

**Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа с. Аркадьевка»**

ПРИНЯТО
на педагогическом совете
протокол № 8
от «11» июня 2021 г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
МОБУ «СОШ с. Аркадьевка»
от «27» августа 2021 г. № 67

О.Н. Варкентин

ПОЛОЖЕНИЕ О РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о рабочей программе (далее – Положение) регулирует оформление, структуру, порядок разработки, утверждения, внесения изменений и хранения рабочих программ по дисциплинам и курсам учебного плана и плана внеурочной деятельности.

1.2. Положение разработано в соответствии с нормативными документами:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями);
- Федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 06.10.2009 № 373 (с изменениями) (далее - ФГОС НОО);
- Федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.12.2010 № 1897 (с изменениями) (далее - ФГОС ОО);
- Федеральным государственным образовательным стандартом среднего общего образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.05.2012 № 413 (с изменениями) (далее — ФГОС СОО);
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утверждённого приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 22.03.2021 № 115
- Уставом МОБУ «СОШ с. Аркадьевка», утвержденного постановлением главы Архаринского района Амурской области от 23 марта 2016 №155;
- Программой воспитания МОБУ «СОШ с. Аркадьевка», утвержденной приказом директора школы МОБУ «СОШ с. Аркадьевка» от 28.12.2020 № 97.

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

2. Структура рабочей программы

2.1. Структура Рабочей программы учебного предмета является единой для всех работающих в МОБУ «СОШ с. Аркадьевка» педагогов.

2.2. Обязательные компоненты рабочей программы:

- Аннотация
- Титульный лист
- *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*
- Календарно – тематическое планирование
- Лист изменений и дополнений в рабочую программу

2.3. *Аннотация* к рабочей программе - первый элемент рабочей программы, в котором определяется статус составленной программы (приложением №1).

2.4. Первоначальные сведения о рабочей программе оформляются на титульном листе. *Титульный лист* - структурный элемент программы, представляющий сведения о названии программы, которое должно отражать ее содержание, место в образовательном процессе, адресность. Титульный лист рабочей программы должен содержать (приложение №2):

- наименование общеобразовательного учреждения;
- название предмета, для изучения которого написана программа;
- указание параллели, класса, в котором изучается курс;
- срок реализации программы – 20.... – 20.... учебный год;
- количество часов по учебному плану
- наименование и автора программы, год издания
- наименование учебника
- фамилию, имя, отчество учителя – составителя рабочей программы;
- гриф утверждения программы;
- указание на территориальное отношение;
- год составления программы.

2.5. *Планируемые результаты освоения учебного предмета/курса* – первый основной структурный элемент программы, определяющий основные знания, умения в навыки, которыми должны овладеть учащиеся в процессе изучения данного курса. Планируемые результаты освоения учебного предмета проектируются с учетом и на основе государственных образовательных стандартов. В данном пункте рабочей

программы прописываются:

- личностные результаты — готовность и способность обучающихся к саморазвитию, сформированность мотивации к учению и познанию, ценностно-смысловые установки выпускников начальной школы, отражающие их индивидуально-личностные позиции, социальные компетентности, личностные качества; сформированность основ российской, гражданской идентичности;
- метапредметные результаты — освоенные обучающимися универсальные учебные действия (познавательные, регулятивные и коммуникативные);
- предметные результаты — освоенный обучающимися в ходе изучения учебных предметов опыт специфической для каждой предметной области деятельности по получению нового знания, его преобразованию и применению, а также система основополагающих элементов научного знания, лежащая в основе современной научной картины мира.

В блоке Личностные и Метапредметные результаты учитель прописывает УУД, которые будут сформированы у обучающихся обязательно при изучении программы и какие УУД обучающийся получит возможность сформировать.

При разработке рабочих программ, курсов для обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями) прописываются только личностные и предметные результаты.

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

- краткую характеристику содержания предмета или курса по каждому тематическому разделу с учетом требований ФГОС общего образования;
- направления проектной и учебно-исследовательской деятельности учащихся (с приложением тематики проектов);

2.7. Раздел **«Тематическое планирование, в том числе с учетом рабочей программы воспитания с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы»** оформляется в виде таблицы (приложение № 3), состоящей из граф:

- номер по порядку
- название темы;
- модуль воспитательной программы «Школьный урок»
- количество часов, отводимых на освоение тем;
- контрольные работы (оценочные процедуры)

2.8. Тематическое планирование, в том числе с учетом рабочей программы воспитания с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы рабочей программы является основой для создания *календарно-тематического планирования учебного предмета, курса* на учебный год. Календарно-тематическое планирование оформляется в виде таблицы, состоящей из граф (приложение №4):

- количество часов, отведенное на изучение предмета/курса, тем (разделов);
- темы уроков с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы;

- планируемая дата проведения учебного занятия, фактическая дата проведения учебного занятия

2.9. *Лист изменений и дополнений в рабочую программу* (данное название выделяется жирно при оформлении программы) – также является неотъемлемой частью третьего раздела программы. Лист изменений и дополнений в рабочую программу заполняется тогда, когда необходимо внести изменения в рабочую программу. Лист оформляется в виде таблицы, которая печатается после Календарно – тематического планирования программы. (приложение №5).

3. Порядок разработки, рассмотрения и утверждения рабочей программы

3.1. Рабочая программа разрабатывается как часть ООП (по уровням общего образования) сроком на 1 год.

3.2. Рабочая программа может быть разработана на основе:

- примерной программы, входящей в учебно-методический комплект;
- авторской программы;
- учебной и методической литературы.

