

**Муниципальное общеобразовательное учреждение  
средняя общеобразовательная школа №5 имени 63-го Угличского  
пехотного полка УМР**

РАССМОТРЕНО  
на педагогическом совете  
МОУ СОШ №5 им.63-го Угличского  
пехотного полка. Решение  
педагогического совета № 7 от 7.06.16  
года

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор МОУ СОШ №5 им.63-го  
Угличского пехотного полка  
Пятницкина Н.Л.  
Приказ № 53/01-09 от 14.06.2016 года



**Положение о рабочей программе педагога, реализующего ФГОС  
второго поколения**

**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, 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;

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

– ФГОС 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 МОУ СОШ №5 им.63-го Угличского пехотного полка;

–Положением о формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в МОУ СОШ №5 им.63-го Угличского пехотного полка;

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) начального и 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. Обязательные компоненты рабочей программы:

–планируемые результаты освоения учебного предмета, курса;

–содержание учебного предмета, курса;

–тематическое планирование с указанием количества часов, отводимых на изучение каждой темы.

2.2.1.Раздел «Планируемые результаты освоения учебного предмета, курса» конкретизирует соответствующий п.1.5.2. Целевого раздел ООП (по уровням общего образования), исходя из требований ФГОС общего образования. Достижение всех планируемых результатов освоения учебного предмета, курса подлежит оценке.

В разделе «Планируемые результаты освоения учебного предмета, курса» кратко фиксируются предметные и метапредметные результаты освоения рабочей программы по каждому классу.

### **Планируемые результаты**

Класс	Предметные результаты освоения (научится и получит	Метапредметные результаты
-------	--	---------------------------

	<i>возможность научиться)</i>	

Отдельно фиксируется перечень возможных тем проектной и учебно-исследовательской деятельности учащихся.

2.2.2. Раздел «Содержание учебного предмета, курса» включает краткое содержание предмета или курса по каждому тематическому разделу с учетом требований ФГОС общего образования.

2.2.3. Раздел «Тематическое планирование рабочей программы» оформляют в виде таблицы:

Раздел	Тема	Количество часов

### **3. Порядок разработки рабочей программы**

3.1. Рабочую программу разрабатывают как часть ООП (по уровням общего образования).

3.2. Рабочая программа может быть разработана на основе:

- примерной программы, входящей в учебно-методический комплект;
- авторской программы;
- учебной и методической литературы.

3.3. 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.

3.4. Педагогический работник представляет рабочую программу на заседании методического объединения, соответствующим протоколом которого фиксируется факт согласования рабочей программы.

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

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

4.1. Рабочую программу оформляют в электронном варианте.

4.2. Электронный вариант рабочей программы сдают заместителям 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, где указывает:

–название рабочей программы;

–срок, на который разработана рабочая программа;

–краткое описание учебной программы;

- название УМК;
- планируемые результаты освоения учебного предмета.

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. Разделы рабочей программы «Планируемые предметные результаты освоения учебного предмета, курса»; «Содержание учебного предмета, курса»; «Календарно-тематическое планирование» представляют в виде таблицы. Титульный лист рабочей программы не нумеруют.

4.5. На основе рабочей программы педагогом на каждый год создается календарно-тематическое планирование с указанием тем уроков и даты их проведения (план, факт).

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;
- праздничные 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:

- сокращение количества часов на изучение темы;
  - резервных часов, предусмотренных для повторения и обобщения программного материала;
  - организации блочной и модульной подачи учебного курса по предметам;
  - самостоятельной работы для изучения отдельных тем;
  - школьного сайта для реализации дистанционного обучения, использования электронных образовательных технологий;
  - спецкурсов, факультативов, кружковой работы и других видов дополнительного образования.

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.