



Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №3
имени Ивана Ивановича Рыкувского»
(МАОУ «СОШ №3 им.И.И. Рыкувского»)

СОГЛАСОВАНО
Протокол Педагогического совета
(коллегиального органа управления)
от 31.08.2021 № 1



УТВЕРЖДАЮ

Директор

МАОУ «СОШ №3
им. И.И. Рыкувского»

(подпись)

С.В. Дектерёва /

(И.О.Фамилия)

Приказ от 31.08.2021 № 903-О

ПОЛОЖЕНИЕ

31.08.2021 № 77/4-ОС

г. Мегион

**О рабочей программе по учебным предметам, курсам
в соответствии с ФГОС**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о рабочей программе (далее – Положение) регулирует оформление, структуру, порядок разработки, утверждения и хранения рабочих программ по учебным предметам, курсам учебного плана.

1.2. Положение разработано в соответствии с:

1.2.1. Нормативными правовыми актами и методическими документами федерального уровня:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с последующими изменениями);

- Федеральным государственным образовательным стандартом (далее – ФГОС) начального общего образования, утвержденным приказом Минобрнауки России от 06.10.2009 № 373 (с последующими изменениями);

- Федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования, утвержденным приказом Минобрнауки России от 17.12.2010 № 1897 (с последующими изменениями);

- Федеральным государственным образовательным стандартом среднего общего образования, утвержденным приказом Минобрнауки России от 17.05.2012 № 413 (с последующими изменениями).

- Примерная программа воспитания, одобренная решением федерального учебно-методического объединения по общему образованию, протокол от 02.06.2020 № 2/20.

- Приказ Минпросвещения России от 11.12.2020 № 712 «О внесении изменений в некоторые федеральные государственные образовательные стандарты общего образования по вопросам воспитания обучающихся» (п.18.2.2. ФГОС ООО).

1.2.2. Правоустанавливающими документами и локальными нормативными актами общеобразовательной организации (далее – ОО):

- Уставом Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 3 имени Ивана Ивановича Рынкового»;

- Положением о формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в ОО.

1.3. Рабочая программа – документ локального уровня, конкретизирующий содержание обучения применительно к целям Основной образовательной программы (далее – ООП) по уровням общего образования.

1.4. 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 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. Обязательные компоненты рабочей программы:

- титульный лист;

- пояснительная записка;

- планируемые результаты освоения учебного предмета, курса;

- содержание учебного предмета, курса;

- тематическое планирование с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы;

- календарно-тематическое планирование (на учебный год).

2.2.1. Титульный лист содержит (Приложение 1):

- полное наименование образовательной организации в соответствии с Уставом,

- где, когда и кем рассмотрена, согласована и утверждена данная рабочая программа,

- название учебного предмета, курса, для изучения которого написана программа,

- указание класса, где реализуется программа,
- указание количества часов,
- указание уровня (базовый, углубленный, профильный),
- информацию о составителе рабочей программы,
- название населенного пункта и год разработки программы.

2.2.2. «Пояснительная записка» конкретизирует:

– нормативные акты и учебно-методические документы, на основании которых разработана программа (ФГОС ОО, соответствующая ООП по уровням, примерная программа по учебному предмету, авторская программа);

- общие цели образования с учетом специфики учебного предмета, курса;
- особенности организации учебного процесса по предмету в конкретном классе (при наличии);
- технологии обучения и формы контроля, используемые учителем.

2.2.3. Раздел «Планируемые результаты освоения учебного предмета, курса» конкретизирует соответствующий раздел Пояснительной записки ООП (по уровням общего образования) исходя из требований ФГОС общего образования.

В разделе «Планируемые результаты освоения учебного предмета, курса» кратко фиксируются результаты освоения рабочей программы.

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

- краткую характеристику содержания предмета, курса по каждому тематическому разделу.

2.2.5. Раздел «Тематическое планирование» включает:

- название разделов программы;
- название тем, входящие в каждый раздел программы;
- количество часов, отводимых на освоение темы,
- воспитательные задачи в рамках модуля «Школьный урок» (приложение 2).

Допустимо оформление раздела в виде таблицы.

2.2.6. Тематическое планирование рабочей программы является основой для создания календарно-тематического планирования учебного предмета, курса на учебный год (Приложение 3).

3. Порядок разработки и утверждения рабочей программы

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

3.2. Педагогический работник разрабатывает рабочую программу по учебному предмету на учебный год, согласно учебному плану образовательной организации.

