

ПРИНЯТО

на Педагогическом совете
ГБОУ ООШ № 4

протокол № 4 от « 21 »
01 2019 г.

Председатель Педагогического
совета

О.В. Борисов

СОГЛАСОВАНО

решением Управляющего
совета

протокол № 4 от
« 21 » 01 2019 г.

Председатель
Управляющего совета

Н.А. Мамин

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора ГБОУ
ООШ № 4

№ 46 от « 21 »
01 2019 г.

Директор
О.В. Борисова



Положение о рабочей программе

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о рабочей программе (далее – Положение) государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области основной общеобразовательной школы №4 имени И.И. Миронова города Новокуйбышевска городского округа Новокуйбышевск Самарской области(далее- ГБОУ ООШ № 4) 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;

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

- Положением о внутренней системе оценки качества образования.

1.3. В Положении использованы следующие основные понятия и термины:

- рабочая программа – документ локального уровня, конкретизирующий содержание обучения применительно к целям 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 определяется должностной инструкцией педагогического работника.

1.5. Рабочая программа является служебным произведением; исключительное право на нее принадлежит работодателю¹

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:

- планируемые результаты освоения учебного предмета, курса;

- содержание учебного предмета, курса;

¹ Если трудовым или иным договором между работодателем и автором не предусмотрено иное

– тематическое планирование с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы (приложение № 1);

Приложение: календарно-тематическое планирование, оценочные материалы.

2.3. Тематическое планирование рабочей программы является основой для создания календарно-тематического планирования учебного предмета, курса на учебный год².
(приложение № 2).

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;
- выбирать, исходя из целей и задач рабочей программы методики и технологии обучения и воспитания; подбирать и (или) разрабатывать оценочные средства.

3.5. Педагогический работник предоставляет рабочую программу на заседании методического совета, соответствующим протоколом которого фиксируется факт одобрения/ неодобрения рабочей программы.

3.6. Обязательному представлению на заседании методического совета подлежат рабочие программы, разработанные составителем на основе учебно-методической литературы³ и имеющие более 50 % авторских подходов к организации содержания учебного материала.

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

4. Оформление и хранение рабочей программы

² Настоящий пункт включается на основе решения рабочей группы по разработке ООП (по уровням общего образования))

³ Как правило, это рабочие программы элективов, факультативов, курсов внеурочной деятельности.

- 4.1. Рабочая программа оформляется в электронном и печатном варианте.
- 4.2. Электронный вариант рабочей программы хранится в архиве локальных документов.
- 4.3. Электронная версия рабочей программы форматируется в редакторе Word шрифтом Times New Roman, кегль 12, 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. Приложение) представляются в виде таблицы. Титульный лист рабочей программы не нумеруется.
- 4.4. Печатная версия рабочей программы дублирует электронную версию.
- 4.5. Печатная версия рабочей программы подлежит хранению в течение всего периода ее реализации хранится в архиве локальных документов.
- 4.6. Календарно-тематическое планирование составляется в двух экземплярах, один хранится у учителя, другой в архиве локальных документов.

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 (на уровне основного общего образования) 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.

Приложение № 1
к Положению о рабочей программе

Тематическое планирование

№	Название раздела	№ урока	Название темы урока	Количество часов на изучение
1				
2				

Приложение № 2
к Положению о рабочей программе

Календарно-тематическое планирование

№	Название раздела	№ урока	Дата проведения	Название темы урока	Количество часов на изучение
1					
2					