совета школы
протокол от 28.08.2019 № 2

СОГЛАСОВАНО

на педагогическом совете МОУ СШ № 120
протокол от 29.08.2019 № 1

УТВЕРЖДЕНО

приказом по МОУ СШ № 120
от 30.08.2019 № 326-ОД

Директор МОУ СШ № 120

И. А. Алещенко

30.08.2019



Положение о рабочей программе

І. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о рабочей программе (далее – Положение) регулирует оформление, структуру, порядок разработки, утверждения и хранения рабочих программ учебных предметов, курсов, в том числе курсов внеурочной деятельности МОУ СШ №120 (далее – школа).

1.2. Положение разработано в соответствии с:

– Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– 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;

– Письмом департамента государственной политики в сфере общего образования Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.10.2015 № 08-1786 «О рабочих программах учебных предметов».

1.3. Рабочая программа – часть основной образовательной программы (далее – ООП) соответствующего уровня общего образования, входящая в ее содержательный раздел.

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 документом, исключительное право на нее принадлежит работодателю (если трудовым или иным договором между работодателем и автором не предусмотрено иное).

ІІ. 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 и ФКГОС);

- локальных нормативных актов школы.

2.2. Обязательные компоненты рабочей программы учебных предметов, курсов:

- планируемые предметные результаты освоения учебного предмета, курса;
- содержание учебного предмета, курса с указанием форм организации учебных занятий, основных видов учебной деятельности;

- календарно-тематическое планирование с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы.

2.3. Обязательные компоненты рабочей программы курсов внеурочной деятельности:

- личностные и метапредметные результаты освоения курса внеурочной деятельности;

- содержание курса внеурочной деятельности с указанием форм организации учебных занятий;

- календарно-тематическое планирование.

III. Требования к разделам рабочей программы.

3.1. Титульный лист, который содержит:

- полное наименование образовательного учреждения в соответствии с Уставом;

- гриф согласования программы;

- гриф утверждения программы (с указанием даты и номера приказа руководителя образовательного учреждения);

- название учебного курса, предмета, дисциплины (модуля);

- Ф.И.О. педагога (полностью);

- класс;

- год составления программы.

3.2. Аннотация – структурный элемент рабочей программы, дающий информацию о программе, на основании которой составлена рабочая программа, используемом учебнике, количестве часов по учебному плану (годовых, в неделю), количестве плановых контрольных, лабораторных и практических работ.

3.3. Планируемые результаты изучения учебного предмета, курса:

- планируемые предметные результаты освоения учебного предмета на класс, уровень в рамках реализации ФГОС общего образования или ФКГОС общего образования;

- организация проектной и исследовательской деятельности учащихся (возможно приложение тематики проектов)

3.4. Содержание учебного предмета, курса:

- краткая характеристика содержания предмета или курса по каждому тематическому разделу с учетом требований ФГОС общего образования и (или) ФКГОС;

- формы организации учебных занятий;

- виды деятельности учащихся, направленные на достижение результата.

3.5. календарно-тематическое планирование, оформляется в виде таблицы, состоящей из следующих граф:

- номер урока;

- тема урока;

- количество часов, отводимых на освоение темы;
- дата урока (план, факт).

IV. Порядок разработки рабочей программы

4.1. Рабочая программа разрабатывается педагогическим работником в соответствии с его компетенцией.

4.2. 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.

4.3. Рабочая программа может быть разработана на основе:

- примерной программы, входящей в учебно-методический комплект;
- авторской программы;
- учебной и методической литературы;
- другого материала.

4.4. Педагогический работник обязан представить рабочую программу на заседании методического объединения, соответствующим протоколом которого фиксируется факт одобрения/неодобрения рабочей программы.

4.5. При соответствии рабочей программы установленным требованиям она визируется заместителем директора по учебно-воспитательной работе и утверждается педагогическим советом и руководителем образовательного учреждения не позднее 1 сентября.

При этом на титульном листе рабочей программы ставятся соответствующие грифы о согласовании и утверждении рабочей программы.

4.6. Все изменения, дополнения, вносимые педагогическим работником в программу в течение учебного года, должны быть согласованы с заместителем директора по УВР.

4.7. Рабочая программа утверждается в составе содержательного раздела ООП соответствующего уровня общего образования приказом директора школы.

V. Оформление и хранение рабочей программы

5.1. Рабочая программа оформляется в электронном и печатном варианте.

5.2. Электронный вариант рабочей программы передается заместителю директора по учебно-воспитательной работе для хранения на электронном носителе.

5.3. Разработчик рабочей программы готовит в электронном виде аннотацию, где указывается:

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

5.4. 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 А4; таблицы встраиваются непосредственно в текст. Календарно-тематическое планирование представляются в виде таблицы. Титульный лист рабочей программы не нумеруется.

5.5. Печатная версия рабочей программы дублирует электронную версию.

5.6. Печатная версия рабочей программы подлежит хранению в школе в течение всего периода ее реализации.

VI. Порядок внесения изменений в рабочую программу

6.1. В случае необходимости корректировки рабочих программ директор школы издает приказ о внесении изменений в ООП соответствующего уровня общего образования в части корректировки содержания рабочих программ.

6.2. Корректировка рабочих программ проводится в сроки и в порядке, установленными в приказе директора школы о внесении изменений в ООП соответствующего уровня общего образования.