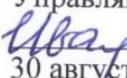


УТВЕРЖДЕНО
Директор ГБОУ ООШ
с. Новый Камелик
 В.В. Турбин
приказ № 157 - од
30 августа 2021 г.

ПРИНЯТО
на педагогическом совете
протокол № 1
30 августа 2021 г.

СОГЛАСОВАНО
Председатель
Управляющего совета
 Ивашкевич А.Г..
30 августа 2021 г.

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 предметам и курсам учебного плана и плана внеурочной деятельности ГБОУ ООШ с. Новый Камелик (далее – школа).

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 22.03.2021 №115 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования";
- Федеральным государственным образовательным стандартом (ФГОС) начального общего образования, утвержденным приказом Минобрнауки от 06.10.2009 № 373;
- Федеральным государственным образовательным стандартом (ФГОС) основного общего образования, утвержденным приказом Минобрнауки от 17.12.2010 № 1897;
- уставом школы.

1.3. Рабочая программа – часть основной образовательной программы (далее – ООП) соответствующего уровня общего образования, входящая в ее содержательный раздел.

1.4. 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 учебного предмета, 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.

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

1.6. Рабочая программа является служебным произведением; 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)/

2.2. Рабочие программы учебных предметов, курсов должны содержать:

- титульный лист;
- пояснительную записку;
- планируемые результаты освоения учебного предмета, курса;
- содержание учебного предмета, курса;
- тематическое планирование, в том числе с учетом рабочей программы воспитания, с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы;

2.3. Рабочие программы курсов внеурочной деятельности должны содержать:

- титульный лист (приложение 1);
- пояснительную записку;
- результаты освоения курса внеурочной деятельности;
- содержание курса внеурочной деятельности;
- тематическое планирование.

2.4. В разделе «Планируемые результаты освоения учебного предмета, курса» кратко фиксируются требования к личностным, метапредметным и предметным результатам. Все планируемые результаты освоения учебного предмета, курса подлежат оценке их достижения учащимися.

2.5. Раздел «Содержание учебного предмета, курса» включает перечень разделов и тем предмета или курса, краткое содержание учебной темы.

2.6. Раздел «Тематическое планирование» оформляется в виде таблицы (приложение 2), состоящей из граф:

- номер по порядку;
- название раздела;
- количество часов, отводимых на освоение раздела с указанием количества контрольных работ, а также лабораторных и практических работ при их наличии.

2.7. Тематическое планирование рабочей программы является основой для создания примерного поурочного планирования (приложение 3) учебного предмета, курса на учебный год.

2.6. Титульный лист программы содержит:

- полное наименование образовательного учреждения;
- грифы рассмотрения и утверждения рабочей программы;

- наименование учебного предмета (курса);
- указание классов, в которых изучается предмет;
- сроки реализации программы;
- Ф.И.О. полностью, занимаемая должность учителя - составителя программы;
- год разработки программы.
- направление внеурочной деятельности для программ курса внеурочной деятельности

2.7. Пояснительная записка в лаконичной форме раскрывает статус документа, его структуру. В ней должны быть отражены следующие моменты:

- нормативные документы, на основании которых разрабатывалась программа;
- примерная программа по предмету, на основе которой составлена рабочая программа, с выходными данными издания;
- УМК, используемый при реализации программы;
- средства проверки и оценки результатов обучения по данной рабочей программе (возможно приложение оценочных материалов);
- количество часов на изучение программы.

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 разрабатывает рабочую программу:

- учебный год;
- период реализации ООП, равный сроку освоения предмета 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, 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;
- добавлять в разделы дополнительную информацию, разъясняющую или конкретизирующую содержание разделов программы;

- компоновать информацию разделов по классам обучения или тематическим разделам.
- 3.5. Педагогический работник вправе представить рабочую программу на заседании методического объединения, соответствующим протоколом которого фиксируется факт одобрения/неодобрения рабочей программы.
- 3.6. Обязательному представлению на заседании методического объединения подлежат рабочие программы, разработанные составителем на основе учебно-методической литературы (рабочие программы факультативов, курсов внеурочной деятельности) и имеющие более 50 процентов авторских подходов к организации содержания учебного материала.
- 3.7. 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 школьном сайте в разделе «Образование».
- 4.3. Электронная версия рабочей программы форматируется в редакторе Word шрифтом Times New Roman, кегль 12–14, межстрочный интервал одинарный, выровненный по ширине; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А4; таблицы встраиваются непосредственно в текст. Тематическое и поурочное планирование представляются в виде таблицы. Титульный лист рабочей программы не нумеруют.
- 4.4. Печатная версия рабочей программы дублирует электронную версию.
- 4.5. 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;
 - невозможности замены уроков учителя, отсутствующего по болезни, учебного отпуска, обучения на курсах повышения квалификации и пр..
- 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;
 - объединение близких по содержанию тем;
 - сокращения часов на проверочные работы;
 - оптимизации домашних заданий;

- вывода (в 9 классе) 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 2

Тематическое планирование

№ п/п	Раздел	Количество часов		
		Всего	Контрольные работы	...
1				
...				
Итого				

Приложение 3

Поурочное планирование

№ п/п	Тема урока	Кол- во часов	Особые формы урока	Дата
...				

государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области основная общеобразовательная школа с. Новый Камелик муниципального района Большечерниговский Самарской области

РАССМОТРЕНО
на заседании МО
Руководитель МО
_____ Львова Н.В.
Протокол № ____
от «__» августа 202__ г.

ПРОВЕРЕНО
Заместитель директора
по УР
_____ Львова Н.В.
«__» августа 202__ г

УТВЕРЖДЕНО
Директор ГБОУ ООШ
с. Новый Камелик
_____ Турбин В.В.
приказ № ____ - од
«__» августа 202__ г.

Рабочая программа
по _____
_____ **классы**
Срок реализации: ____ года

Составили(а):