

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «УДАЧНЕНСКАЯ ШКОЛА»
КРАСНОГВАРДЕЙСКОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

РАССМОТРЕНО
на педагогическом совете
Протокол № 12 от 07.12.2022г

УТВЕРЖДАЮ
И.О.Директор МБОУ «Удаченская
школа» _____ ЕМ.Казанкова
Приказ №371 от 07.12.2022г.

**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, плана внеурочной деятельности, элективным курсам, кружкам.

1.2. Положение разработано в соответствии с нормативными правовыми актами:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ (п.9 ст.2, ст. 28);

- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1015;

- федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 06.10.2009 № 373;

- федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.12.2010 № 1897;

- федеральным государственным образовательным стандартом среднего общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.05.2012 № 413.

- Уставом МБОУ «Удаченская школа»;

- письмом Департамента государственной политики в сфере общего образования Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.10.2015 № 08-1786 «О рабочих программах учебных предметов»;

- письмом управления по надзору и контролю в сфере образования Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым от 18.11.2015 № 228/09-09/4.

1.3. В Положении использованы следующие основные понятия и термины:

- рабочая программа – документ локального уровня, конкретизирующий содержание обучения применительно к целям основных образовательных программ (далее – ООП) общего образования и возможностям конкретного учебного предмета, курса внеурочной деятельности, элективного курса, кружка в достижении этих целей;

- примерная программа – готовая программа, входящая в учебно-методические комплекты;

- оценочные средства – методы оценки и соответствующие им контрольно-измерительные материалы.

1.4. Разработка рабочих программ осуществляется на основе ФГОС общего образования и примерных основных образовательных программ, а также федерального компонента государственных образовательных стандартов общего образования для классов, не перешедших на ФГОС общего образования.

Рабочие программы учебных предметов, курсов и внеурочной деятельности разрабатываются на основе требований к результатам освоения основной образовательной программы с учетом основных направлений программ, включенных в структуру основной образовательной программы, и должны обеспечивать достижение планируемых результатов освоения основной образовательной программы.

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

1.6. Рабочая программа является служебным произведением; исключительное право на нее принадлежит руководителю школы.

1. Структура рабочей программы предметов и курсов учебного плана, внеурочной деятельности элективных курсов, результаты освоения которых подлежат оценке их достижения учащимися

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.

2.2. Рабочие программы учебных предметов, курсов оформляются в соответствии с требованиями нормативных локальных актов образовательной организации и должны содержать:

- 1) титульный лист; (Приложение 1)
- 2) оглавление; (Приложение 2)
- 3) планируемые результаты освоения учебного предмета, курса;
- 4) содержание учебного предмета, курса;
- 5) тематическое планирование с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы.

Кроме того, необходимо указать образовательный стандарт, примерную основную образовательную или авторскую программу учебного предмета, на основе которой была разработана рабочая программа, учебно-методического комплекса (учебник) используемый для реализации рабочей программы.

2.3. Рабочие программы курсов внеурочной деятельности оформляются в соответствии с требованиями нормативных локальных актов образовательной организации и должны содержать:

- 1) титульный лист;
- 2) оглавление;
- 3) результаты освоения курса внеурочной деятельности;
- 4) содержание курса внеурочной деятельности с указанием форм организации и видов деятельности;
- 5) тематическое планирование

2.4. Тематическое планирование рабочей программы является основой для создания календарно-тематического планирования учебного предмета, учебного курса, элективного курса на учебный год для класса. Учитель-предметник может варьировать (изменять) количество колонок не удаляя основных, в зависимости от специфики преподаваемого предмета. Календарно-тематический план составляется педагогом в двух экземплярах, один из которых хранится в течение всего периода его реализации в кабинете заместителя директора школы (Приложение 3)

3. Порядок разработки, рассмотрения, согласования и утверждения рабочей программы

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

3.2. Педагогическим работником рабочая программа разрабатывается на тот период реализации ООП. Рабочая программа хранится в течение периода, на который она разработана.

