

## **ПРИНЯТО:**

на заседании Педагогического  
совета школы 31.08.2018  
Протокол №1 от 31.08.2018

## **УТВЕРЖДЕНО:**

Приказом директора школы  
от 31.08.2018 №297  
*С.В. Коченовских*



## **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.

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, утвержденным приказом Минобрнауки России от 30.08.2013 № 1015;

– Федеральным государственным образовательным стандартом (далее – ФГОС) начального общего образования, утвержденным приказом Минобрнауки России от 06.10.2009 № 373;

– ФГОС основного общего образования, утвержденный приказом Минобрнауки России от 17.12.2010 № 1897;

– ФГОС среднего общего образования, утвержденный приказом Минобрнауки России от 17.05.2012 № 413.

1.2.2. Нормативными правовыми актами субъекта РФ:

– Законом Пермского края от 12.03.2014 №308-ПК «Об образовании в Пермском крае».

1.2.3. 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 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 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;
- 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. Компоненты рабочих программ учебных предметов, курсов / курсов внеурочной деятельности:

- пояснительная записка;
- планируемые результаты освоения учебного предмета, курса / результаты освоения курса внеурочной деятельности

- содержание учебного предмета, курса / содержание курса внеурочной деятельности с указанием форм организации и видов деятельности;
- тематическое планирование с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы.

2.3. Раздел «Планируемые результаты освоения учебного предмета, курса» / «Результаты освоения курса внеурочной деятельности» 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.

В данном разделе кратко фиксируются:

- результаты освоения рабочей программы по каждому тематическому разделу;
- виды деятельности учащихся, направленные на достижение результата;
- организация проектной и учебно-исследовательской деятельности учащихся (возможно приложение тематики проектов);

2.4. Раздел «Содержание учебного предмета, курса» / «Содержание курса внеурочной деятельности» включает:

- краткую характеристику содержания предмета или курса по каждому тематическому разделу с учетом требований ФГОС общего образования. Если рабочая программа для классов, обучающихся по ФКГОС, то с учетом требований ФКГОС;
- воспитывающий и развивающий потенциал учебного предмета, курса / курса внеурочной деятельности;
- межпредметные связи учебного предмета, курса / курса внеурочной деятельности;
- ключевые темы в их взаимосвязи и преемственность.

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

- Название блока / раздела / модуля
- название темы;
- количество часов, отводимых на освоение темы.

2.6. Тематическое планирование рабочей программы – основа для создания календарно-тематического планирования учебного предмета, курса / курса внеурочной деятельности 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. Формат календарно-тематического планирования утверждается на заседании профессионального объединения педагогов. Педагогический работник по согласованию с профессиональным объединением педагогов может изменить формат календарно-тематического планирования.

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 представляет рабочую программу учебных предметов, курсов на заседании методического объединения, соответствующим протоколом которого фиксируется факт рассмотрения рабочей программы. В случае обнаружения несоответствия рабочей программы данному Положению, педагогическому работнику рекомендуется устранить замечания с последующим представлением исправленного варианта рабочей программы.

3.6. Рабочую программу курса внеурочной деятельности педагогический работник представляет на согласование заместителю директора по воспитательной работе. В случае обнаружения несоответствия рабочей программы данному Положению, педагогическому работнику рекомендуется устранить замечания с последующим представлением исправленного варианта рабочей программы.

3.7. Обязательному согласованию на заседании методического совета 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.

3.8. Рабочая программа утверждается в составе ООП (по уровням общего образования) приказом руководителя школы.

#### **4. Оформление и хранение рабочей программы**

4.1. Рабочую программу оформляют в электронном и печатном варианте.

4.2. Электронный вариант рабочей программы хранится как у педагогического работника, так и у заместителей директоров.

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. 2.5 и 2.6 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 кабинетах заместителей директоров.

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, лист нетрудоспособности педагогического работника, курсы повышения квалификации, семинары, командировка.

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).