

Принят на заседании педагогического совета
МОУ СОШ с.Тростянка
Балашовского района
Саратовской области

Протокол № 7
от 01.03.2019г.

Утверждаю
Директор МОУ СОШ с.Тростянка
Балашовского района Саратовской



МОУ СОШ с.Тростянка Балашовского района Саратовской области

Локальный акт № _____

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 учебных предметов, курсов, в том числе курсов внеурочной деятельности МОУ СОШ с.Тростянка (далее – школа).

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, утв. приказом Минобрнауки России от 30.08.2013 № 1015;
- 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;

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

1.4. 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 и ФКГОС);
- локальных нормативных актов школы.

2.2. Обязательные компоненты рабочей программы учебных предметов, курсов:

- 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 курсов внеурочной деятельности:

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

2.4. Раздел, посвященный результатам освоения учебного предмета, курса, конкретизирует соответствующий раздел пояснительной записки ООП соответствующего уровня общего образования. Все планируемые результаты освоения учебного предмета, курса подлежат оценке их достижения учащимися.

В разделе кратко фиксируются:

- требования к личностным, метапредметным и предметным результатам;
- виды деятельности учащихся, направленные на достижение результата;
- организация проектной и учебно-исследовательской деятельности учащихся (возможно приложение тематики проектов);
- система оценки достижения планируемых результатов (возможно приложение оценочных материалов).

2.5. Раздел, посвященный содержанию учебного предмета, курса, включает:

- краткую характеристику содержания предмета или курса по каждому тематическому разделу с учетом требований ФГОС общего образования или ФКГОС;
- межпредметные связи учебного предмета, курса;

– ключевые темы в их взаимосвязи; преемственность по годам изучения (если актуально).

2.6. Раздел, посвященный тематическому планированию, оформляется в виде таблицы, состоящей из следующих граф:

- № урока

-дата планируемая и фактическая

-название темы;

– количество часов, отводимых на освоение темы;

– планируемые образовательные результаты учащихся по каждой теме в соответствии с пунктом 2.4 Положения.

-примечание

Возможно введение дополнительных граф в соответствии с пожеланиями учителя-предметника. В связи со спецификой предмета допускается добавление разделов и граф на усмотрение учителя. В 9, 11 классах обязательно добавление колонки «Подготовка к ГИА (ЕГЭ)» для тех предметов, которые выносятся на государственную итоговую аттестацию. (приложение 2)

2.7. Приложения к программе: система оценивания, тексты контрольных работ, перечень учебно-методической литературы, материально- технического обеспечения, интернет- ресурсов

3. Порядок разработки рабочей программы

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

3.2. 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.

3.3. Рабочая программа может быть разработана на основе:

– примерной программы, входящей в учебно-методический комплект;

– авторской программы;

– учебной и методической литературы;

– другого материала.

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

3.5. Рабочая программа утверждается в составе содержательного раздела ООП соответствующего уровня общего 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

в папке «Завуч» на локальном диске «Школа».

4.3. Разработчик рабочей программы готовит в электронном виде аннотацию (приложение 3)

4.4. Электронная версия рабочей программы форматируется в редакторе Word шрифтом TimesNewRoman, кегль 8-14, 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 представляются в виде таблицы. Титульный лист рабочей программы не нумеруется.(приложение 1)

4.5. Печатная версия рабочей программы дублирует электронную версию.

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

5. Порядок внесения изменений в рабочую программу

5.1. 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.

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

Приложение 1

**ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ
РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПЕДАГОГА**

ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ

«Согласовано» Руководитель МО _____/_____/_____ ФИО Протокол № ____ от «__» ____ 20__ г.	«Согласовано» Заместитель руководителя по УВР МОУ СОШ с.Тростянка _____/_____/_____ ФИО «__» _____ 20__ г.	«Утверждено» Директор МОУ СОШ с.Тростянка _____/_____/_____ ФИО Приказ № ____ от «__» _____ 20__ г.
--	--	--

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПЕДАГОГА

Ф.И.О., категория

по _____
предмет, класс и т.п.

Рассмотрено на заседании

педагогического совета

протокол № ____ от «__» _____ 20__ г.

20_ - 20_ учебный год

**Варианты табличного представления
календарно-тематического планирования**

№ урока	Дата плани руемая	Дата факт ическ ая	Тема урока	Кол-во часов	Планируемые результаты	Примечание

Методические рекомендации по составлению аннотации к рабочим программам педагогов.

Аннотация к рабочим программам педагога представляет, соответственно, краткое, обобщенное описание определенной рабочей программы.

Структура аннотации:

1. Основа для составления программы
2. Место учебного предмета в базисном учебном плане ОУ.
3. Цель задачи изучения предмета.
4. Основные разделы программы.
5. Основные образовательные технологии (указать все технологии, применяющиеся педагогами).
6. Требования к результатам освоения.
7. Форма контроля: итоговые контрольные работы, тестирование, итоговая комплексная работа.
8. УМК
9. Составитель (ФИО педагогов)