

Министерство общего и профессионального образования Свердловской области
Управление образования Артемовского городского округа
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 3»
ГРКЦ ГУ банка России по Свердловской области
Свердловская область, г. Артемовский, ул. Лесная, 23, тел. 2-90-64, e-mail: mou_sosh3@inbox.ru

УТВЕРЖДЕНО

Приказ № 64/4-О

от 30.08.2018 г.

директор МБОУ «СОШ № 3»

А.В. Никонова



Положение о рабочей программе

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", ФГОС НОО, утвержденным приказом Минобрнауки России от 06.10.2009 №373, редакция от 31.12.2015, ФГОС ООО, утвержденным приказом Минобрнауки России от 17.12.2010 г. №1897, ФГОС СОО, утвержденным приказом Минобрнауки России от 17.05.2012 г. №413, Приказом Минобрнауки России от 05.03.2004 ;1089 (ред. от 23.06.2015) "об утверждении федерального компонента государственных образовательных стандартов начального, общего, основного общего и среднего (полного) общего образования", Уставом МБОУ "СОШ № 3".

1.2. Рабочая программа - это нормативный документ, обязательный для выполнения в полном объеме, посредством которого реализуются требования ФК ГОС и ФГОС к содержанию, условиям и результату образования обучающихся по конкретному предмету учебного плана МБОУ "СОШ № 3".

Рабочая программа учебного предмета, курса, дисциплины (модуля), внеурочной деятельности - обязательный компонент содержательного раздела образовательных программ школы.

1.3. Цель рабочей программы - создание условий для планирования, организации и управления образовательной деятельностью по определенной учебной дисциплине. Рабочие программы отдельных учебных предметов должны обеспечить достижение планируемых результатов освоения основной образовательной программы (для ФГОС) и требований к уровню подготовки выпускников (для ФК ГОС).

1.4. Статус рабочей программы:

- является нормативным документом, обязательным для выполнения в полном объеме;
- конкретизирует порядок реализации определенной части образовательных программ школы;
- фиксирует состав элементов содержания;
- определяет логическую последовательность усвоения элементов содержания.

1.5. К рабочим программам, создаваемым в школе с целью реализации образовательных программ относятся:

- рабочие программы по учебным предметам;
- рабочие программы внеурочной деятельности;

2. Разработка, рассмотрение, принятие, согласование и утверждение рабочей программы

2.1. Разработка и утверждение рабочих программ относится к компетенции образовательной организации (далее ОО) и реализуется ей самостоятельно.

2.2. Рабочая программа разрабатывается педагогическим работником (группой педагогических работников).

2.3. Общеобразовательные рабочие программы учебных предметов, как правило, составляются на уровень образования (начальное общее, основное общее, среднее общее образование). Рабочие программы внеурочной деятельности, курсов дополнительного образования составляются на учебный курс.

2.4. Составители рабочей программы обеспечивают ее соответствие ФК ГОС или ФГОС, образовательным программам ОО;

2.5. Рабочая программа является основанием для составления педагогическим работником календарно-тематического (поурочного) планирования на текущий учебный год.

2.6. Рабочая программа должна быть оформлена по образцу, аккуратно, без исправлений, выполнена на компьютере. Рабочая программа содержит информацию в форме текста, таблиц.

2.7. Рабочая программа сначала рассматривается на заседании соответствующего школьного методического объединения. Решение школьного методического объединения (далее ШМО) учителей заносится в протокол. На первой странице рабочей программы ставится гриф: рассмотрена и принята. Протокол ШМО учителей от ____ (дата) № ____.

2.8. Рабочая программа анализируется заместителем директора по учебной работе на предмет соответствия учебному плану ОО. На первой странице рабочей программы ставится гриф: согласовано. Заместитель директора по учебной работе _____ (подпись, дата).

2.9. Рабочая программа утверждается приказом директора ОО до начала ее реализации. На первой странице рабочей программы ставится гриф: утверждено приказ от _____ № _____ (дата). Заверяется подписью директора и печатью ОО.

2.10. С целью учета текущих особенностей организации и осуществления образовательной деятельности в ОО, индивидуальных особенностей освоения рабочей программы обучающимися, изменений в режиме работы ОО допускается текущая корректировка рабочей программы. Корректировка рабочей программы осуществляется по мере необходимости, согласуется с заместителем директора по учебной работе и фиксируется в рабочей программе (примечание).

3. Содержание рабочей программы при реализации ФК государственного образовательного стандарта и Федерального государственного образовательного стандарта

3.1. Обязательными элементами рабочей программы по предмету при реализации ФК ГОС или ФГОС являются:

- 1) титульный лист;
- 2) планируемые результаты освоения учебного предмета, курса (ФГОС). Требования к уровню подготовки выпускников (ФК ГОС);
- 3) содержание учебного предмета, курса;
- 4) тематическое планирование с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы и содержания образования;

3.2. Оформление и структура рабочей программы

Элементы рабочей программы	Содержание элементов рабочей программы
Титульный лист	Полное наименование ОО
	Гриф утверждения рабочей программы
	Название учебного предмета, курса
	Указание классов в которых реализуется программа
	Год составления программы
Планируемые результаты освоения учебного предмета, курса или требования к уровню подготовки выпускников	В соответствии с ФГОС или ФК ГОС и образовательной программой образовательной организации
Содержание учебного предмета, курса	В соответствии с ФК ГОС или ФГОС и образовательной программой образовательной организации
Тематическое планирование с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы	Название раздела с указанием количества часов
Календарно-тематическое планирование (составляется ежегодно)	Название раздела, тема урока, количество часов, дата проведения по плану и фактическая, примечание.