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 в примерной программе;
- устанавливать последовательность изучения тем;
- распределять учебный материал внутри тем;
- определять время, отведенное на изучение темы;
- выбирать методики и технологии обучения и воспитания;
- подбирать и (или) разрабатывать оценочные средства.

3.5. Педагогический работник представляет рабочую программу на рассмотрение на заседании школьного методического объединения, соответствующим протоколом которого фиксируется факт рассмотрения программы.

3.6. Далее рабочая программа согласовывается с заместителем директора, который осуществляет контроль за учебно-воспитательным процессом.

3.7. Рабочая программа утверждается в составе ООП (по уровням общего образования) приказом руководителя школы.

3.8. Рабочие программы разрабатываются учителем – предметником (группой учителей), педагогом дополнительного образования по определенному учебному предмету (курсу) на учебный год (на титульном листе указывается учебный год и класс обучения) или уровень обучения по всем предметам, курсам дисциплинам (на титульном листе учебный год указывать не обязательно) (в том числе программы для обучающихся на дому) на основе Примерных основных общеобразовательных (авторских) учебных программ.

3.9. Допускается использование Рабочей программы (если в нее не внесено никаких изменений), разработанной другими учителями-предметниками и утвержденной в предыдущие годы (в частности учителями, впервые поступившими на работу по специальности, в течение первых двух лет после получения ими среднего или высшего профессионального образования и др.).

3.10. Рабочая программа реализует на практике право ОО и каждого учителя формировать, изменять, расширять и углублять содержание обучения, определять последовательность изучения материала, распределять учебные часы по темам, урокам.

3.11. Для рабочих программ по учебному предмету 80% составляет содержание, представленное в примерной или авторской программе. Учитель может вносить изменения и дополнения во все разделы программы.

3.12. Если в примерной или авторской программе не указано распределение часов по разделам и темам, а указано только общее количество часов, учитель в рабочей программе распределяет часы по разделам и темам самостоятельно, ориентируясь на используемые учебно-методические комплексы и индивидуальные особенности обучающихся.

4. Оформление и хранение рабочей программы

4.1. Рабочая программа оформляется в печатном варианте.

4.2. Рабочая программа должна быть оформлена по образцу, аккуратно, без исправлений выполнена на компьютере. Текст набирается в редакторе Word шрифтом Times New Roman, кегль 12, межстрочный интервал одинарный, выровненный по ширине; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А4 в альбомной ориентации.

4.3. Титульный лист рабочей программы не нумеруется.

4.4. Страницы пронумеровываются, рабочая программа прошивается и скрепляется печатью образовательного учреждения и подписью руководителя общеобразовательного учреждения.

4.5. Двусторонняя печать рабочей программы недопустима.

5. Порядок внесения изменений в рабочую программу и контроля за её выполнением

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 школы 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 школы о внесении изменений в ООП.

5.6. Контроль за выполнением рабочих программ осуществляют директор школы, заместители директора школы, руководители школьных методических объединений.

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«УДАЧНЕНСКАЯ ШКОЛА» КРАСНОГВАРДЕЙСКОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

РАССМОТРЕНО:
руководитель ШМО
_____/_____
Протокол №____
от «__» _____ 201__г.

СОГЛАСОВАНО:
зам.директора
_____/Сычевская Л.А.
от «__» _____ 201__г.

УТВЕРЖДЕНО:
Директор
_____/Казанков А.Н.
Приказ №____
от «__» _____ 201__г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ОСНОВНОГО ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

ПО _____
Класс _____
на период _____

Программу составили:
Ф.И.О.,
учитель _____ квалификационной категории

Рабочая программа по предметам

Оглавление:

1. Планируемые результаты освоения учебного предмета, курса.....
2. Содержание учебного предмета, курса.....
3. Тематическое планирование с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы.....

внеурочной деятельности

Оглавление:

1. Результаты освоения курса внеурочной деятельности.....
2. Содержание курса внеурочной деятельности
3. Тематическое планирование с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы

Тематическое планирование

№ раздела и тем	Наименование разделов и тем	Рабочая программа (часы)	практическая часть, лабораторные работы	Контрольные работы
-----------------	-----------------------------	-----------------------------	--	--------------------