3.3. Педагогический работник вправе:

- выбирать, исходя из целей и задач рабочей программы методики и технологии обучения и воспитания;
- подбирать и (или) разрабатывать оценочные средства;

3.4. Рабочая программа подлежит обязательной экспертизе.

3.5. Рабочая программа утверждается ежегодно в обозначенный Приказом директора школы до 01 сентября текущего года.

3.6. Первоначально рабочая программа рассматривается на заседании методического объединения учителей на предмет ее соответствия требованиям государственного образовательного стандарта, а также миссии, целям, задачам образовательного учреждения, зафиксированным в образовательной программе. Решение методического объединения учителей фиксируется в протоколе заседания. Гриф согласования: РАССМОТРЕНО, протокол заседания методического объединения учителей предметников от 00.00.0000 № 00., подпись руководителя школьного методического объединения.

3.7. После рассмотрения рабочей программы на школьном методическом объединении учителей предметников, программа анализируется заместителем директора по учебно-воспитательной работе на предмет соответствия программы учебному плану общеобразовательного учреждения и требованиям государственных образовательных стандартов, а также проверяется наличие учебника, предполагаемого для использования, в федеральном перечне.

3.8. После грифа рассмотрения ШМО и подписи руководителя школьного методического объединения учителей предметников ставится гриф согласования: СОГЛАСОВАНО. Зам. директора по УВР (подпись) Расшифровка подписи. Дата.

3.9. После согласования рабочую программу утверждает директор общеобразовательного учреждения, ставит гриф утверждения на титульном листе (вверху справа): УТВЕРЖДАЮ. Директор (подпись) Расшифровка подписи. Дата.

3.10. При несоответствии рабочей программы установленным требованиям, директор школы накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока.

3.11. Все изменения и дополнения, вносимые учителем или педагогом дополнительного образования в Программу в течение учебного года, должны быть согласованы с заместителем директора по УВР и утверждены директором школы. В течение учебного года учитель корректирует свою программу в случаях её невыполнения (по независящим от него причинам).

3.12. При отсутствии рабочей программы у учителя по предмету он не допускается к работе приказом директора.

4. Оформление и хранение рабочей программы

4.1. Рабочая программа оформляется в электронном и печатном варианте.

4.2. Электронный вариант рабочей программы хранится у заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

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.

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 (см. п. 2.7, 2.8 Положения) представляются в виде таблицы. Титульный лист рабочей программы не нумеруется.

4.5. Печатная версия рабочей программы дублирует электронную версию за исключением аннотации.

4.6. Печатная версия рабочей программы подлежит хранению в течение всего периода у педагогического работника.

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:

- изменения ФГОС или иных нормативных документов;
- появления новых учебников и учебно-методических материалов;
- изменения сроков реализации программы;
- коррекции методик преподавания и контроля знаний;
- карантин;
- активированные дни - дни, в которые возможно непосещение учебных занятий

учащимся общеобразовательных учреждений по неблагоприятным погодным условиям по усмотрению родителей (законных представителей).

5.2. В случае необходимости корректировки рабочих программ директор МОБУ «СОШ с. Аркадьевка» 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 директора МОБУ «СОШ с. Аркадьевка» о внесении изменений в ООП.

Приложение №1

Аннотация к учебной программе по названию учебного предмета/курса для _____ класса

Название учебного предмета/курса	
Класс	
Количество часов (в неделю/год)	
Составитель	
Нормативно- правовая основа	
Цель учебного курса	
Задачи учебного курса	
Структура учебного предмета/курса	
УМК по предмету	

Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа села Аркадьевка»

Рассмотрено на заседании
МО учителей

_____ (указать)
Руководитель МО
_____ Ф.И.О.
(подпись)
«__» _____ 20__ г.

Согласовано с заместителем
директора по УВР

_____ Ф.И.О.
«__» _____ 20__ г.

Утверждено
Приказ №__

от «__» _____ 20__ г.
Директор
_____ Ф.И.О.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Наименование учебного предмета/курса	
Класс	
Учитель	<i>Ф.И.О. с указанием квалификационной категории</i>
Срок реализации программы (уч.год)	<i>учебный год</i>
Количество часов по учебному плану	<i>_____ класс – в неделю/в год</i>
Планирование разработано на основе	<i>(примерной программы, входящей в учебно-методический комплект; авторской программы; учебной и методической литературы)</i>
Учебник	<i>Авторы: Название учебника, с указанием издательства и даты издания</i>
Рабочую программу составил	<i>Ф.И.О. педагогического работника</i> _____ <i>(личная подпись)</i>

Приложение №3

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

№ п/п	Тема	Модуль воспитательной программы «Школьный урок»	Количество часов	Контрольные работы (оценочные процедуры)

Календарно-тематического планирования

№ п/п	Тема урока (занятия)	Количество часов	Дата проведения	
			планируемая	фактическая
<i>1. Название раздела (кол-во часов, отводимое на его изучение)</i>				
1	<i>Тема урока</i>			
...			
...			
...	<i>Тема урока</i>			
<i>2. Название раздела (кол-во часов, отводимое на его изучение)</i>				
	<i>Тема урока</i>			
			

Лист изменений и дополнений в рабочую программу

Предмет _____

Класс _____

Учитель _____

№ урока	Дата проведения по плану	Дата фактического проведения	Тема	Количество часов		Причина корректировки	Способ корректировки
				По плану	Дано фактически		

Учитель _____

(_____)

СОГЛАСОВАНО

Зам. директора по УВР

_____ Ф.И.О.