

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Субботинская средняя общеобразовательная школа имени Героя Советского Союза Семена Устиновича Кривенко Шушенского района Красноярского края
(МБОУ Субботинская СОШ им. Героя Советского Союза С.У.Кривенко)

Принято на педагогическом совете Протокол № 69 от 15.06.2021 г.	Утверждено Директор школы Приказ от И.В.Свинцов 2021 г.
--	---

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 и плана внеурочной деятельности МБОУ Субботинская СОШ им. Героя Советского Союза С.У.Кривенко (далее – школа).

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 России от 22.03.2021 № 115;
- ФГОС начального общего образования, утвержденным приказом Минобрнауки от 06.10.2009 № 373;
- ФГОС основного общего образования, утвержденным приказом Минобрнауки от 17.12.2010 № 1897;
- ФГОС среднего общего образования, утвержденным приказом Минобрнауки от 17.05.2012 № 413;
- Уставом МБОУ Субботинская СОШ им. Героя Советского Союза С.У.Кривенко
- Положением о формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в МБОУ Субботинская СОШ им. Героя Советского Союза С.У. Кривенко.

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 внеурочной деятельности в достижении этих целей;
- примерная 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.

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, указанных в пункте 1.2.

2.2. Обязательные компоненты рабочей программы:

- 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.

2.3. Обязательные компоненты рабочей программы курсов внеурочной деятельности:

- результаты освоения курса внеурочной деятельности;
- содержание курса внеурочной деятельности с указанием форм организации и видов деятельности;
- тематическое планирование.

Элементы рабочей программы	Содержание элементов рабочей программы
Титульный лист (Приложение 1)	<ul style="list-style-type: none"> * Полное наименование образовательного учреждения в соответствии с Уставом; * дата и номер протокола заседания методического объединения учителей, рекомендовавшего программу к реализации; * гриф утверждения программы (с указанием даты и номера приказа руководителя образовательного учреждения); * название учебного курса, предмета, дисциплины (модуля); * класс или степень обучения * Ф.И.О. педагога, квалификационная категория; * год составления программы.
Пояснительная записка	<ul style="list-style-type: none"> * нормативная база, на основе которой была разработана рабочая программа; * описание места учебного предмета, курса в учебном плане; * название, автор и год издания предметной учебной программы (примерной, авторской), на основе которой разработана рабочая программа, указываются изменения, внесенные в авторскую программу и их обоснование (при наличии). * учебно-методическое обеспечение: наименование учебника(ов) с указанием Ф.И.О. авторов, года издания. <p>Оценочные средства (оценочные материалы) и методические материалы рабочей программы по _____ (указать наименование предмета)</p>

	Класс/Программа		
	Перечень используемых оценочных средств (оценочных материалов)/КИМы*	Перечень используемых методических материалов	
	Планируемые результаты освоения учебного предмета, курса : личностные, метапредметные, предметные		
Содержание учебного предмета	<input type="checkbox"/> перечень и название раздела и тем курса; <input type="checkbox"/> необходимое количество часов для изучения раздела, темы; <input type="checkbox"/> краткое содержание учебной темы.		
Тематическое планирование с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы	структурный элемент рабочей программы, оформленный в виде таблицы и содержащий: - перечень разделов, тем, последовательность их изучения; - количество часов на изучение каждого раздела и каждой темы; - в том числе контрольных, практических работ		

Приложением к Рабочей программе являются:

– календарно-тематическое планирование (на класс), которое прикрепляется к странице предмета в электронном журнале;

Приложения составляется каждым учителем индивидуально. Прописываются предполагаемые даты проведения уроков (занятий) в соответствии с учебным планом и календарным учебным графиком.

- Структура Адаптированной рабочей программы для обучающихся с ОВЗ

Структура Программы включает в себя следующие обязательные элементы:

- титульный лист
- пояснительная записка; общая характеристика учебного предмета, курса; описание места учебного предмета, курса в учебном плане;
- содержание учебного предмета (курса);
- планируемые результаты освоения учебного предмета (курса);
- тематическое планирование;
- описание материально-технического обеспечения образовательного процесса.

