

Согласованно
На заседании педагогического совета
Протокол № 7 от 15.01.2018г.

УТВЕРЖДАЮ:
И.о. директора МБОУ ООШ № 9
Н.Е. Прошкина
«15» января 2018.
Приказ № 10/1-ОД



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 учебным предметам и курсам учебного плана и плана внеурочной деятельности.

1.2. Положение разработано в соответствии с:

1.2.1. 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, утвержденным приказом Минобрнауки России от 30.08.2013 № 1015;

- Федеральным компонентом государственных образовательных стандартов начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования, утвержденным приказом Минобрнауки РФ от 05.04.2004 № 1089;

- Федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования, утвержденным приказом Минобрнауки России от 06.10.2009 № 373;

- Федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования, утвержденным приказом Минобрнауки России от 17.12.2010 № 1897;

- Федеральным государственным образовательным стандартом среднего общего образования, утвержденным приказом Минобрнауки России от 17.05.2012 № 413;

1.2.2. правоустанавливающими документами и локальными нормативными актами муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Основная общеобразовательная школа № 9» (далее – ОО):

- Уставом МБОУ ООШ № 9;

1.3. В Положении использованы следующие основные понятия и термины:

- рабочая программа – документ локального уровня, конкретизирующий содержание обучения применительно к целям Образовательной программы и возможностям конкретного учебного предмета (курса) в достижении этих целей;

- примерная программа – готовая программа, входящая в учебно-методические комплекты, реестр примерных программ;

- 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 определяется должностной инструкцией педагогического работника.

1.1. Рабочая программа является служебным документом, исключительное право на нее принадлежит работодателю.

1. Структура рабочей программы

2.1. Структура рабочей программы определяется настоящим Положением с учетом:

- требований ФК ГОС (в отношении Образовательной программы, разработанной в соответствии с ФК ГОС общего образования);
- ФГОС общего образования (в отношении Образовательных программ, разработанных в соответствии с ФГОС общего образования);
- ФГОС ОВЗ (в отношении Образовательных программ, разработанных в соответствии с ФГОС ОВЗ);
- локальных нормативных актов, указанных в п. 1.2.

2.2. Обязательные компоненты рабочей программы:

2.2.1. Рабочие программы учебных предметов, курсов внеурочной деятельности, с помощью которых реализуется **Основная образовательная программа общего образования** соответствующего уровня образования (ФГОС НОО, ФГОС ООО, ФГОС СОО)

Разделы Рабочей программы	Содержание Рабочей программы
Титульный лист	На титульном листе указывается: - полное наименование ОО; - название учебного предмета, для изучения которого создана рабочая программа; - населенный пункт, год разработки Рабочей программы.
1. Планируемые результаты освоения учебного предмета (курса)	Личностные, метапредметные и предметные результаты освоения конкретного учебного предмета, курса указываются в соответствии с примерной основной образовательной программой соответствующего уровня образования и требованиями ФГОС НОО (ФГОС ООО, ФГОС СОО);
2. Содержание учебного предмета (курса)	Содержание учебного предмета (курса) указывается в соответствии с примерной основной образовательной программой соответствующего уровня образования и требованиями предметных результатов ФГОС.
3. Тематическое планирование с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы	Тематическое планирование представляется в виде таблицы, в которой указывается: - класс; - тема раздела основного содержания учебного предмета; - количество часов на изучение каждой темы.

Рабочие программы могут быть дополнены приложением.

2.2.2. Рабочие программы учебных предметов, с помощью которых реализуется Образовательная программа среднего общего образования (ФК ГОС, 2004 г.), Адаптированная основная общеобразовательная программа образования обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями) (в части учащихся, реализующих обучение по АООП до 01.09.2016 г.)

Разделы Рабочей	Содержание Рабочей программы
-----------------	------------------------------

программы	
Титульный лист	На титульном листе указывается: - полное наименование ОО; - название учебного предмета, для изучения которого создана рабочая программа; - населенный пункт, год разработки Рабочей программы.
1. Планируемые результаты освоения учебного предмета (курса)	Планируемые результаты указывается в соответствии с из ФК ГОС.
2. Содержание учебного предмета (курса)	Содержание учебного предмета (курса) указывается в соответствии с требованиями предметных результатов ФГОС.
3. Тематическое планирование с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы	Тематическое планирование представляется в виде таблицы, в которой указывается: - класс; - тема раздела основного содержания учебного предмета; - количество часов на изучение каждой темы.

