

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
города Ульяновска
«Открытая (сменная) школа № 4»
(МБОУ ОСШ № 4)

Рассмотрено и утверждено
на педагогическом совете
протокол № 1 от 29.08.2019



ПОЛОЖЕНИЕ
о рабочей программе
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
города Ульяновска
«Открытая (сменная) школа № 4»

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. Настоящее положение разработано в соответствии с:
- ✓ 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;
 - ✓ ФГОС основного общего образования, утвержденным приказом Минобрнауки от 17.12.2010 № 1897;
 - ✓ ФГОС среднего общего образования, утвержденным приказом Минобрнауки от 17.05.2012 № 413;
- 1.3. Рабочая программа – это документ локального уровня, конкретизирующий содержание обучения применительно к целям ООП общего образования и возможностям конкретной учебной дисциплины/курса внеурочной деятельности в достижении этих

целей в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами в условиях открытой (сменной) школы.

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.

1.6. Разработка и утверждение рабочих программ по обязательным учебным предметам, предусмотренных учебным планом школы, относятся к компетенции МБОУ ОСШ № 4 и реализуются ею самостоятельно.

1.7. Рабочая программа разрабатывается по всем предметам, кроме предметов, ведущихся по авторской программе.

2. Структура рабочей программы

2.1. Обязательные компоненты рабочей программы:

- 1) титульный лист;
- 2) аннотация;
- 3) планируемые результаты освоения учебного предмета, курса;
- 4) содержание учебного предмета;
- 5) тематическое планирование с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы;
- 6) перечень учебно-методического обеспечения;
- 7) приложение:
 - ✓ 7.1. календарно-тематическое планирование;
 - ✓ 7.2. темы для самостоятельного изучения предмета;
 - ✓ 7.2. лист коррекции.

2.1.1. В титульном листе указываются:

- ✓ название образовательной организации в соответствии с Уставом;
- ✓ название учебного предмета, для изучения которого написана программа;
- ✓ указание класса (классов), в котором используется программа;

- ✓ фамилия, имя и отчество разработчика (разработчиков) программы;
- ✓ гриф рассмотрения, согласования и утверждения программы;
- ✓ количество часов, на которое рассчитана программа;
- ✓ допускается указание названия города и года разработки рабочей программы. (Приложение №1)

2.1.2. В аннотации указываются:

- ✓ нормативно-правовая база, на основании которой разработана рабочая программа;
- ✓ информация о количестве учебных часов, на которое рассчитана рабочая программа;
- ✓ сведения о программе (примерной или авторской), на основании которой разработана рабочая программа, с указанием наименования, автора и года издания (в случае разработки рабочей программы на основании примерной или авторской);
- ✓ указание отличительных особенностей рабочей программы по сравнению с примерной программой;
- ✓ цели и задачи;
- ✓ информация об используемом учебно-методическом комплексе.

Если введен дополнительный предмет, которого нет в обязательной части учебного плана, или на предмет, входящий в обязательную часть учебного плана, выделены дополнительные часы, следует дать краткое обоснование, почему сделано так, а не иначе.

2.1.3. Раздел **«Планируемые результаты освоения учебного предмета, курса»** конкретизирует соответствующий раздел Пояснительной записки ООП (по уровням общего образования) исходя из требований ФГОС общего образования, среднего 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;

2.1.4. **Содержание рабочей программы** должно соответствовать требованиям федеральных государственных образовательных стандартов, целям и задачам образовательных программ МБОУ ОСШ № 4 и программам, на основе которых написана данная рабочая программа. Содержание рабочей программы выстраивается по темам с выделением разделов. По каждой учебной теме (разделу) указываются:

- ✓ наименование темы (раздела) и количества часов на изучение;
- ✓ содержание учебного материала (дидактические единицы);
- ✓ количество и перечень контрольных мероприятий (контрольных, лабораторных, практических работ, зачетов и др.).

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

- ✓ название темы;
- ✓ количество часов, отводимых на освоение темы;
- ✓ распределяется время, отведенное на проведение контрольных мероприятий (контрольных, лабораторных, практических работ, зачетов и др.).

Тематическое планирование представляется в виде таблицы. (Приложение №2.1. или 2.2. на самостоятельный выбор учителя)

Тематическое планирование рабочей программы является основой для создания календарно-тематического планирования учебного предмета, курса на учебный год.

2.1.6. В разделе **«Перечень учебно-методического обеспечения»** указываются основная и дополнительная учебная литература, учебные и справочные пособия, учебно-методическая литература, перечень рекомендуемых средств обучения, дидактических материалов. Список литературы содержит библиографическое описание используемых изданий, которые перечисляются в алфавитном порядке с указанием автора издания, названия книги, места и года издания.

2.1.7. **Приложение**

- 2.1.7.1. **Календарно-тематический план** является приложением к рабочей программе. В календарно - тематическом плане обязательно указывается: количество часов, отведенное на изучение тем (разделов), тема каждого урока, планируемые и фактические даты проведения урока. Допускается творческий подход при составлении календарно – тематического планирования с учетом возможностей учебника (изменения порядка следования тем программы; интегрированное изучение смежных тем). Графы календарно – тематического планирования разрабатываются учителем самостоятельно в соответствии с рекомендациями городских методических объединений по предметам. Календарно-тематический план разрабатывается учителем на каждый учебный год в соответствии с рабочей программой и хранится в течение 1 года со дня утверждения рабочей программы. Изменения календарно - тематического плана в течение учебного года фиксируются в листах коррекции. Календарно-тематический план представляется в виде таблицы.
- 2.1.7.2. **Темы для самостоятельного изучения предмета** является приложением к рабочей программе. В данном приложении обязательно указывается: количество часов, отведенное на изучение тем (разделов), тема для самостоятельного изучения. Допускается творческий подход при составлении тем для самостоятельного изучения предмета с указанием характеристики основных видов деятельности учащихся.
- 2.1.7.3. **В листе коррекции** указываются: название раздела, название темы, причина корректировки, корректирующие мероприятия, протокол школьного методического объединения о рассмотрении корректировки. (Приложение № 3).

