**Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 9 им. дважды Героя Советского Союза А.Е. Боровых»**

****

|  |  |
| --- | --- |
| **Рассмотрено**на педагогическом совете школыпротокол № 10**C:\РАБОТА\ХХХ\Важные документы, приказы по школе\Подпись Скляр.png**от «27» мая 2020 годаПредс. пед. совета \_\_\_\_\_\_\_ Скляр Е.А. | **Утверждаю:**от «29» мая 2020 г. пр. № 83/1-дДиректора МБОУ «СОШ № 9**C:\РАБОТА\ХХХ\Важные документы, приказы по школе\Подпись Михайличенко.png**им. А.Е. Боровых»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Михайличенко Т.И. |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о рабочей программе**

**МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 9**

**им. дважды Героя Советского Союза А.Е. Боровых»**

**1. Общие положения**

**1.1. Настоящее положение о рабочей программе (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 со следующими нормативно-правовыми актами:

– 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 от 30.08.2013 № 1015;

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

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

– ФГОС среднего общего образования, утвержденным приказом Минобрнауки от 17.05.2012 № 413;

­– ФКГОС начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования, утвержденным приказом Минобрнауки от 05.03.2004 № 1089;

– Уставом МБОУ «СОШ № 9 им. А.Е. Боровых»;

– Положением о формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в ОО (утверждено приказом директора от 02.07.2018 № 188-д).

**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 определяются должностной инструкцией педагогического работника.**

**1.5. Рабочая программа является служебным произведением; 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 пункте 1.2.**

**2.2. Рабочая программа разрабатывается для уровня образования, а ее содержание конкретизирует информацию для каждого класса.**

**2.3. Обязательные компоненты рабочей программы:**

* **Титульный лист (Приложение 1);**
* **Пояснительная записка (Приложение 2);**
* **Планируемые результаты освоения учебного предмета, курса (Приложение 3);**
* **Содержание учебного предмета, курса (Приложение 4);**
* **Календарно-тематическое планирование (приложение 5).**

**2.3.1. Раздел «Пояснительная записка» содержит следующие подразделы:**

* **Нормативные правовые документы, на основании которых разработана рабочая программа;**
* **Сведения о программе (примерной (типовой) или авторской), на основании которой разработана рабочая программа, с указанием наименования, автора и года издания;**
* **Цели и задачи данной программы**
* **Определение места и роли учебного курса, предмета в учебном плане;**
* **Информация о количестве учебных часов, на которое рассчитана рабочая программа (в соответствии с учебным планом, годовым календарным учебным графиком), в том числе количестве часов для проведения контрольных, лабораторных, практических работ, экскурсий, проектов, исследований и др.;**
* **Название учебно-методического комплекта (учебник, рабочая тетрадь, тетрадь для контрольных работ, атлас, контурная карта и др. согласно актуальному перечню учебников, утвержденных приказом Минобрнауки России), используемого для достижения поставленной цели в соответствии с образовательной программой учреждения.**

**2.3.2. Раздел «Планируемые результаты освоения учебного предмета, курса» конкретизирует соответствующий раздел Пояснительной записки ООП (по уровням общего образования) исходя из требований ФГОС общего образования и (или) ФКГОС. Все планируемые результаты освоения учебного предмета, курса подлежат оценке их достижения учащимися.**

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

* результаты освоения рабочей программы по каждому тематическому разделу;
* виды деятельности учащихся, направленные на достижение результата;
* организация проектной и учебно-исследовательской деятельности учащихся;

**2.3.3. Раздел «Содержание учебного предмета, курса» соответствует содержательному разделу примерной ООП уровня общего образования. Информация структурируется по годам обучения.**

**Для уровня ООО и СОО в конце раздела «Содержание учебного предмета, курса» приводится тематика возможных итоговых индивидуальных проектов для выпускников 9, 11 классов (не менее 7).**

**2.3.4. Раздел «Календарно-тематическое планирование» оформляется в виде таблицы для каждого года обучения, состоящей из обязательных граф и заголовка:**

* заголовок включает в себя название предмета, количество часов, количество контрольных, практических, лабораторных работ, диктантов, изложений, контрольных тестирований и т.д. с распределением по четвертям или полугодиям

Таблица включает в себя следующие обязательные графы:

* номер темы по порядку;
* название темы (с указанием раздела и особенности занятия – контрольная, практическая, лабораторная работа и т.д.);
* количество часов, отводимых на освоение темы;
* плановые сроки проведения занятия.

По желанию педагога таблицы могут быть дополнены следующими графами:

* тип урока;
* виды учебной деятельности;
* планируемое домашнее задание;
* планируемые образовательные результаты учащихся по каждой теме.

**3. Порядок разработки рабочей программы**

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

**3.2. Рабочая программа разрабатывается педагогическим работником в течение учебного года и период летних каникул.**

**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, темы, обозначенные 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. Рабочая программа рассматривается на заседании методического объединения соответствующего направления.**

**3.6. Рассмотренная рабочая программа согласуется с заместителем директора по УВР.**

**3.7. Согласованная рабочая программа утверждается в составе ООП (по уровням общего образования) приказом руководителя ОУ.**

**4. Оформление и хранение рабочей программы**

**4.1. Рабочая программа оформляется в электронном и печатном варианте.**

**4.2. Электронный вариант рабочей программы с прикрепленным отсканированным заверенным титульным листом предоставляется заместителю директора по УВР.**

**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 (Приложение 6), где указывается:**

* **название рабочей программы;**
* **нормативные документы, на основании которых составлена программа;**
* **используемый УМК при реализации программы;**
* **срок, на который разработана рабочая программа с указанием разбивки часов по годам обучения.**

**4.4. Электронная версия рабочей программы форматируется в редакторе Word шрифтом Times New Roman, кегль 12–14, межстрочный интервал одинарный, выровненный по ширине, поля: верхнее - 2; нижнее - 2; левое - 2,5; правое – 1, отступ – 1,25; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А4; таблицы встраиваются непосредственно в текст. Календарно-тематическое планирование представляется в виде таблицы. Титульный лист рабочей программы не нумеруется.**

**4.5. Печатная версия рабочей программы дублирует электронную версию, за исключением аннотации.**

**4.6. Скрепленная заверенная печатная версия рабочей программы предоставляется заместителю директора по УВР для хранения в течение всего периода ее реализации.**

**5. Порядок внесения изменений в рабочую программу**

5.1. Изменения в рабочую программу могут быть внесены в связи с необходимостью корректировки сроков ее выполнения по следующим причинам карантина, наличия актированных дней, отсутствия учителя на законных основаниях и др.

5.2. В случае необходимости корректировки рабочих программ руководитель ОУ 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.

#