Рабочие программы могут быть дополнены приложением.

2.2.3. Рабочие программы учебных предметов, курсов внеурочной деятельности, с помощью которых реализуется **Адаптированная основная общеобразовательная программа начального общего образования обучающихся с ОВЗ, Адаптированная основная общеобразовательная программа образования обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями)** (ФГОС ОВЗ, ФГОС УО)

Разделы Рабочей программы	Содержание Рабочей программы
Титульный лист	На титульном листе указывается: - полное наименование ОО; - название учебного предмета, для изучения которого написана программа; - населенный пункт, год разработки Рабочей программы.
1. Пояснительная записка	В пояснительной записке указываются: - нормативные основания разработки программы, - цели при получении НОО с учетом специфики учебного предмета, коррекционного курса.
2. Общая характеристика учебного предмета, коррекционного курса	Общая характеристика учебного предмета, коррекционного курса указывается из примерной адаптированной основной общеобразовательной программы
3. Описание места учебного предмета, коррекционного курса в учебном плане	Описывается место предмета по учебному плану школы: в каких классах изучается предмет, количество часов в неделю в каждом классе, годовое количество часов по каждому классу, общее количество часов за весь курс изучения
4. Описание ценностных ориентиров содержания учебного предмета	Указывается из примерной адаптированной основной общеобразовательной программы образования обучающихся с ОВЗ. В рабочей программе к адаптированной основной общеобразовательной программы образования обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями) данный раздел отсутствует.

5. Личностные, метапредметные и предметные результаты освоения конкретного учебного предмета, коррекционного курса / Личностные и предметные результаты освоения конкретного учебного предмета, коррекционного курса	В данном разделе описываются результаты в соответствии с приложениями № 1 - № 8 ФГОС ОВЗ, приложением ФГОС УО. В зависимости от варианта АООП НОО программы отдельных учебных предметов, коррекционных курсов могут содержать только личностные и предметные результаты, указанные в приложениях № 1 - № 8 ФГОС ОВЗ.
6. Содержание учебного предмета, коррекционного курса	Содержание указывается в соответствии с примерной адаптированной основной общеобразовательной программой
7. Тематическое планирование с указанием основных видов деятельности обучающихся	Тематическое планирование представляется в виде таблицы, в которой указывается: - класс; - тема раздела основного содержания; - количество часов на изучение каждой темы;
8. Описание материально-технического обеспечения образовательного процесса	Включает в себя описание необходимого для успешной реализации рабочей программы материально-технического обеспечения (лабораторное оборудование, компьютерная техника, электронные образовательные ресурсы, специализированные программные средства).

Рабочие программы могут быть дополнены приложением.

2.2.5. Рабочие программы учебных предметов, с помощью которых реализуется **Дополнительная образовательная программа**

Разделы Рабочей программы	Содержание Рабочей программы
Титульный лист	На титульном листе указывается: - полное наименование ОО; - название рабочей программы - срок реализации; - населенный пункт, год разработки Рабочей программы.
1. Пояснительная записка	- нормативное обоснование; - общая характеристика курса.
2. Учебно-тематический план	Учебно-тематический план оформляется в виде таблицы, в которой указывается: - наименование раздела, темы; - количество часов всего, из них теория, практика; - формы аттестации, контроля.
3. Содержание изучаемого курса	Содержание указывается из примерных или авторских программ. Содержание программы дополнительного образования возможно отразить через краткое описание тем (теоретических и практических видов занятий).
4. Методическое	Методическое обеспечение программы дополнительного

обеспечение дополнительной образовательной программы	<p>образования:</p> <ul style="list-style-type: none"> - обеспечение программы методическими видами продукции (разработки игр, бесед, походов, экскурсий, конкурсов, конференций и т.д.); - рекомендаций по проведению лабораторных и практических работ, по постановке экспериментов или опытов и т.д.; - дидактический и лекционный материалы, методики по исследовательской работе, тематика опытнической или исследовательской работы и т.д.
5. Список литературы	

2. Порядок разработки рабочей программы

3.1. Рабочая программа разрабатывается как часть Образовательной программы (по уровням образования).

3.2. Педагогический работник разрабатывает рабочую программу на период реализации Образовательной программы, который равен сроку освоения учебного предмета (курса) в учебном плане, плане 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 примерной программой;
- 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. Рабочая программа утверждается в составе Образовательной программы (по уровням образования) приказом руководителя ОО.

