

ПРИНЯТО

Педагогическим советом

МБОУ «ОСОШ №3»

Протокол № 10 от 13.08.2021

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «ОСОШ №3»

 Л.Л. Денщикова

Приказ № 234 от 16.08.2021

ПОЛОЖЕНИЕ О РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о рабочей программе (Положение) регулирует оформление, структуру, порядок разработки, утверждения и хранения рабочих программ учебных предметов, курсов, факультативов учебного плана и плана внеурочной деятельности.

1.2. 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 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".

— ФГОС начального общего образования, ФГОС основного общего образования, ФГОС среднего общего образования;

— уставом школы;

— положением о формах получения образования обучающимися и формах обучения

— положением о внутреннем мониторинге качества образования

— положением о системе оценивания учебных достижений обучающихся

— положением о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

1.3. В Положении использованы следующие основные понятия и термины: — рабочая программа — часть основной образовательной программы (ООП) соответствующего уровня общего образования, входящая в ее содержательные раздел; — примерная программа — готовая программа, входящая в учебно-методические комплекты;

— 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 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);

- локальных нормативных актов школы.
- 2.2. Обязательные компоненты рабочей программы учебных предметов, курсов:
 - планируемые результаты освоения учебного предмета, курса;
 - содержание учебного предмета, курса;
 - календарно-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. Все планируемые результаты освоения учебного предмета, курса подлежат оценке их достижения учащимися.
- 2.2.2. В разделе «Планируемые результаты освоения учебного предмета, курса» фиксируются:
 - предметные результаты освоения рабочей программы по каждому тематическому разделу;
 - личностные результаты освоения учебного предмета, курса;
 - метапредметные результаты освоения учебного предмета, курса;
 - организация проектной и учебно-исследовательской деятельности учащихся (приложение тематики проектов).
- 2.2.3. Раздел «Содержание учебного предмета, курса» включает:
 - характеристику содержания предмета или курса по каждому тематическому разделу с учетом требований ФГОС;
 - формы организации учебных занятий, направленные на достижение результата;
 - виды деятельности учащихся, направленные на достижение результата;
 - система оценивания планируемых результатов учебного предмета, курса.
- 2.2.4. Раздел «Календарно-тематическое планирование» оформляется в виде таблицы, состоящей из граф:
 - название разделов;
 - название темы;
 - количество часов, отводимых на освоение каждого раздела и каждой темы;
 - номер урока;
 - планируемые образовательные результаты учащихся по каждой теме (распределению по темам подлежат планируемые образовательные результаты учащихся, зафиксированные согласно п. 2.2.1 настоящего Положения).

3. Порядок разработки рабочей программы

- 3.1. Рабочая программа разрабатывается как часть ООП (по уровням общего образования).
- 3.2. Педагогический работник разрабатывает рабочую программу на период реализации ООП, равный 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;
 - другого материала.
- 3.4. Педагогический работник обязан представить рабочую программу на заседании методического объединения, соответствующим протоколом которого фиксируется факт одобрения/неодобрения рабочей программы.
- 3.7. Рабочая программа утверждается в составе содержательного раздела ООП соответствующего уровня общего образования приказом директора школы.

– локальных нормативных актов школы.

2.2. Обязательные компоненты рабочей программы учебных предметов, курсов:

- планируемые результаты освоения учебного предмета, курса;
- содержание учебного предмета, курса;
- календарно-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. Все планируемые результаты освоения учебного предмета, курса подлежат оценке их достижения учащимися.

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

- предметные результаты освоения рабочей программы по каждому тематическому разделу;
- личностные результаты освоения учебного предмета, курса;
- метапредметные результаты освоения учебного предмета, курса;
- организация проектной и учебно-исследовательской деятельности учащихся (приложение тематики проектов).

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

- характеристику содержания предмета или курса по каждому тематическому разделу с учетом требований ФГОС;
- формы организации учебных занятий, направленные на достижение результата;
- виды деятельности учащихся, направленные на достижение результата;
- система оценивания планируемых результатов учебного предмета, курса.

2.2.4. Раздел «Календарно-тематическое планирование» оформляется в виде таблицы, состоящей из граф:

- название разделов;
- название темы;
- количество часов, отводимых на освоение каждого раздела и каждой темы;
- номер урока;
- планируемые образовательные результаты учащихся по каждой теме (распределению по темам подлежат планируемые образовательные результаты учащихся, зафиксированные согласно п. 2.2.1 настоящего Положения).

3. Порядок разработки рабочей программы

3.1. Рабочая программа разрабатывается как часть ООП (по уровням общего образования).

3.2. Педагогический работник разрабатывает рабочую программу на период реализации ООП, равный 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;
- другого материала.

3.4. Педагогический работник обязан представить рабочую программу на заседании методического объединения, соответствующим протоколом которого фиксируется факт одобрения/неодобрения рабочей программы.

3.7. Рабочая программа утверждается в составе содержательного раздела ООП соответствующего уровня общего образования приказом директора школы.

4. Оформление и хранение рабочей программы

- 4.1. Рабочая программа оформляется в электронном и печатном варианте.
- 4.2. Электронный вариант рабочей программы хранится на официальном сайте школы.
- 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;
 - 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 и календарно-тематическое планирование представляются в виде таблицы. Титульный лист рабочей программы не нумеруют.
- 4.5. Печатная версия рабочей программы дублирует электронную версию, за исключением аннотации.
- 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 основную образовательную программу соответствующего уровня общего образования в части корректировки содержания рабочих программ.
- 5.5. Корректировка рабочих программ проводится согласно срокам и порядку, установленным в приказе руководителя о внесении изменений в ООП соответствующего уровня образования.