

КОМИТЕТ ПО ДЕЛАМ ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА ЧЕЛЯБИНСКА  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 89 Г. ЧЕЛЯБИНСКА»

454138, г. Челябинск, ул. Куйбышева, 39, тел./факс (351) 741-56-16, e-mail: mou89-chel@mail.ru

СОГЛАСОВАНО

Протокол Педагогического совета

от 29.08.2016 № 1



УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «СОШ № 89 г. Челябинска»

/В.П. Чадина /

Утверждено приказом

от 31.08.2016 № 241-0

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о рабочей программе педагога**

**Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения**

**«Средняя общеобразовательная школа № 89 г. Челябинска»**

**г. Челябинск**

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение (далее – Положение) о рабочей программе педагога Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 89 г. Челябинска» (далее – МБОУ «СОШ № 89 г. Челябинска») регулирует оформление, структуру, порядок разработки, утверждения и хранения рабочих программ по дисциплинам и курсам учебного плана и плана внеурочной деятельности в МБОУ «СОШ № 89 г. Челябинска».

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с действующими нормативными правовыми документами в сфере образования и локальными нормативными актами МБОУ «СОШ № 89 г. Челябинска»:

– Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 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 Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 г. № 1015;

– Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 06 октября 2009 г. № 373 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования»;

– Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 декабря 2010 г. № 1897 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования»;

– Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 мая 2012 г. № 413 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования»;

– Уставом МБОУ «СОШ № 89 г. Челябинска»;

– Положением о формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в МБОУ «СОШ № 89 г. Челябинска»;

– Положением об индивидуальном учете результатов освоения обучающимися образовательных программ в МБОУ «СОШ № 89 г. Челябинска» и поощрений обучающихся в МБОУ «СОШ № 89 г. Челябинска»;

– 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 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;

– ФГОС – федеральные государственные образовательные стандарты общего образования;

– ООП НОО, ООП ООО – основная образовательная программа начального общего образования; основного общего образования;

– ОП ООО, ОП СОО – образовательная программа основного общего образования; среднего общего образования;

– КФГОС – компонент федерального государственного образовательного стандарта.

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 в составе ООП НОО, ООП ООО**

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 учебных предметов, курсов:

– планируемые результаты освоения учебного предмета, курса;

– содержание учебного предмета, курса;

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

2.2.1 Раздел «Планируемые результаты освоения учебного предмета, курса» конкретизирует соответствующий раздел исходя из требований ФГОС общего образования. Все планируемые результаты освоения учебного предмета, курса подлежат оценке их достижения учащимися.

2.2.2. В разделе «Планируемые результаты освоения учебного предмета, курса» кратко фиксируется:

– результаты освоения рабочей программы по каждому тематическому разделу; – виды деятельности учащихся, направленные на достижение результата.

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

– название темы;

– количество часов, отводимых на освоение темы;

– планируемые образовательные результаты учащихся по каждой теме (распределению по темам подлежат планируемые образовательные результаты учащихся, зафиксированные согласно п. 2.2.1 настоящего Положения).

2.3. Обязательные компоненты рабочей программы курса внеурочной деятельности:

– результаты освоения курса внеурочной деятельности;

– содержание курса внеурочной деятельности с указанием форм организации и видов внеурочной деятельности;

– тематическое планирование.

## **3. Структура рабочей программы в составе ОП ООО, ОП СОО**

3.1. Структура рабочей программы:

– титульный лист;

– пояснительная записка;

- содержание программы учебного предмета;
- тематическое планирование;
- календарно-тематическое планирование;
- требования к уровню подготовки учащихся;
- характеристика контрольно-измерительных материалов;
- учебно-методический комплекс (УМК), обеспечивающий реализацию рабочей программы.

#### **4. Порядок разработки рабочей программы**

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

4.2. Педагогический работник выбирает один из нижеследующих вариантов установления периода, на который разрабатывается рабочая программа:

– рабочая программа по учебному предмету разрабатывается на учебный год (по КФГОС);

– рабочая программа разрабатывается на тот период реализации ООП, который равен сроку освоения учебного предмета, курса учебного плана или курса внеурочной деятельности.

4.3. Рабочая программа может быть разработана на основе:

– примерной программы, входящей в учебно-методический комплект;

– авторской программы;

– учебной и методической литературы.

4.4. 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.

4.5. Педагогический работник вправе представить рабочую программу на заседании методического объединения, соответствующим протоколом которого фиксируется факт одобрения/неодобрения рабочей программы.

4.6. Обязательному представлению на заседании методического объединения подлежат рабочие программы, разработанные составителем на основе учебно-методической литературы<sup>1</sup> и имеющие более 50 % авторских подходов к организации содержания учебного материала.

4.7. Рабочая программа утверждается в составе ООП (по уровням общего образования) приказом директора МБОУ «СОШ № 89 г. Челябинска».

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

5.1. Рабочая программа оформляется в электронном и печатном варианте.

5.2. Электронный вариант рабочей программы хранится в электронной папке заместителя директора.

5.3. Электронная версия рабочей программы форматируется в редакторе Word шрифтом Times New Roman, кегль 11-12, 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;

---

<sup>1</sup> Как правило, это рабочие программы элективов, факультативов, курсов внеурочной деятельности.

таблицы встраиваются непосредственно в текст. Тематическое и календарно-тематическое планирование (см. п. 2.2.5 Положения) представляются в виде таблицы.

5.5. Печатная версия рабочей программы дублирует электронную версию.

5.6. Печатная версия рабочей программы подлежит хранению в течение всего периода ее реализации у заместителя директора.

#### **6. Порядок внесения изменений в рабочую программу**

6.1. Изменения в рабочую программу вносятся в связи с необходимостью корректировки сроков ее выполнения по следующим причинам: карантин; активированные дни.

6.2. В случае необходимости корректировки рабочих программ директор МБОУ «СОШ № 89 г. Челябинска» издает приказ о внесении изменений в основную образовательную программу в части корректировки содержания рабочих программ.

6.3. 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.

6.4. Не допускается уменьшение объема часов за счет полного исключения тематического раздела из программы.

6.5. Корректировка рабочих программ проводится согласно срокам и порядку, установленным в приказе директора МБОУ «СОШ № 89 г. Челябинска» о внесении изменений в образовательные программы.