

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение

«Средняя школа № 43»

г. Нижневартовск

РАССМОТРЕНО
на педагогическом
совете
«30»августа 2017 г.
Протокол № 7

СОГЛАСОВАНО
с Профсоюзной организацией
МБОУ «СШ №43»
«31» августа 2017 г.
Председатель _____ В.Ф. Курбатова

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «СШ № 43»
 И.Ю. Морозова
Приказ № 594 от 31.08.2017 г.



ПОЛОЖЕНИЕ о рабочей программе

2017 г.

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 внеурочной деятельности.

1.2. Положение разработано в соответствии:

12.1. 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 (с изменениями на 31 декабря 2015 года);

- 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 (?);

1.22. Правоустанавливающими документами и локальными нормативными актами общеобразовательной организации (далее - СЮ):

- Положением о формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в ОО;

- Положением об индивидуальном учете результатов освоения обучающимися образовательных программ в ОО и поощрений обучающихся в ОО;

- Положением о внутренней системе оценки качества образования;

- Положением о формах обучения;

- Положением о порядке ликвидации академической задолженности.

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 - примерная программа начального общего образования (далее - ПООП НОО), основного общего образования (далее - ПООП ООО), среднего общего образования (далее - ПООП СОО), разработанные в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов (далее — ФГОС НОО, ФГОС ООО, ФГОС СОО) к структуре основной образовательной программы, определяет цель, задачи, планируемые результаты, содержание и организацию образовательной деятельности при получении начального общего образования;

- 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, как компонент основной образовательной программы образовательного учреждения, является средством фиксации содержания образования, планируемых результатов, системы оценки на уровне учебных предметов, предусмотренных учебным планом ОО.

2. СТРУКТУРА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

2.1. Структура рабочей программы определяется настоящим Положением с учетом:

- требований ФГОС общего образования;

- локальных нормативных актов, указанных в п. 1.2.2.

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;
- оценочный инструментарий по итогам изучения каждой темы, раздела, курса: текст комплексной контрольной работы; текст диктанта, изложения; тест; анкета, опросник; карта наблюдения и т. д. (подбирается под каждый зафиксированный в рабочей программе результат и оформляется как приложение к рабочей программе).

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. 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 (с обязательным приложением примерной 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;
- воспитывающий и развивающий потенциал учебного предмета, курса;
- межпредметные связи учебного предмета, курса.

2.2.4. Раздел «Тематическое планирование» оформляют 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 - основа для создания календарно-тематического планирования учебного предмета, курса на учебный год. Календарно-тематическое планирование учебного предмета, курса составляется и утверждается на каждый учебный год и является приложением к Рабочей программе.

3. ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

3.1. Рабочую программу разрабатывают как часть ООП (по уровням общего образования).

3.2. Педагогический работник разрабатывает рабочую программу 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;
- авторской программы, входящей в учебно-методический комплект;
- 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 представляет на согласование рабочую программу на заседании методического объединения, соответствующим протоколом которого фиксируется факт одобрения/неодобрения рабочей программы.

3.6. Рабочая программа утверждается в составе ООП (по уровням общего образования) приказом руководителя 00.

4. ОФОРМЛЕНИЕ И ХРАНЕНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

4.1. Рабочая программа оформляется в электронном и печатном варианте.

4.2. Электронный вариант рабочей программы после согласования и утверждения педагог предоставляет заместителю директора по информатизации для хранения.

4.3. 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.

4.4. 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 1,3 см; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А 4; таблицы встраиваются непосредственно в текст. Тематическое и календарно-тематическое планирование (см. п. 2.2.5 Положения) представляют в виде таблицы. Титульный лист рабочей программы не нумеруют.

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

4.6. Печатная и электронная версия рабочей программы подлежат хранению в течение 3 лет после периода ее реализации.

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.

5.2. В случае необходимости корректировки рабочих программ руководитель 00 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;
- проведения интегрированных уроков;
- вывода части учебного материала на самостоятельное изучение по теме с последующим контролем (10-11 классы).

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.

5. УТВЕРЖДЕНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

5.1. Рабочая программа рассматривается на школьном методическом объединении учителей (далее — ШМО).

5.2. После рассмотрения на ШМО рабочая программа анализируется и согласовывается с заместителем директора по учебной работе, курирующим данный предмет, на соответствие ее требованиям, изложенным в настоящем Положении.

5.3. При несоответствии программы установленным требованиям Положения, заместитель директора предлагает учителю доработать программу с указанием конкретного срока исполнения.

5.4. После согласования рабочая программа принимается педагогическим советом и утверждается директором школы.

5.5. Утвержденные Рабочие программы являются составной частью основной образовательной программы ОО, входят в обязательную нормативную локальную документацию, публикуются на официальном сайте ОО.

5.6. Срок действия Рабочей программы соответствует сроку действия Образовательной программы образовательной организации.

5.7. Контроль выполнения Рабочей программы осуществляет заместитель директора по учебной работе, курирующий данный предмет.

5.8. ОО несет ответственность в соответствии с действующим законодательством в образовании за реализацию не в полном объеме образовательных программ в соответствии с учебным планом и календарным учебным графиком.

6. ПОРЯДОК ПУБЛИКАЦИИ РАБОЧИХ ПРОГРАММ НА ОФИЦИАЛЬНОМ САЙТЕ ОО

6.1. Руководитель МО несет ответственность за своевременное предоставление рабочих программ для размещения на официальном сайте ОО в срок до 01 сентября текущего учебного года.

6.2. Для размещения рабочей программы на официальном сайте ОО педагог должен предоставить электронную версию документа, имеющего следующую структуру:

- аннотация;
- календарно-тематическое планирование.

6.3. Документ рабочей программы для размещения на официальном сайте ОО должен быть представлен в формате pdf.