

Министерство образования и науки Самарской области Юго-Западное управление  
государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области  
средняя общеобразовательная школа  
с. Тёпловка муниципального района Пестравский Самарской области

**Принято**  
на заседании  
Педагогического Совета  
«31» августа 2022г.  
Протокол №1

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор  
ГБОУ СОШ  
с.Тепловка

Емпулев А.В.

Приказ №78/1

«01» сентября 2022г.



**Положение о рабочей программе**

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Настоящее Положение о рабочих программах, разрабатываемых по обновлённым ФГОС НОО (утвержденному приказом Министерства просвещения РФ от 31.05.2021. №286), ФГОС ООО (утвержденному приказом Министерства просвещения РФ от 31.05.2021. №287), ФГОС ООО (утвержденному приказом Министерства образования и науки РФ от 17.12.2010 №1897 ФГОС СОО (утверждённому приказом Минобрнауки России от 17 мая 2012 г. № 413)

**1.1.** регулирует оформление, структуру, порядок разработки, утверждения и хранения рабочих программ учебных предметов, учебных курсов (в том числе внеурочной деятельности), учебных модулей ГБОУ СОШ с. Тепловка.

**1.2.** Положение разработано в соответствии со следующим:

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, утвержденным приказом Минпросвещения от 22.03.2021 № 115;

ФГОС начального общего образования, утвержденным приказом Минпросвещения от 31.05.2021 № 286 (далее - ФГОС НОО-2021);

ФГОС основного общего образования, утвержденным приказом Минпросвещения от 31.05.2021 № 287 (далее - ФГОС ООО-2021);

ФГОС СОО среднего общего образования, утвержденным приказом Минобрнауки России от 17 мая 2012 г. № 413;

Уставом ГБОУ СОШ с. Тепловка;

Положением о формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся;

**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 конкретного учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля в достижении этих целей;

*примерная образовательная программа* - учебно-методическая документация, определяющая рекомендуемые объем и содержание образования, планируемые результаты освоения образовательной программы, примерные условия образовательной деятельности;

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

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

**1.4.** Рабочие программы составляются на уровень обучения (начальное общее образование, основное общее образование, среднее общее образование) на класс или на срок освоения учебного предмета/учебного курса (в том числе внеурочной деятельности)/учебного модуля.

**1.5.** В случае выполнения учебного плана не в полном объеме (карантин, природные факторы, дополнительные каникулы, праздники) производится корректировка рабочих программ. И.о. заместитель директора по УР согласует листы корректировки рабочих программ указанным способом коррекции программ.

**1.6.** Администрация ОУ проводит экспертизу рабочей программы на предмет соответствия требованиям настоящего положения. Экспертиза может быть проведена привлечением руководителей методических объединений школы или внешних экспертов.

## **2. СТРУКТУРА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ**

**2.1.** Структура рабочей программы определяется настоящим Положением с учетом требований ФГОС НОО 2021, ФГОС ООО-2021, ФГОС СОО-2012, локальных нормативных актов школы.

**2.2.** Рабочая программа (по обновлённым ФГОС) должна содержать следующие обязательные компоненты:

- пояснительная записка;
- содержание учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля;
- планируемые результаты освоения учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля;
- тематическое планирование с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля, и возможность использования по этой теме электронных (цифровых) образовательных ресурсов, являющихся учебнометодическими материалами, используемыми для обучения и воспитания различных групп пользователей, представленными в электронном (цифровом) виде и реализующими дидактические возможности ИКТ, содержание которых соответствует законодательству об образовании.

Рабочие программы учебных курсов внеурочной деятельности также должны содержать указание на форму проведения занятий.

Рабочая программа (по ФГОС) должна содержать следующие обязательные компоненты:

- планируемые результаты освоения учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля;
- содержание учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля;
- тематическое планирование с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля и количества часов, отведённых на контрольные, практические и диагностические мероприятия).

**2.3.** Структура рабочей программы определяется настоящим Положением с учетом требований ФГОС НОО-2021, ФГОС ООО-2021, ФГОС СОО – 2012, локальных нормативных актов школы.

## **3. ТРЕБОВАНИЯ К РАЗДЕЛАМ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ**

### **3.1. Титульный лист**

Полное наименование образовательного учреждения в соответствии с Уставом;

гриф проверки программы с указанием даты;

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

название учебного курса, предмета, дисциплины (модуля), указание класса;

Количество часов по учебному плану;

УМК, автор, издательство, год издания;

Ф.И.О. педагога (полностью), квалификационная категория;

гриф рассмотрения программы на заседании МО (с указанием даты и номера протокола)

### **3.2. Пояснительная записка**

**Пояснительная записка** - раскрывает общую концепцию рабочей программы, в том числе:

1. Цель изучения предмета;
2. Место учебного предмета в учебном плане (количество часов, на которое рассчитана рабочая программа в соответствии с учебным планом, календарным учебным графиком, обоснование количества учебных часов (при необходимости)).

### **3.3. Планируемые результаты и содержание**

Планируемые результаты содержат личностные, метапредметные (универсальные учебные познавательные действия, универсальные учебные коммуникативные действия, универсальные учебные регулятивные действия) и предметные. **Содержание** должно содержать название разделов и тем.

### **3.4. Тематическое планирование**

*Тематический планирование* - структурный элемент рабочей программы, разрабатывается и утверждается на каждый учебный год, содержащий:

- перечень разделов, тем, последовательность их изучения;
- количество часов на изучение каждого раздела и каждой темы;
- количество контрольных, практических и диагностических работ.

В качестве электронных (цифровых) образовательных ресурсов допускается использование мультимедийных программ, электронных учебников и задачников, электронных библиотек, виртуальных лабораторий, игровых программ, коллекций цифровых образовательных ресурсов на различных образовательных сайтах и платформах.

Поурочное планирование составляется только на текущий учебный год. Оно не является частью ООП школы.

В календарно-тематическом планировании могут быть иные разделы, если это предусмотрено в локальном акте школы.

## **4. ОФОРМЛЕНИЕ И ХРАНЕНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ**

**4.1.** Текст набирается в редакторе WordforWindows шрифтом TimesNewRoman, 12 - 14, одинарный межстрочный интервал, переносы в тексте не ставятся, выравнивание по ширине, поля: верхнее, нижнее-2 см, правое -3см, левое - 1,5см; центровка заголовков выполняются при помощи средств Word, листы формата А 4. Таблицы вставляются непосредственно в текст. Ориентация страниц - везде книжная (тематическое планирование - можно альбомная). Начинать все разделы с новой страницы.

**4.2.** Рабочая программа в электронном виде сдается администрации ОУ, копия хранится у руководителя МО.

**4.3.** Разработчик рабочей программы готовит в электронном виде аннотацию для сайта школы. **В аннотации указываются:**

- название рабочей программы;

- краткая характеристика программы;
- срок, на который разработана рабочая программа.

## **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, установленные в приказе директора школы о внесении изменений в ООП соответствующего уровня образования.