

РАССМОТРЕНО

Педагогическим советом

Протокол № 1

« 30 августа 2021г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ ВСОШ № 1

 В.В. Вереницына

«30 августа 2021г.



### 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 учебных предметов, курсов, в том числе курсов внеурочной деятельности МБОУ ВСОШ №1 (далее – школа).

#### 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;
- Федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования, утв. приказом Минобрнауки России от 17.12.2010 № 1897;
- Федеральным государственным образовательным стандартом среднего общего образования, утв. приказом Минобрнауки России от 17.05.2012 № 413;

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

1.4. 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;
- локальных нормативных актов школы.

2.2. Обязательные компоненты рабочей программы учебных предметов, курсов:

- 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. Рабочая программа учебных предметов, курсов содержит следующие структурные элементы:

- титульный лист;

содержит:

- наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность;
- гриф утверждения программ (с указанием даты и номера приказа руководителя образовательного учреждения);
- название учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);
- фамилию, имя и отчество учителя, составителя Рабочей программы
- год составления программы.

- пояснительную записку;

указывается:

- название программы, на основе которой разработана рабочая программа;
- цели и задачи данной программы обучения в области формирования системы знаний, умений, навыков;
- учебно-методический комплект (учебник, согласно перечню учебников, утвержденных Минпросвещения РФ), используемый для достижения поставленной цели в соответствии с образовательной программой организации, осуществляющей образовательную деятельность;
- использование электронных образовательных ресурсов ЭОР;
- количество учебных часов, на которое рассчитана рабочая программа.

- общую характеристику учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);

- планируемые результаты освоения учебного предмета, курса;

включает:

- требования к личностным, метапредметным и предметным результатам;
- предметные результаты освоения конкретного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) должны отражать уровень подготовки обучающихся на конец учебного года в соответствии с ФГОС, образовательной программой образовательной организации.

- содержание учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);

включает:

- краткую характеристику содержания предмета или курса по каждому тематическому разделу с учетом требований ФГОС общего образования с указанием названия разделов, тем курса и их краткое содержание.

- тематическое планирование, в том числе с учетом рабочей программы воспитания с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы:

- оформляется в виде таблицы, состоящей из следующих граф:

№	Название темы, модуля, блока	Количество во часов (1 час в неделю)	Формируемые социально значимые, ценностные отношения (№)
	<b>Всего</b>		

- Календарно-тематическое планирование:

- оформляется в виде таблицы, состоящей из следующих граф:

№ урока	Тема	Кол-во часов	Дата проведения

#### 2.4. Обязательные компоненты рабочей программы курсов внеурочной деятельности:

- результаты освоения курса внеурочной деятельности;
- содержание курса внеурочной деятельности с указанием форм организации и видов деятельности;
- тематическое планирование.

Рабочая программа курсов внеурочной деятельности содержит следующие структурные элементы

- титульный лист;

содержит:

- наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность;

- гриф утверждения программ (с указанием даты и номера приказа руководителя образовательного учреждения);

- название учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);

- фамилию, имя и отчество учителя, составителя Рабочей программы

- год составления программы.

- пояснительную записку;

указывается:

- цели и задачи данной программы обучения в области формирования системы знаний, умений, навыков;

- Результаты освоения курса внеурочной деятельности

включает:

- личностные, метапредметные и предметные результаты освоения конкретного курса в соответствии с требованиями ФГОС;

- ожидаемый личностный результат должен соответствовать целям внеурочной деятельности - к метапредметным результатам обучающихся относятся освоенные ими УУД (познавательные, регулятивные и коммуникативные), обеспечивающие овладение ключевыми компетенциями, составляющими основу умения учиться.

- к предметным результатам обучающихся относится опыт специфической деятельности по получению продукта (нового знания), его преобразованию и применению.

• Содержание курса внеурочной деятельности с указанием форм организации и видов деятельности

- перечень и название раздела и тем курса; - необходимое количество часов для изучения раздела, темы;

- краткое содержание учебной темы;

- основные виды деятельности обучающихся; - формы организации внеурочной деятельности.

• Тематическое планирование с определением основных видов учебной деятельности

- оформляется в виде таблицы, состоящей из следующих граф:

<b>№ занятия</b>	<b>Название темы</b>	<b>Количество часов</b>	<b>Виды деятельности обучающихся</b>

### **3. Порядок разработки рабочей программы**

3.1. Рабочая программа разрабатывается педагогическим работником в соответствии с его компетенцией.

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;

- другого материала.

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

3.5. 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 в папке «Рабочие программы» на локальном диске.

4.3. Разработчик рабочей программы готовит в электронном виде аннотацию, где указывается:

- название рабочей программы;
- описание целей и задач учебного предмета;
- ключевые разделы, содержащиеся в материале учебного предмета;
- указание количества часов на изучение дисциплины.

4.4. Электронная версия рабочей программы форматируется в редакторе Word шрифтом Times New Roman, кегль 12, межстрочный интервал 1,15, выровненный по ширине, поля справа, верх, низ 1,5 см, слева 2,5 см.; отступ первой строки – 1 см; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А 4; таблицы встраиваются непосредственно в текст. 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 рабочих программ проводится в сроки и в порядке, установленными в приказе директора школы о внесении изменений в ООП соответствующего уровня общего образования.