

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа №3

СОГЛАСОВАНО
Протокол педагогического совета

от 29.08.16 № 1

УТВЕРЖДАЮ

Директор О.В. Тульская

2016 год



Положение о рабочей программе учителей

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.
- 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, 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;
- 1.2.2. правоустанавливающими документами и локальными нормативными актами общеобразовательной организации (далее – ОО):
- Уставом ОО;

2.2.6 Раздел "Календарно - тематическое планирование" оформляется в виде таблицы, состоящей из граф:

- номер урока по порядку
- название темы;
- количество часов, отводимых на освоение темы;
- дата проведения

Образец заполнения

№ урока по порядку	ТЕМА УРОКОВ	Количество часов, отводимых на изучение темы	Дата проведения
	Раздел «Введение»		
1	Многообразие живого мира. Значение животных в природе и жизни человека	1	01.09.2016

2.2.7. Раздел «Образовательные ресурсы» структурный элемент программы, который определяет необходимые для реализации данного курса методические и учебные пособия, оборудование и приборы, дидактический материал.

В перечне учебно-методического обеспечения методические и учебные пособия, медиа-ресурсы указываются в алфавитном порядке по разделам в соответствии с требованиями к библиографическому описанию.

3. Порядок разработки рабочей программы

- 3.1. Рабочая программа разрабатывается как часть ООП (по уровням общего образования).
- 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.
- 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;

- Образовательные ресурсы

2.2.1. Раздел «Титульный лист» структурный элемент программы, представляющий сведения о названии программы, которое должно отражать ее содержание, место в образовательном процессе, адресность.

Титульный лист оформляется в установленном порядке и содержит следующую информацию:

- Полное наименование образовательной организации в соответствии с Уставом;
- маркеры допуска (№ и дата протокола заседания педагогического совета; № и дата Приказа директора);
- наименование предмета, дисциплины (модуля) в соответствии с учебным планом (планами);
- указание класса (группы);
- тип и вид программы;
- указание Ф.И.О., должность разработчика(-ов) программы;
- год составления программы.

Титульный лист считается первым, но не нумеруется

2.2.2 Раздел «Пояснительная записка» включает, краткую характеристику содержания предмета или курса, цели курса, задачи курса (образовательные, развивающие, воспитательные, межпредметные связи учебного предмета, курса коррекционные),

2.2.3 Раздел «Возможные результаты» включает личностные и предметные результаты, требования к уровню подготовки обучающихся, минимальный и достаточный уровень усвоения программы по предмету.

2.2.4 Раздел «Критерии оценки достижения» включает: критерии оценивания достижения результатов, задачи системы оценки, виды оценок,

2.2.5. Раздел «Учебный план» - структурный элемент программы, содержащий наименование предмета, общее количество часов (в том числе на теоретические и практические занятия) по всем учебным предметам, оформляется в виде таблицы состоит из граф: предмет, класс, количество часов в неделю, отведенного на предмет, количество часов в 1,2,3 триместрах и общее число учебных часов за учебный год.

Образец заполнения

1. Учебный план

Предмет	Класс	Кол-во часов в нед.	I триместр	II триместр	III триместр	Год
биология	6	2	24	21	23	68

- 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.

1.3. В Положении использованы следующие основные понятия и термины:

- рабочая программа – документ локального уровня, конкретизирующий содержание обучения применительно к целям общего образования и возможностям конкретной учебной дисциплины / курса внеурочной деятельности в достижении этих целей;
- примерная программа – готовая программа, входящая в учебно-методические комплекты;
- оценочные средства – методы оценки и соответствующие им контрольно-измерительные материалы.

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. Обязательные компоненты рабочей программы:

- Титульный лист - Полное наименование образовательной организации в соответствии с Уставом;

- маркеры допуска (№ и дата протокола заседания педагогического совета; № и дата Приказа директора);
- наименование предмета, дисциплины (модуля) в соответствии с учебным планом (планами);
- указание класса (группы);
- тип и вид программы;
- указание Ф.И.О., должность разработчика(-ов) программы;
- год составления программы.

Титульный лист считается первым, но не нумеруется

- Пояснительная записка
- Возможные результаты
- Критерии оценки достижения возможных результатов
- Учебный план
- Календарно-тематический план

– 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 составителем на основе учебно-методической литературы.

3.7. Рабочая программа утверждается (по уровням общего образования) приказом руководителя ОО.

4. Оформление и хранение рабочей программы

4.1. Рабочая программа оформляется в электронном и печатном варианте. Печатный вариант прошивается и сдается руководителю МО.

4.2. Электронный вариант рабочей программы хранится в учебной части.

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 указывается:

- название рабочей программы;
- цели и задачи программы;
- учебный план;
- образовательные ресурсы;

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. Тематическое и календарно-тематическое планирование (см. п. 2.2.5 Положения) 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 ее реализации у руководителей МО

5. Порядок внесения изменений в рабочую программу

5.1. Изменения в рабочую программу вносятся в связи с необходимостью корректировки сроков ее выполнения по следующим причинам:

- карантин;

– активированные дни

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.

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 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.