

РАССМОТРЕНО

На заседании педагогического совета

МБОУ Первомайской СОШ №11

Протокол от «17» августа 2018 года №

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора

МБОУ Первомайской СОШ №11

от «27» августа 2018 года № 129



## ПОЛОЖЕНИЕ

### о рабочей программе учебных предметов (курсов) (ФГОС), внеурочной деятельности и порядке их рассмотрения и утверждения

#### 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 (курсам) учебного плана и плана внеурочной деятельности.

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(в ред. 2017г.);

- ФГОС основного общего образования, утв. приказом Минобрнауки России от 17.12.2010 № 1897 (в ред. 2017г.);

- «Санитарно-эпидемиологическими требованиями к условиям организации обучения в общеобразовательных учреждениях» (СанПиН 2.4.2.2821-10), утв. постановлением Главного санитарного врача РФ от 29.12.2010 № 189 (с внесенными изменениями и дополнениями);

- Письмом Минобрнауки России от 18.08.2017 № 09-1672 «О направлении Методических рекомендаций по уточнению понятия и содержания внеурочной деятельности в рамках реализации основных общеобразовательных программ, в том числе в части проектной деятельности»;

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

- Уставом ОО;

- Положением о формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в ОО;

- Положением о внутренней системе оценки качества образования;

- Положением о формах получения образования.

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 конкретного учебного предмета (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.

2.2. Обязательные компоненты рабочей программы:

- пояснительная записка;
- планируемые результаты освоения учебного предмета(курса); внеурочной деятельности;
- содержание учебного предмета/курса, внеурочной деятельности (с указанием форм организации и видов деятельности);
- календарно-тематическое планирование;
- учебно-методическое и материально-техническое обеспечение.

2.2.1. Раздел «Пояснительная записка содержит информацию о нормативных документах, на основании которых разработана рабочая программа, общей характеристике предмета (курса), внеурочной деятельности; целях и задачах предмета (курса), внеурочной деятельности (с учетом его специфики), выборе УМК.

2.2.2. В разделе «Планируемые результаты освоения учебного предмета (курса), внеурочной деятельности» кратко фиксируются:

- результаты по каждому тематическому разделу или учебному предмету в целом; внеурочной деятельности;

2.2.3. Раздел «Содержание учебного предмета(курса), внеурочной деятельности» включает:

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

2.2.4. Раздел «Календарно-тематическое планирование» оформляют в виде таблиц:

### Учебная деятельность (таблица 1.)

Дата проведения		№ урока	Название раздела.	Количество часов	Тип урока	УУД
план	факт		Тема урока			

### Внеурочная деятельность (таблица 2.)

Дата проведения		№ занятия	Тема занятия	Количество часов	Форма проведения	Виды деятельности
план	факт					

### 3. ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

- 3.1. Рабочую программу разрабатывают как часть ООП (по уровням общего образования).
- 3.2. Педагогический работник выбирает один из нижеследующих вариантов установления периода, на который разрабатывает рабочую программу:
- на учебный год;
  - на период реализации ООП, равный сроку освоения дисциплины учебного плана или курса внеурочной деятельности.
- 3.3. Рабочая программа разрабатывается учителем на основе:
- ФГОС НОО, ФГОС ООО;
  - примерной основной образовательной программы (по уровням образования);
  - авторской программы, входящей в учебно-методический комплект;
  - 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 обязан представить рабочую программу на заседание методического объединения, соответствующим протоколом которого фиксируется факт одобрения/неодобрения рабочей программы, после чего рабочая программа рассматривается на педагогическом совете и согласовывается с заместителем руководителя ОО.
- 3.6. Обязательному представлению и обсуждению на заседании методического объединения подлежат рабочие программы, разработанные на основе учебно-методической литературы (рабочие программы элективов, факультативов, курсов внеурочной деятельности) и имеющие более 50% авторства к организации содержания учебного материала.
- 3.7. Рабочая программа утверждается приказом руководителя ОО.
- 3.8. На последней странице рабочей программы (внизу слева) ставится гриф «Рассмотрено», справа - «Согласовано».

### 4. ОФОРМЛЕНИЕ И ХРАНЕНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

- 4.1. Рабочую программу оформляют в электронном и печатном варианте.
- 4.2. Электронную версию рабочей программы форматируют в редакторе MS Word шрифтом Times New Roman, кегль 12—14, межстрочный интервал от 1 до 1,5; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А4; таблицы встраиваются непосредственно в текст, календарно-тематическое планирование представляют в виде таблицы. Титульный лист рабочей программы не нумеруют.
- 4.3. Печатная версия рабочей программы подлежит хранению в течение всего периода ее реализации в кабинете заместителя руководителя ОО.

## 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 (дни, в которые возможно непосещение учебных занятий обучающимися из-за неблагоприятных погодных условий).

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 средних 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.