

ПОЛОЖЕНИЕ О РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о рабочей программе (далее – Положение) в муниципальном общеобразовательном бюджетном учреждении средняя общеобразовательная школа с. Мирный муниципального района Благоварский район Республики Башкортостан (далее – Школа) 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:

- 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 Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1015;
- Федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 06.10.2009 № 373 (далее – ФГОС НОО);
- Федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.12.2010 № 1897 (далее – ФГОС ОО);
- Федеральным государственным образовательным стандартом среднего общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.05.2012 № 413 (далее – ФГОС СОО);
- Федеральным компонентом государственного образовательного стандарта общего образования, утвержденного приказом Министерства образования Российской Федерации от 05.03.2004 №1089;
- Уставом школы.

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 – готовая программа, входящая в учебно-методические комплекты;

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 документом; исключительное право на нее принадлежит работодателю.

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. и включает в себя следующие элементы:

- 1) титульный лист (название программы);
- 2) пояснительная записка;
- 3) планируемые результаты освоения учебного предмета, курса;
- 4) содержание учебного предмета, курса;
- 5) тематическое планирование с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы;

2.2. **Титульный лист** – структурный элемент рабочей программы, представляющий сведения о названии программы, которое должно отражать ее содержание, место в образовательном процессе, адресность.

Титульный лист содержит:

- наименование образовательной организации;
- гриф рассмотрения/согласования и утверждения программы;
- название учебного предмета, курса;
- уровень общего образования;
- срок реализации рабочей программы;
- Ф.И.О. педагога, автора-составителя рабочей программы;
- уровень обучения (базовый или профильный);
- год разработки рабочей программы.

Образец оформления титульного листа представлен в приложении 2.

2.3. **Пояснительная записка** – структурный элемент рабочей программы, раскрывающий общую концепцию рабочей программы по предмету. В пояснительной записке кратко отражаются следующие сведения:

- сведения о программах, на основании которых разработана рабочая программа (Примерная программа по предмету, рабочая программа авторов-разработчиков с указанием выходных данных);
- общие цели и задачи изучения учебного предмета, курса;
- определение места и роли учебного предмета в учебном плане школы (информация о количестве учебных часов, на которое рассчитана рабочая программа (в соответствии с учебным планом, годовым календарным учебным графиком));
- информация об используемом учебно-методическом комплекте.

2.4. Раздел **«Планируемые результаты освоения учебного предмета, курса»** конкретизирует соответствующий раздел Пояснительной записки ООП (по уровням общего образования), исходя из требований ФГОС общего образования или ФКГОС

(для классов, продолжающих обучение в соответствии с ФКГОС). Достижение всех планируемых результатов освоения учебного предмета, курса подлежит оценке.

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

А) в соответствии с требованиями, установленными ФГОС общего образования личностные, метапредметные и предметные результаты освоения конкретного учебного предмета, курса (при составлении рабочей программы по внеурочной деятельности – личностные и метапредметные результаты освоения курса);

Б) в соответствии с требованиями, установленными **ФКГОС**:

- предметные результаты и общеучебные умения, навыки и способы деятельности освоения учебного предмета, курса;
- планируемый уровень подготовки учащихся на конец учебного года (уровня);
- требования к уровню подготовки учащихся, определяющие основные знания, умения и навыки, которыми должны овладеть учащиеся в процессе изучения данного предмета, научиться использовать их в практической деятельности и повседневной жизни.

2.6. Раздел «*Содержание учебного предмета, курса*» включает краткую характеристику содержания предмета или курса по каждому тематическому разделу с учетом требований ФГОС общего образования (для классов, продолжающих обучение в соответствии с ФКГОС – с учетом требований ФКГОС).

При составлении рабочей программы курса внеурочной деятельности данный раздел включает краткую характеристику содержания курса с указанием форм организации и видов деятельности.

2.7. Раздел «*Тематическое планирование*» оформляют в виде таблицы, состоящей из граф:

- название разделов и тем учебного предмета, курса;
- количество часов, отводимых на освоение разделов и тем учебного предмета, курса (в том числе на проведение контрольных и практических работ при их наличии);

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

2.9. Календарно-тематическое планирование разрабатывается на каждый учебный год и является приложением к рабочей программе. Педагогический работник выбирает по согласованию с профессиональным объединением педагогов формат календарно-тематического планирования.

3. Порядок разработки рабочей программы

3.1. Разработка и утверждение рабочих программ относится к компетенции школы и реализуется ею самостоятельно.

3.2. Рабочая программа составляется учителем-предметником по определенному учебному предмету, курсу.

