

Рассмотрено на заседании Совета школы	на	Принято педагогическом совете	на	Утверждаю Директор школы
_____		Протокол № ___ от _____ года		_____
Председатель Совета				Л.В. Лукичева
_____				Приказ № ___ от _____ года

## 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 по дисциплинам и курсам учебного плана.

1.2. Положение разработано в соответствии со следующим:

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);
- Приказом Минпросвещения РФ от 28.08.2020 № 442 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
- ФГОС начального общего образования, утвержденным приказом Минобрнауки от 06.10.2009 № 373( с последующими изменениями);
- ФГОС основного общего образования, утвержденным приказом Минобрнауки от 17.12.2010 № 1897(с последующими изменениями);
- ФГОС среднего общего образования, утвержденным приказом Минобрнауки от 17.05.2012 № 413( с последующими изменениями);
- уставом МОУ «СОШ №26»;
- Примерными основными образовательными программами общего образования;

1.3. В Положении использованы следующие основные понятия и термины:

- рабочая программа – документ локального уровня, конкретизирующий содержание обучения применительно к целям ООП общего образования и возможностям конкретной учебной дисциплины/курса 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. 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.

### 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.

2.1.1. Титульный лист.

Титульный лист содержит:

- Название образовательного учреждения;
- Грифы рассмотрения, принятия и утверждения программы;
- Название предмета, для изучения которого составлена рабочая программа;

- Уровень, на котором реализуется рабочая программа;
- Указание на учителей, разработавших и реализующих программу (например, учителя математики или указание Ф,И,О учителя, группы учителей).
- Год составления программы.

#### 2.1.2. Планируемые результаты освоения учебного предмета.

В разделе указываются результаты на уровень обучения по группам:

- планируемые предметные результаты обучения;
- планируемые метапредметные результаты обучения;
- планируемые личностные результаты обучения.

#### 2.1.3. Содержание учебного предмета.

В описании содержания указываются концептуальные разделы и темы изучения предмета, необходимые для реализации требований стандарта.

#### 2.1.4. Тематическое планирование с указанием часов на каждую тему.

Календарно-тематическое планирование составляется на текущий учебный год и перед началом каждого учебного года согласуется с руководителем кафедры и заместителем директора по УВР.

Приложение. Оценочные материалы.

2.1.5. 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;
- авторов программы;
- срок, на который разработана рабочая программа;

### 3. ПОРЯДОК УТВЕРЖДЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

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

3.2. Педагогический работник выбирает один из нижеследующих вариантов установления периода, на который разрабатывает рабочую программу:

учебный год;

период реализации ООП, равный сроку освоения дисциплины учебного плана.

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, темы, обозначенные 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;

иное.

3.5. Перед началом реализации рабочей программы в образовательном учреждении проводятся следующие процедуры:

- рассмотрение и обсуждение рабочей программы на заседании кафедр учителей с вынесением решения «Рассмотрено на заседании кафедры» (указывается дата заседания кафедры, подпись руководителя);

- Обязательному представлению на заседании кафедры подлежат рабочие программы, разработанные составителем на основе учебно-методической литературы (рабочие программы элективов, факультативов) и имеющие более 50 процентов авторских подходов к организации содержания учебного материала.

- согласование с Советом школы;

- принятие на педагогическом совете (указываются № педсовета, дата)

- до 31 августа текущего года утверждается приказом директора образовательного учреждения (указываются № приказа, дата, подпись)

В случае обнаружения несоответствий требованиям нормативных документов рабочая программа возвращается на доработку с указанием конкретных сроков исправления ошибки.

#### 4. ОФОРМЛЕНИЕ И ХРАНЕНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

4.1. Рабочая программа оформляется в электронном и печатном варианте.

4.2. 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.

4.3. Печатная версия рабочей программы дублирует электронную версию, за исключением аннотации.

4.4. Оригинал рабочей программы (с приложениями) и электронный вариант хранятся у учителя, реализующего программу, предъявляются по требованию. Электронный вариант рабочей программы хранится у заместителя директора, предъявляются по требованию.

#### 5. ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ В РАБОЧУЮ ПРОГРАММУ.

С учетом изменений в нормативных документах в рабочие программы могут быть внесены изменения и дополнения.

5.1. Изменения в рабочую программу вносятся в связи с необходимостью корректировки сроков ее выполнения по следующим причинам:

- карантин;
- активированные дни;
- иное.

5.2. В случае необходимости корректировки рабочих программ руководитель школы издает приказ о внесении изменений в основные образовательные программы.

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;
- иного.

5.4. Не допускается уменьшение объема часов за счет полного исключения тематического раздела из программы.

5.5. Корректировка рабочих программ проводится согласно порядку, установленному в приказе руководителя о внесении изменений в ООП.