

Принято на заседании

педагогического совета школы

Протокол № 1 от 29 августа 2016 года



«Утверждаю»

Директор школы:

О.Д. Афанасьева

Приказ № 35 от 29 августа 2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о рабочей программе
муниципального бюджетного образовательного учреждения
«Малошемякинская начальная общеобразовательная школа –
детский сад» Тетюшского муниципального района РТ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о рабочей программе (далее Положение) регулирует оформление, структуру, порядок разработки, утверждения и хранения рабочих программ по дисциплинам курсам учебного 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 г. № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Порядком организации осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего образования, утв. Приказом Минобрнауки России от 30.08.2013 г. № 1015;

- Федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования, утв. Приказом Минобрнауки России от 06.10.2009 г. № 373 (в ред. приказов Минобрнауки России от 29.12.2014 N 1643, от 31.12.2015 N 1576), зарегистрировано в Минюсте России 22.12.2009 г. № 15785;

1.2.2. нормативными правовыми актами субъекта РФ: Законом Республики Татарстан от 22.07.2013 г. № 68 – ЗРТ «Об образовании»;

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 (о портфолио учащихся);

- 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 работодателю.

2. Структура рабочей программы

2.1. Структура рабочей программы определяется настоящим Положением с учетом:

- требований ФГОС НОО;
- локальных нормативных актов, указанных в п. 1.2.

2.2. Обязательные компоненты рабочей программы:

- планируемые предметные результаты освоения учебного предмета, курса/требования к уровню подготовки обучающихся;
- содержание учебного предмета, курса;
- календарно - тематическое планирование;
- лист корректировки.

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

2.2.2. В разделе «Планируемые предметные результаты освоения учебного предмета, курса» кратко фиксируются результаты освоения рабочей программы по предмету, курсу.

2.2.3. Раздел "Содержание учебного предмета, курса" включает краткую характеристику содержания предмета или курса по каждому тематическому разделу с учетом требований ФГОС общего образования.

2.2.4. Календарно-тематическое планирование составляется в виде таблицы и состоит из следующих граф: - номер по порядку; - название темы, раздела; - количество часов; - дата (по плану\факту), - примечание.

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 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;
- работать по авторским программам, разработанным в соответствии с УМК учебников, включенных в федеральный перечень, и требованиям ФГОС.

3.5. Педагогический работник должен представить рабочую программу на заседании школьного методического объединения, соответствующим протоколом которого фиксируется факт одобрения («рассмотрено»)/неодобрения рабочей программы.

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

4. Оформление и хранение рабочей программы

4.1. Рабочая программа оформляется в электронном и печатном варианте.

4.2. Электронный вариант рабочей программы хранится в ОУ в течение учебного года.

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 указывается:

– название рабочей программы;

– срок, на который разработана рабочая программа;

- документы, на основе которых разработана данная рабочая программа.

4.4. Электронная версия рабочей программы форматируется в редакторе 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 А 4; таблицы встраиваются непосредственно в текст. Тематическое и календарно-тематическое планирование (см. п. 2.2.5 Положения) представляются в виде таблицы. Титульный лист рабочей программы не нумеруется.

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 ОУ.

4.7. В случае, если педагогический работник работает по авторской программе, выпущенной издательством, прошедшей согласование в соответствии с пп.3.5 – 3.6 настоящего Положения, электронный вариант рабочей программы формируется в формате PDF (кроме аннотации, которая создается педагогом в редакторе Word шрифтом Times New Roman).

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;

- праздничные дни.

И все изменения фиксируются в листе корректировки.

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.

Образец титульного листа.

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение –
Малошешьякинская начальная общеобразовательная школа – детский сад»
Тетюшского муниципального района Республики Татарстан

«РАССМОТРЕНО»
на методическом
объединении учителей

Руководитель ШМО

«УТВЕРЖДЕНО»
Директор школы

Приказ № _____
От «__» _____ 20__ г

Протокол № _____
От «__» _____ 20__ г.

Рабочая программа

по _____ в _____ классе
учителя _____ квалификационной категории

ФИО (в родительном падеже)

Принято на заседании
педагогического совета
протокол № от 20__ г.

20____ – 20____ учебный год

Календарно - тематическое планирование:

№ п/п	Наименование разделов и тем	Всего часов	Дата проведения		Примечание
			План.	Факт.	
1					

«УТВЕРЖДЕНО»

Директор школы

Приказ № _____

От «__» _____ 20__ г.

Раздел/темы КТП	Отставание от программы	Причины корректировки	Способ корректировки (форма изучения пропущенного материала)	Сроки корректировки (в том числе даты проведенных уроков)