4. Рабочие программы курсов внеурочной деятельности

4.1. Рабочие программы курсов внеурочной деятельности должны содержать:

- 1) титульный лист;
- 2) результаты освоения курса внеурочной деятельности;
- 3) содержание курса внеурочной деятельности;
- 4) тематическое планирование.

4.2. Оформление и структура рабочей программы курсов внеурочной деятельности

Элементы рабочей программы	Содержание элементов рабочей программы
Титульный лист	Полное наименование ОО
	Гриф утверждения рабочей программы
	Название курса внеурочной деятельности

	Указание класса, где реализуется программа
	Год составления программы
Результаты освоения курса	В соответствии с ФГОС, образовательной программой образовательной организации
Содержание курса внеурочной деятельности	В соответствии с ФГОС, образовательной программой образовательной организации
Тематическое планирование с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы	Название раздела с указанием количества часов

5 Контроль реализации рабочих программ

5.1 Учитель несет персональную ответственность за реализацию в полном объеме рабочей программы учебного предмета, курса внеурочной деятельности в соответствии с учебным планом, в том числе контрольной и практической части.

5.2. Администрация ОО осуществляет контроль реализации рабочих программ в соответствии с планом внутришкольного контроля.

5.3. Администрация по итогам каждого учебного периода (четверти, полугодия, года):

- выполнение рабочих программ по объему и содержанию;
- выполнение практической части рабочих программ;
- организацию текущего и итогового контроля за достижением обучающихся планируемых результатов освоения ООП.

6. Оформление, размещение и хранение рабочей программы

6.1. Рабочая программа оформляется на листах формата А4. В электронном виде сдается заместителю руководителя образовательной организации и выставляется на сайт ОО.

6.2. Технические требования к оформлению рабочей программы:

- текст набирается в редакторе Word for Windows шрифтом Times New Roman Cyr, 12-14, межстрочный интервал одинарный, переносы в тексте не ставятся, выравнивание по ширине, абзац 1,25 см, поля со всех сторон 2 см; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А4. Таблицы вставляются непосредственно в текст.

- титульный лист считается первым, но не нумеруется.

На титульном листе указывается:

- гриф «рассмотрено/принято», «согласовано», «утверждено»;
- название рабочей программы (предмет, курс и т.п.);
- адресность (класс или степень обучения);
- сведения об авторе (ФИО, должность, квалификационная категория);
- год составления рабочей программы.

6.3. Рабочая(ие) программа(ы) размещает(ю)тся на официальном сайте образовательной организации в порядке, установленном Положением о сайте образовательной организации и обновлении информации об образовательной организации.

6.4. Рабочая программа является обязательной частью учебно-методической документации образовательной программы и хранится в архиве в течение 5 лет.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
титульный лист к рабочей программе
по учебному предмету

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 3»

Рассмотрена и принята на ШМО учителей _____ (предмет) Протокол № _____ от «__»__ 20__ г. Руководитель ШМО _____ /_____/ (ФИО руководителя ШМО)	Согласована с заместителем директора по УВР _____ /_____/ (ФИО завуча) «__»__ 20__ г.	УТВЕРЖДАЮ: Директор МБОУ «СОШ № 3» _____ А.В.Никонова приказ № _____ от «__»__ 20__ г.
--	---	---

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПО _____
(предмет)

(класс)

Составитель: _____

(Ф.И.О., должность, к.к.)

20__ - 20__ учебный год

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
титульный лист к рабочей программе
по внеурочной деятельности

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №3»

Согласована
с заместителем
директора по УВР

/ _____ /
(ФИО завуча)
«___» _____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор
МБОУ «СОШ № 3»

_____ М.В. Медведева
приказ № _____ от

«___» _____ 20__ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПО ВНЕУРОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

(класс)

(название)

Составитель: _____

(Ф.И.О., должность, к.к.)

20__ - 20__ учебный год

ПРИЛОЖЕНИЕ 3
к шаблону аннотации к рабочей программе
(для размещения на школьном сайте)

Аннотация – это характеристика документа, его части или группы документов с точки зрения назначения, содержания, формы и других особенностей. Аннотация дает ответ на вопрос, о чём говорится в первичном документе.

Аннотация

к рабочей программе по предмет для указать какой класса, составлена в соответствии с нормативно-правовой базой (перечень документов), реализуется по учебнику название учебника, для кого предназначен, автор, под редакцией. (базовый и/или профильный уровни) в количество часов.

Настоящая программа по указать предмет предусматривает изучение указать чего. Отличительная особенность программы в том, что указать.

Предлагаемый курс направлен на решение следующих задач (употреблять глаголы):

- сформировать представление о _____;
- осознать _____;
- освоить теоретические понятия _____
- овладеть знаниями и умениями, которые помогут _____;
- использовать изучение _____.
- освоить _____
- развить _____
- воспитать _____
- применить полученные знания и умения _____

Решаемые задачи позволяют достичь цели курса: указать какие.

В программе предусмотрены следующие требования к уровню подготовки учащихся.

К концу _____ класса учащиеся овладевают знаниями:

- а) _____
- б) _____

Объём не более 2-3 печатного листа. 12 шрифт, 1 интервал

Приложение 4
Тематическое планирование с указанием
кол-ва часов на каждую тему

№ п/п	Тема	Кол-во часов	Даты проведения		примечание
			план.	факт	

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575821

Владелец Никонова Анастасия Валерьевна

Действителен с 08.03.2021 по 08.03.2022