Учитель выбирает один из нижеследующих вариантов установления периода, на который разрабатывается рабочая программа:

- рабочая программа разрабатывается на учебный год;

- рабочая программа разрабатывается на период реализации ООП.

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 директора школы.

3.8. Утверждение Программы предполагает следующие процедуры:

- обсуждение Программы на заседании предметного методического объединения;
- получение экспертного заключения (согласования) у заместителя директора по учебно-воспитательной работе. Допускается проведение экспертизы Программы с привлечением внешних экспертов.

4. Оформление и хранение рабочей программы

4.1. Рабочую программу оформляют в электронном и печатном варианте.

4.2. 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;
- сведения о программах, на основании которых разработана рабочая программа (Примерная программа по предмету, рабочая программа авторов-разработчиков с указанием выходных данных);
- определение места и роли учебного предмета в учебном плане школы (информация о количестве учебных часов, на которое рассчитана рабочая программа (в соответствии с учебным планом, годовым календарным учебным графиком));

- общие цели и задачи изучения учебного предмета, курса;
- информацию об используемом учебно-методическом комплекте;
- требования к уровню достижений обучающихся;
- систему оценивания и формы контроля.

4.3. Электронную версию рабочей программы форматируют в редакторе MS Word шрифтом Times New Roman, кегль 12, межстрочный интервал одинарный, выровненный по ширине, поля слева 2,5 см, с остальных сторон 1,5 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. 2.8. и 2.9. Положения) представляют в виде таблицы. Рабочая программа должна иметь сквозную нумерацию. Титульный лист рабочей программы не нумеруют.

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

4.5. Печатная версия рабочей программы подлежит хранению в течение всего периода ее реализации в учебной части.

5. Порядок внесения изменений в рабочую программу

5.1. В ходе реализации программы учитель осуществляет ее корректировку, о чем своевременно вносит информацию в отчет о прохождении программного материала и в «Листы корректировки рабочей программы (календарно-тематического планирования рабочих программ)» (Приложение 3).

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

- карантин;
- активированные дни;
- отсутствие учителя вследствие болезни или нахождения на курсах повышения квалификации (если нет возможности замены);

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. В случае необходимости корректировки рабочих программ из-за выполнения учебного плана не в полном объеме заместитель директора по УВР согласует листы корректировки рабочих программ (календарно-тематических планирований рабочих программ), рассматриваемых вначале на заседании методических объединений.

5.6. Корректировка рабочих программ проводится согласно срокам, установленным в приказе директора школы.

Схема аннотации к рабочей программе

**Аннотация
к рабочей программе по _____ для _____ класса**

Рабочая программа по учебному предмету «_____» для _____ класса разработана на основе программы по (указываются выходные данные авторской программы).

Реализация рабочей программы предполагается в условиях классно-урочной системы обучения, на ее освоение по учебному плану школы на _____/_____ учебный год отводится _____ час. в год, _____ часов в неделю.

Рабочая программа реализует ФГОС (указывается название документа) или ФКГОС (указывается название документа).

Цели и задачи курса:

УМК по предмету: _____

Учебник: _____

Литература для обучающихся: _____

Для подготовки к ОГЭ, ЕГЭ используется пособие:

Требования к уровню достижений обучающихся:

Система оценивания

ОБРАЗЕЦ ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА

**Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение
средняя общеобразовательная школа с. Мирный
муниципального района Благоварский район Республики Башкортостан**

РАССМОТРЕНО

Руководитель МО

_____/_____
Подпись Расшифровка подписи

Протокол заседания МО

№ ____ от « ____ » _____ 20 ____ г.

УТВЕРЖДЕНА

приказом директора

МОБУ СОШ с. Мирный

от « ____ » _____ 20 ____ г.

№ _____

СОГЛАСОВАНО

заместитель директора по УВР

_____/_____
Подпись Расшифровка подписи

« ____ » _____ 20 ____ г

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

по учебному предмету

«физика»

наименование учебного предмета, курса

для 8 класса

основное общее образование

уровень общего образования

Срок реализации: 1 год

Составитель _____

Ф.И.О. учителя-составителя

с. Мирный 20 ____ г.

**Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение
средняя общеобразовательная школа с. Мирный
муниципального района Благоварский район Республики Башкортостан**

ЛИСТ КОРРЕКТИРОВКИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

учителя _____ по предмету _____

на ____/____ учебный год

Класс	Название раздела, темы	Дата проведения по плану	Причина корректировки	Корректирующие мероприятия	Дата проведения по факту