3.3. Рабочая программа может быть разработана на основе:

- примерной программы, входящей в учебно-методический комплекс;
- 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, исходя из целей и задач рабочей программы методики и технологии обучения и воспитания; подбирать и (или) разрабатывать оценочные средства.

3.5. Педагогический работник представляет рабочую программу на заседании методического объединения, соответствующим протоколом которого фиксируется факт одобрения/неодобрения рабочей программы. Экспертный совет ОО проводит экспертизу и принимает решение о рекомендации представленных программ к использованию в образовательной деятельности. Руководитель методического объединения представляет рабочую программу на заседании методического совета ОО, соответствующим протоколом которого фиксируется факт согласования рабочей программы.

3.6. Рабочая программа утверждается приказом руководителя ОО, являясь приложением к ООП (по уровням общего образования).

3.7. При несоответствии программы установленным данным Положением требованиям, руководитель образовательной организации накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока исполнения.

4. Оформление и хранение рабочей программы

4.1. Рабочая программа оформляется в электронном и / или печатном варианте.

4.2. Электронный вариант рабочей программы хранится в локальной сети ОО Home – Учителя – МО учителей.

4.3. Составитель рабочей программы готовит в электронном виде Аннотацию (Приложение 4), где указывается:

- название рабочей программы;
- количество часов;
- перечень разделов рабочей программы.

4.4. Электронная версия рабочей программы форматируется в редакторе Word шрифтом Times New Roman, кегль 12-14, межстрочный интервал одинарный, выравнивание по ширине; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А4. Таблицы вставляются непосредственно в текст. Календарно-тематическое планирование представляется в виде таблицы.

4.5. Электронная и/или печатная версия рабочей программы подлежит хранению в течение всего периода ее реализации в кабинете заместителя руководителя ОО, затем подлежит приему в архив.

5. Порядок внесения изменений в рабочую программу

5.1. Изменения в рабочую программу вносятся в связи с необходимостью корректировки сроков ее выполнения.

5.2. В случае необходимости корректировки рабочих программ руководитель ОО издает приказ о внесении изменений в основную образовательную программу в части корректировки рабочих программ.

5.3. Корректировка рабочей программы может быть осуществлена посредством: укрупнения дидактических единиц; сокращения часов на проверочные работы; оптимизации домашних заданий; вывода 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 5).

Исполнитель:

Осипова С.И., заместитель директора

Приложение 1
к Положению о рабочей программе по учебным
предметам, курсам

**ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ
ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА
ПРОГРАММЫ
по учебному предмету, курсу**

Приложение
к основной образовательной программе
начального (или основного, или среднего) общего образования

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №3
имени Ивана Ивановича Рынкового»

РАССМОТРЕНО
на заседании ШМО учителей

Руководитель МО
_____ Ф.И.О.
Протокол № _____
от «__» _____ 20__ г.

СОГЛАСОВАНО
на заседании методического
совета МАОУ «СОШ №3
им. И.И. Рынкового»
Протокол № _____
от «__» _____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МАОУ «СОШ №3
им. И.И. Рынкового»
_____ Ф.И.О.
Приказ № _____
от «__» _____ 20__ г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПО УЧЕБНОМУ ПРЕДМЕТУ**

ДЛЯ _____ КЛАССА
(_____ уровень)
(_____ часа в неделю, всего – _____ часов)

Составитель: Ф.И.О.,
учитель _____

Приложение 2
к Положению о рабочей программе
по учебным предметам, курсам

Вариант оформления учебно-тематического плана

№ п/п	Наименование разделов и тем	Всего часов	Количество часов		Воспитательные задачи в рамках модуля «Школьный урок»
			Теоретич еские	Практиче ские	

Приложение 3
к Положению о рабочей программе
по учебным предметам, курсам

Вариант оформления календарно-тематического планирования

КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ

№ п/п	Дата / неделя	Тема	Кол-во часов	Планируемые результаты		
				Предметные результаты	Метапредметные результаты	Личностные результаты

Приложение 4
к Положению о рабочей программе
по учебным предметам, курсам

Примерная аннотация
к рабочей программе по учебному предмету (курсу)

Данная рабочая программа по учебному предмету (курсу) _____ предназначена для описания организации учебного процесса по предмету начального (или основного, или среднего) общего образования в _____ классе. Согласно учебному плану образовательной организации на изучение _____ в _____ классе отводится _____ часа в неделю, _____ часов в год.

Программа состоит из следующих разделов: пояснительная записка; планируемые результаты освоения учебного предмета, курса; содержание учебного предмета, курса; тематическое планирование с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы; календарно-тематическое планирование.