3. Порядок разработки рабочей программы

- 3.1. Рабочая программа составляется учителем – предметником по определенному учебному предмету на учебный год.
- 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, 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.

4. Порядок утверждения рабочей программы

4.1. Порядок разработки и утверждения рабочих программ определяются данным локальным актом образовательной организации МБОУ ОСШ № 4.

4.2. Педагогические работники обязаны предоставить рабочие программы руководителю ШМО не позднее трех дней до заседания методического объединения по утверждению рабочих программ для анализа содержания и оформления. При несоответствии рабочей программы установленным требованиям, программа возвращается учителю на доработку с указанием замечаний и предложений по внесению в неё изменений. Переработанная рабочая программа повторно представляется учителем на рассмотрение школьным методическим объединением учителей. При соответствии рабочей программы установленным требованиям школьное предметное методическое объединение учителей принимает решение «рассмотрено», указывается дата, номер протокола заседания МО и ставится подпись руководителя ШМО. Затем рабочая программа согласуется с заместителем директора по учебно-воспитательной работе (по фактическим адресам школы) и утверждается директором МБОУ ОСШ № 4

4.3. Процедура рассмотрения и утверждения рабочих программ по предметам учебного плана заканчивается не позднее 30 августа.

5. Оформление и хранение рабочей программы

- 5.1. Текст рабочих программ учебных предметов, курсов набирается шрифтом Times New Roman, кегль 12 - 14, в таблицах допускается кегль 10, одинарный межстрочный интервал, переносы в тексте не ставятся, выравнивание по ширине, абзац 1,25 см, поле с левой стороны 2,5 см, правое, верхнее и нижнее поля – 1,5 см; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А4 книжной ориентации, оформление тематического и календарно-тематического планирования представляются в виде таблицы. Титульный лист рабочей программы не нумеруют.
- 5.2. Педагогический работник обязан сдать рабочую программу в двух экземплярах на бумажном носителе (один хранится в кабинете заместителя директора по УВР по фактическому адресу, другой - у педагогического работника) и на электронном носителе заместителю директора по учебно-воспитательной работе не позднее 30 августа.
- 5.3. С целью включения в содержательный раздел ООП (по уровням общего образования) перечня реализуемых рабочих программ разработчик рабочей программы готовит отдельно в электронном виде аннотацию (см п. 2.1.2).

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;
 - ✓ временная нетрудоспособность педагога.
- 6.2. В случае необходимости корректировки рабочих программ руководитель ОО 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 руководителя о внесении изменений в ООП.

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
города Ульяновска
«Открытая (сменная) школа №4»

Рассмотрено
на заседании ШМО
естественноматемат. цикла
МБОУ ОСШ №4
руководитель ШМО
_____ ФИО
протокол № _____
от « _____ » _____ 201__г.

Согласовано
зам директора по УВР
_____ ФИО
« _____ » _____ 201__г.

Утверждаю
директор МБОУ ОСШ №4
_____ В.Н. Мусаткин

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Название предмета

Класс

(количество часов в неделю)

Разработана
учителем _____
_____ категории
МБОУ ОСШ №4
ФИО

ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ

(уровень, количество часов в неделю)

№ п.п.	Тема	Кол-во часов	Кол-во часов на самостоятельное изучение предмета
	Раздел I		
	<u>Тема 1.</u>		
	<u>Тема 2.</u>		
	Раздел II		
	<u>Тема 1.</u>		
	Контрольная работа		
	Сочинение		
	Диктант		
	Лабораторная работа		
	Зачет и другие контрольные мероприятия		
	Резерв		
	<i>ИТОГО</i>		

ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ

(уровень, количество часов в неделю)

№ п.п.	Тема	Кол-во часов	Кол-во часов на самостоятельное изучение предмета
	Раздел I		
	<u>Тема 1.</u>		
	<u>Тема 2.</u>		
	Контрольные мероприятия		
	Раздел II		
	<u>Тема 1.</u>		
	Контрольные мероприятия		
	Резерв		
	<i>ИТОГО</i>		

**Лист корректировки рабочей программы по _____ для _____ класса
учителя _____ ФИО**

№	Название раздела	Название темы	Причина корректировки	Корректирующие мероприятия	Протокол ШМО о рассмотрении корректировки
1.	ОБРАЗЕЦ: Десятичные дроби	Решение уравнений	ОБРАЗЕЦ: Больничный лист (отпуск, курсы, карантин, праздничные дни)	ВОЗМОЖНЫЕ ВАРИАНТЫ: (один – два конкретно) 1.Сокращение количества часов на изучение данной темы (по плану 8 часов – по факту 4 часа) . 2.Заимствование учебных часов на реализацию пропущенной темы из часов других разделов, тем и др. 3.Объединение учебного материала нескольких тем. 4.Проведение дополнительного урока, в качестве замены отсутствующего учителя	

Рабочая программа скорректирована «__» _____ 201__г.

подпись

расшифровка подписи