

«ПРИНЯТО»
Педагогическим советом
МБОУ Жирновской СОШ
Протокол от 31.05.2021г. № 8

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МБОУ Жирновская СОШ
С.Я. Шкодин С.Я. Шкодин
Приказ от 31.05.2021г. № 136



ПОЛОЖЕНИЕ
о рабочей программе учебных предметов, курсов,
внеурочной деятельности
МБОУ Жирновская СОШ

п. Жирнов

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о рабочей программе (далее – Положение) регулирует оформление, структуру, порядок разработки, утверждения и хранения рабочих программ учебных предметов, курсов, в том числе курсов внеурочной деятельности МБОУ Жирновская СОШ (далее – школа).

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012г. № 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 России от 28.08.2020 № 442;
- Федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования, утвержденным приказом Минобрнауки России от 06.10.2009 № 373;
- Федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования, утвержденным приказом Минобрнауки России от 17.12.2010 № 1897;
- Федеральным государственным образовательным стандартом среднего общего образования, утвержденным приказом Минобрнауки России от 17.05.2012 № 413;
- уставом МБОУ Жирновская СОШ;
- Положением о формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в МБОУ Жирновская СОШ.

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 – учебно-методическая документация, определяющая рекомендуемые объем и содержание образования, планируемые результаты освоения образовательной программы, примерные условия образовательной деятельности;
- 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 документом. 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 школы, указанных в пункте 1.2.

2.2. Компоненты рабочей программы:

- титульный лист (**Приложение № 1**);
- пояснительная записка;
- планируемые результаты освоения учебного предмета, курса;
- содержание учебного предмета, курса;
- тематическое планирование с учетом рабочей программы воспитания, с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы (**Приложение № 2**);
- календарно-тематическое планирование (**Приложение № 3**).

2.3. Компоненты рабочей программы курсов внеурочной деятельности:

- пояснительная записка;
- результаты освоения курса внеурочной деятельности;
- содержание курса внеурочной деятельности с указанием форм организации и видов деятельности (**Приложение № 4**);
- тематическое планирование;
- календарно-тематическое планирование.

2.4. В Пояснительной записке указываются нормативные обоснования документа; формулируются цели и задачи курса в контексте определенного уровня образования; место учебного курса в школьном образовательном процессе; указываются используемые учебно-методические пособия и электронные ресурсы.

2.5. В разделе «Планируемые результаты освоения учебного предмета, курса» фиксируются:

- требования к личностным, метапредметным и предметным результатам;
- виды деятельности учеников, направленные на достижение результата;
- организация проектной и учебно-исследовательской деятельности учеников (возможно приложение тематики проектов);
- система оценки достижения планируемых результатов (Приложение оценочных материалов).

Все планируемые результаты освоения учебного предмета, курса подлежат оценке их достижения учащимися.

(Формулировать планируемые результаты педагог должен с опорой на ФГОС (дословно)).

2.6. Раздел «Содержание учебного предмета, курса» включает:

- краткую характеристику содержания предмета или курса по каждому тематическому разделу с учетом требований ФГОС общего образования;
- тематические блоки с указанием количества часов для их изучения.

2.7. Раздел, посвященный тематическому планированию, оформляется в виде таблицы, состоящей из следующих 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. 2.4 Положения).
- Текущий контроль в рамках освоения тем, промежуточная и итоговая аттестация.

В тематическом планировании отразить как на уроках педагог будет реализовывать воспитательный потенциал предмета в соответствии с целями и задачами, которые описаны в программе воспитания, т.е. указать темы, которые активизируют воспитательный компонент. Например, включить уроки-экспедиции, учебные дискуссии, интеллектуальные и ролевые игры и т.д.

2.8. 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) педагогом в соответствии с его компетенцией.

3.2. Педагог выбирает один из нижеследующих вариантов установления периода, на который разрабатывает рабочую программу:

- на учебный год;

- 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. Педагог 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.
- 3.5. Рабочая программа рассматривается методическим объединением в соответствии с уставом школы. Решение методического объединения учителей отмечается грифом на титульном листе рабочей программы (вверху слева) «РАССМОТРЕНО» и оформляется протоколом.
- 3.6. Рабочая программа анализируется и согласовывается заместителем директора по УВР, на титульном листе (вверху в центре) ставится гриф «СОГЛАСОВАНО», подпись, дата.
- 3.7. Рабочая программа утверждается до 01 сентября приказом директора школы. Гриф утверждения «УТВЕРЖДАЮ» располагается на титульном листе (вверху справа).

4. ОФОРМЛЕНИЕ И ХРАНЕНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

- 4.1. Рабочая программа оформляется в электронном и печатном вариантах.
- 4.2. Электронный вариант рабочей программы хранится в папке «Завуч».
- 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 указывается:
- название рабочей программы;
 - краткая характеристика программы;
 - срок, на который разработана рабочая программа;
 - список приложений к рабочей программе.
- 4.4. 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 планирование и календарно-тематическое планирование (п. 2.7 Положения) представляются в виде таблицы. Титульный лист рабочей программы не нумеруется.
- 4.5. Печатная версия рабочей программы дублирует электронную версию.
- 4.6. Печатная версия рабочей программы подлежит хранению в школе в течение всего периода ее реализации.

5. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В РАБОЧУЮ ПРОГРАММУ

- 5.1. В случае необходимости корректировки рабочих программ директор школы издает приказ о внесении изменений в ООП соответствующего уровня общего образования в части корректировки содержания рабочих программ.
- 5.2. Корректировка рабочей программы может быть осуществлена посредством:

- уплотнения 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.

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

5.4. Корректировка рабочих программ проводится в сроки и в порядке, установленные в приказе директора школы о внесении изменений в ООП соответствующего уровня общего образования.

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
Жирновская средняя общеобразовательная школа

«РАССМОТРЕНО»

«СОГЛАСОВАНО»

«УТВЕРЖДАЮ»

Руководитель ШМО

Заместитель директора по УВР

Директор школы

_____/_____/_____

_____/_____/_____

_____/С.Я. Шкодин/

Протокол от ____ 20__ г. № ____

« ____ » ____ 20__ г.

Приказ от ____ 20__ г. № ____

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

(ФИО автора)

(квалификационная категория)

по _____

(предмет, класс, состав УМК, количество часов)

20__ - 20__ учебный год

Приложение № 2

Тематическое планирование

№ п/п	Наименование раздела, темы	Количество часов	Планируемые результаты обучения	В том числе		
				Контрольные работы/тесты	Р/Р (из них изложения, сочинения)	Практические (лабораторные) работы
				<i>К.р. № 1 по теме «...»</i>		

Приложение № 3

Календарно-тематическое планирование

№ урока	Дата проведения		Тема урока
	по календарно-тематическому планированию	по факту	
Раздел 1. (название раздела) -часов			
1.	01.09.		Тема урока
2.			
Итого:	... часов	... часов	

Приложение № 4

Содержание курса внеурочной деятельности

Раздел программы	Количество часов	Основное содержание раздела	Формы организации и виды деятельности