

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ

Государственное бюджетное общеобразовательное  
учреждение города Москвы «Школа № 950»  
(ГБОУ Школа №950)

**СОГЛАСОВАНО**  
Педагогическом советом  
ГБОУ Школа №950  
(протокол от «09» 09 2018 г. № 3)



**Положение  
о рабочей программе**

## 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.

1.2.1. Положение разработано в соответствии с:

1.2.2. нормативными правовыми актами и методическими документами федерального уровня:

1.2.3. Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";

1.2.4. 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;

1.2.5. Федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования, утв. приказом Минобрнауки России от 06.10.2009 № 373;

1.2.6. Федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования, утв. приказом Минобрнауки России от 17.12.2010 № 1897;

1.2.7. Федеральным государственным образовательным стандартом среднего общего образования, утв. приказом Минобрнауки России от 17.05.2012 № 413;

1.2.8. Приказом Министерства образования и науки РФ от 28 октября 2015 г. №08—1786 «о рабочих программах учебных предметов».

- Приказом Министерства образования и науки РФ от 31 декабря 2015 г. «О внесении изменений в федеральный государственный образовательный стандарт основного общего образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 декабря 2010 г. N 1897»;

1.2.9. 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 и поощрений обучающихся в ОО;

- Положением о внутренней системе оценки качества образования;

- Положением о формах обучения

1.2. 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.

1.3. Обязанности педагогического работника в части разработки, коррекции рабочих программ и мера ответственности за выполнение рабочей программы в полном объеме определяется должностной инструкцией педагогического работника.

1.4. 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 общего образования (в отношении ООП, разработанных в соответствии с ФГОС общего образования);

- локальных нормативных актов, указанных в п. 1.2.

2.2. Структура программы:

- титульный лист (название программы);

- планируемые результаты изучения учебного предмета, курса;

- содержание учебного предмета, курса;

- общую характеристику учебного предмета, курса;

- тематическое планирование с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы;

- аннотация, в которой конкретизируются цели общего образования с учетом специфики данного учебного предмета;

- описание места учебного предмета, курса в учебном плане;

- описание учебно-методического обеспечения образовательной деятельности.

**Обязательные компоненты рабочей программы (Приказ Министерства образования и науки РФ от 31 декабря 2015 г.)**

- 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 Пояснительной записки ООП (по уровням общего образования) исходя из требований ФГОС общего образования и (или) ФКГОС. 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:

- личностные результаты освоения рабочей программы;
- метапредметные результаты освоения рабочей программы;
- предметные результаты освоения рабочей программы.

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:

- номер по порядку;
- название темы;
- количество часов отводимых на освоение каждой темы.

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

### **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 примерной программой;
- устанавливать последовательность изучения тем;
- распределять учебный материал внутри тем;

- определять время, отведенное на изучение темы;
- может выбирать, исходя из целей и задач рабочей программы методики и технологии обучения и воспитания;

- подбирать и (или) разрабатывать оценочные средства.

3.5. Педагогический работник вправе представить рабочую программу на заседании кафедр, соответствующим протоколом которого фиксируется факт одобрения/ 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 размещается на сайте образовательной организации.

4.3. Печатный вариант рабочей программы хранится у заместителя директора.

4.4. С целью включения в содержательный раздел ООП (по уровням общего образования) перечня реализуемых рабочих программ, разработчик рабочей программы готовит в электронном и распечатанном виде аннотацию, где указывается:

- цели рабочей программы;
- задачи рабочей программы;
- сведения о программе курса;
- учебно-методический комплекс.

4.5. 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 А4; таблицы встраиваются непосредственно в текст. Тематическое и календарно-тематическое планирование представляются в виде таблицы. Титульный лист рабочей программы не нумеруется.

4.6. Печатная версия рабочей программы дублирует электронную версию вместе с аннотацией.

4.7. Печатная версия рабочей программы подлежит хранению в течение всего периода ее реализации.

#### **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;

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:

- 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

*Приложение № 1*

**Принято**  
на заседании Педагогического Совета  
ГБОУ г. Москвы «Школа № 950»

Протокол № \_\_\_ от \_\_\_\_\_ г.

**Утверждено**  
Директор ГБОУ г. Москвы «Школа №950»

\_\_\_\_\_  
М. С. Решетникова  
Приказ № \_\_\_ от \_\_\_\_\_ г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

**по**  
**предмету (*указать предмет*)**

**(указать класс) класс**

**Государственного бюджетного общеобразовательного  
учреждения города Москвы  
«Школа № 950»**

**на (*указать год*) учебный год**

**Указать Ф.И.О. учителя с категорией**