3. Оформление и хранение рабочей программы

4.1. Рабочая программа оформляется в электронном и печатном варианте.

4.2. Бумажный вариант рабочей программы хранится у педагога, электронный вариант – у педагога и администрации ОО.

4.3. С целью включения в содержательный раздел Образовательной программы (по уровням образования) перечня реализуемых рабочих программ, разработчик рабочей программы готовит в электронном виде аннотацию, где указывается:

- название рабочей программы;
- учебно-методический комплекс;
- цели и задачи учебного предмета (курса);
- срок или количество часов, на который разработана рабочая программа;
- основные разделы учебного предмета (курса).

4.4. 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 А 4; таблицы встраиваются непосредственно в текст. Поурочное планирование представляются в виде таблицы. Титульный лист рабочей программы не нумеруется.

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

4.6. Печатная версия рабочей программы подлежит хранению в течение всего периода реализации Образовательной программы в ОО.

4. Порядок внесения изменений в рабочую программу

5.1. Администрация ОО осуществляет систематический контроль за выполнением учебного плана, плана внеурочной деятельности, соблюдением календарного учебного графика Образовательной программы (по уровням образования).

5.2. В случае необходимости корректировки рабочих программ из-за выполнения учебного плана не в полном объеме (карантин, природные факторы, болезнь учителей и т.д.) заместитель директора по УВР согласует листы корректировки рабочих программ (календарно-тематические планирования рабочих программ).

5.3. Корректировка рабочей программы может быть осуществлена посредством:

- оценки содержания рабочих программ по учебному предмету для выявления повтора тем и резервного времени. В этом случае возможно сокращение учебного времени за счет часов, рассчитанных на резерв для реализации авторских подходов к преподаванию учебной дисциплины;

- слияния близких по содержанию тем уроков;

- укрупнения дидактических единиц по предмету;

- использования блочно-модульной технологии подачи учебного материала;

- использование лекционно-семинарских занятий при усилении доли самостоятельной работы обучающихся;

- уменьшения количества аудиторных часов на письменные опросы (сочинения, эссе, проверочные работы) и др.;

- оптимизации домашних заданий;

- предоставления обучающимся права на изучение части учебного материала самостоятельно с последующим осуществлением контроля их работы в форме зачета написания сообщения, реферата, подготовки презентации и т.п.

5.4. В ходе реализации программы учитель осуществляет ее корректировку, о чем своевременно вносит информацию в раздел «Лист корректировки рабочей программы (поурочного планирования рабочих программ)». (Приложение 1)

5.5. Корректировка рабочих программ проводится один раз в четверть по итогам проводимого мониторинга выполнения учебных программ ("отставание" по предмету в I четверти ликвидируется во II четверти). В IV четверти за месяц до окончания учебного года проводится итоговый мониторинг выполнения учебных программ. По итогам мониторинга проводится окончательная корректировка учебных программ.

5.6. При коррекции рабочей программы следует изменять количество часов отводимых на изучение раздела (курса). Не допускается уменьшение объема часов за счет полного исключения раздела из программы. Корректировка учебной программы должна обеспечить прохождение учебной программы и выполнение ее практической части в полном объеме.

5.7. В случае необходимости корректировки рабочих программ руководитель ОО издает приказ о внесении изменений в Образовательную программу в части корректировки содержания рабочих программ.

Лист корректировки рабочей программы

Предмет _____

Класс _____

Учитель _____

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

«___» _____ 20___ г

Учитель _____ (_____)

«СОГЛАСОВАНО»

Заместитель директора по УВР _____ (_____)

«___» _____ 20___ г

Лист корректировки рабочей программы
(пример заполнения)

Предмет Русский язык

Класс 7

Учитель 0000000000000000

№ урока	Даты по плану	Даты проведения	Тема	Количество часов		Причина корректировки	Способ корректировки
				по плану	дано		
79, 80, 81, 82, 83	00.00.2016 00.00.2016 00.00.2016 00.00.2016 00.00.2016	00.00.2016 00.00.2016	Союз	5	2	Карантин	Уплотнение программы
91	00.00.2016	-	Употребление предлогов	1	0	Праздничный день 00.00.2016	Тема вынесена на самостоятельное изучение с последующим контролем
150	00.00.2016	00.00.2016	Частица	1	1	Карантин 00.00.2016-00.00.2016	Объединение тем
151	00.00.2016		Употребление частиц	1			

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575846

Владелец Прошкина Наталья Евгеньевна

Действителен с 23.04.2021 по 23.04.2022