

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №14 г. НАЗАРОВО
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ»

РАССМОТРЕНО

Педагогическим советом

МБОУ «СОШ14»

Протокол №1

29.08.2019

УТВЕРЖДЕНО

Директор МБОУ «СОШ14»

В.Ф.Цветцых

Приказ № 01-04-83/20

29.08.2019

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 дисциплинам и курсам учебного плана и плана внеурочной деятельности, программам дополнительного образования

1.2. Положение разработано в соответствии:

1.2.1. 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;

– 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;

– Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам, утв. приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 09.11.2018 № 196;

- Письма Министерства образования и науки РФ от 28 октября 2015 г. № 08-1786 “О рабочих программах учебных предметов”

1.2.2. Правоустанавливающими документами и локальными нормативными актами общеобразовательной организации (далее – ОО):

– Уставом муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №14 г. Назарово Красноярского края» (в новой редакции), утв. Постановлением администрации г. Назарово от 29.12.2018 №2268-п;

– Положение о формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся; утв. приказом № 01-04-83/19 от 29.08.2019

– Положением об индивидуальном учете результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрений обучающихся в МБОУ «СОШ 14»;

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, курса программы дополнительного образования в достижении этих целей;

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

– 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 является служебным произведением; исключительное право на нее принадлежит работодателю (если трудовым или иным договором между работодателем и автором не предусмотрено иное).

2. 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);

– локальных нормативных актов, указанных в п. 1.2.

2.2. Обязательные компоненты рабочей программы учебного предмета, курса:

- планируемые результаты освоения учебного предмета, курса;
- содержание учебного предмета, курса;
- тематическое планирование с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы.

2.3. Обязательные компоненты рабочей программы курса внеурочной деятельности:

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

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. Достижение всех планируемых результатов освоения учебного предмета, курса подлежит оценке.

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

- результаты освоения рабочей программы личностные, метапредметные, предметные.

2.5. Раздел «Содержание учебного предмета, курса» включает:

- краткую характеристику содержания предмета или курса по каждому тематическому разделу с учетом требований ФГОС общего образования;

2.6. Раздел «Тематическое планирование» оформляют в виде таблицы (приложение 1), состоящей из граф:

- название темы;
- количество часов, отводимых на освоение темы;
- количество контрольных, практических, лабораторных работ.

2.7. Тематическое планирование рабочей программы – основа для создания календарно-тематического планирования учебного предмета, курса на учебный год.

3. Порядок разработки рабочей программы

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

3.2. Календарно-тематическое планирование разрабатывается на учебный год. Педагогический работник выбирает по согласованию с профессиональным объединением педагогов формат календарно-тематического планирования.

3.3. К рабочей программе пишется пояснительная записка, как аннотация программ на сайт школы (п. 3.4 Требований к структуре официального сайта, утвержденных приказом Рособрнадзора от 29.05.2014 № 785).

В небольшой пояснительной записке педагог перечисляет цели и задачи, чтобы достичь образовательных результатов, технологии, которые использует в обучении, формы контроля достижений учеников. Он указывает, какой УМК будет использовать на уроках, а также указывает учебники и учебные пособия (приложение 2).

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, 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 вправе представить рабочую программу на заседании методического объединения, соответствующим протоколом которого фиксируется факт одобрения/неодобрения рабочей программы.

3.6. Обязательному представлению на заседании методического объединения подлежат рабочие программы, разработанные на основе учебно-методической литературы (рабочие программы элективных курсов, факультативов, курсов внеурочной деятельности) и имеющие более 50% авторства к организации содержания учебного материала.

3.7. Рабочая программа утверждается в составе ООП (по уровням общего образования) приказом руководителя МБОУ «СОШ 14» «О внесении изменений и / или дополнений в ООП _____ МБОУ «СОШ 14» на 20_____ учебный год» или «Об утверждении
(указать уровень) (указать год)

ООП _____ МБОУ «СОШ 14» (в новой редакции)».

(указать уровень)

4. Оформление и хранение рабочей программы

4.1. Рабочую программу оформляют в электронном и печатном варианте.

4.2. Электронный вариант рабочей программы хранят на сервере МБОУ «СОШ 14» в папке «документы», «рабочие программы».

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 А4; таблицы встраиваются непосредственно в текст. Тематическое и календарно-тематическое планирование (см. пп. 2.6 и 2.7 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 версия рабочей программы подлежит хранению в течение всего периода ее реализации в составе ООП.

4.7. Рабочую программу и аннотацию размещают на сайте ОО в срок, определенный действующим законодательством.

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;
- командировка, в случае если нет замены.

5.2. В случае необходимости корректировки рабочих программ руководитель ОО издает приказ о внесении изменений в основную образовательную программу в части корректировки содержания рабочих программ или решение принимается коллегиальным органом управления (педагогическим советом), которое протоколируется.

5.3. 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.

5.4. Не допускают уменьшение объема часов за счет полного исключения тематического раздела из программы.

5.5. Корректировку рабочих программ проводят согласно срокам и порядку, установленным в приказе руководителя о внесении изменений в ООП или согласно решению коллегиального органа управления (педагогического совета).

Приложение 1.

Таблица тематического планирования может содержать разделы: название темы, раздела; количество часов на изучение темы, раздела; количество контрольных, практических и лабораторных работ. Пример таблицы тематического планирования.

№п/п	Название темы (раздела)	Количество часов на изучение	Количество контрольных, практических, лабораторных работ

**Пояснительная записка к рабочей программе учебного предмета
“Окружающий мир” для 1-4-х классов**

В пояснительной записке по окружающему миру на уровне начального общего образования учитель пишет: «Рабочая программа учебного предмета “Окружающий мир” для 1-4-х классов соответствует Федеральному государственному образовательному стандарту начального общего образования, утвержденному приказом Минобрнауки России от 06.10.2009 № 373. Программа разработана на основе авторской программы Н.Ф. Виноградовой “Окружающий мир”, опубликованной в сборнике программ к УМК “Начальная школа XXI века”, 2013 год. Рабочая программа обеспечена учебниками, учебными пособиями, включенными в федеральный перечень учебников, рекомендованных Минобрнауки России к использованию в образовательном процессе в общеобразовательных учреждениях:

1. Виноградова Н.Ф. Окружающий мир. 1 класс. В 2-х ч. – М.: ООО “Издательский центр ВЕНТАНА-ГРАФ”, 2017;
2. Виноградова Н.Ф. Окружающий мир. 2 класс. В 2-х ч. – М.: ООО “Издательский центр ВЕНТАНА-ГРАФ”, 2017;
3. Виноградова Н.Ф. Окружающий мир. 3 класс. В 2-х ч. – М.: ООО “Издательский центр ВЕНТАНА-ГРАФ”, 2017;
4. Виноградова Н.Ф. Окружающий мир. 4 класс. В 2-х ч. – М.: ООО “Издательский центр ВЕНТАНА-ГРАФ”, 2017.

Программа учебного предмета “Окружающий мир” рассчитана на обучение с 1-го по 4-й класс по 2 часа в неделю: 1-й класс – 66 часов в год; 2-4-й класс – по 68 часов в год.

Количество контрольных работ: 1-й класс – нет; 2-й класс – 1; 3-й класс – 2; 4-й класс – 3.

Количество практических работ: 1-й класс – 2; 2-й класс – 2; 3-й класс – 5; 4-й класс – 5».