5.2. В пояснительной записке конкретизируются:

- нормативные акты и учебно-методические документы, на основании которых разработана адаптированная рабочая программа;
- место и роль учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) в обязательной части или части учебного плана школы, формируемой участниками образовательных отношений,
- информация о количестве часов в год, количество часов в неделю, на которые рассчитана рабочая программа в соответствии с учебным планом школы;
- особенности физического и умственного развития обучающегося, диагноза;
- цели и задачи учебного предмета, курса, дисциплины(модуля);

- планируемые предметные, метапредметные и личностные результаты освоения учебного курса. Для классов, реализующих ФГОС ОВЗ указываются личностные, предметные и метапредметные результаты освоения конкретного учебного предмета, курса (метапредметные не указываются для обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями)). Для классов, реализующих ФГОС ОВЗ с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями) указывают минимальный уровень и достаточный уровень усвоения предметных результатов. К программе прикладываются контрольно-измерительные материалы.

В разделе «Общая характеристика учебного предмета, курса» необходимо раскрыть роль и значимость предмета с точки зрения целей общего образования (с опорой на концепцию соответствующего ФК ГОС, ФГОС ОВЗ), современных требований к выпускнику.

Показывается преемственность при изучении данного предмета, курса в начальной и основной школы, расставляются акценты в осуществлении связи обучения по предмету с практикой и с актуальными проблемами современности.

В разделе «Описание места учебного предмета, курса в учебном плане» указывается количество часов, выделенных на данный предмет в соответствии с учебным планом.

В случае несоответствия количества часов в рабочей программе педагога количеству часов по учебному плану (нехватка календарных дней), а также при внесении изменений в тематику, логику изучения программного материала, количества, продолжительности контрольных работ и т.д. необходимо представить обоснования изменений в пояснительной записке.

Содержание учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) – включает наименование разделов, характеристику основных содержательных линий, тем, общее количество часов (в том числе на теоретические и практические занятия), сроки изучения, перечень лабораторных и практических работ, экскурсий, направлений проектной деятельности обучающихся, использование резерва учебного времени.

Тематическое планирование - структурный элемент программы, содержащий наименование разделов, основное содержание по темам, характеристики основных видов деятельности обучающихся (на уровне учебных действий), универсальные учебные действия, осваиваемые в рамках изучения темы.

Допускается внесение дополнительных граф в тематическое планирование на усмотрение учителя. Учебно-методическое обеспечение образовательного процесса – структурный элемент программы, включающий перечень используемой автором литературы.

Результаты освоения учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) и система их оценки отражают индивидуальные, общественные и государственные потребности, сформулированные с учетом возрастных и индивидуальных особенностей обучающихся; определяют систему оценки планируемых результатов, индивидуальных достижений обучающихся в формах и видах контроля, контрольно-измерительных материалах, в показателях уровня успешности учащихся (хорошо/отлично, рейтинг, портфолио и др.).

2.4. Раздел «Планируемые результаты освоения учебного предмета, курса» конкретизирует соответствующий раздел Пояснительной записки ООП (по уровням общего образования) исходя из требований ФГОС общего образования. Все планируемые результаты освоения учебного предмета, курса подлежат оценке их достижения учащимися.

3. ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

3.1. Рабочая программа разрабатывается как часть ООП (по уровням общего образования) педагогическим работником в соответствии с его компетенцией.

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 или курса внеурочной деятельности.

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.

3.5. Педагогический работник вправе представить рабочую программу на заседании методического объединения, соответствующим протоколом которого фиксируется факт одобрения или неодобрения рабочей программы. Обязательному представлению на заседании методического объединения подлежат рабочие программы, разработанные составителем на основе учебно-методической литературы (рабочие программы элективов, факультативов, курсов внеурочной деятельности) и имеющие более 50 процентов авторских подходов к организации содержания учебного материала.

3.6. Рабочая программа утверждается в составе ООП (по уровням общего образования) приказом руководителя ОО.

4. ОФОРМЛЕНИЕ И ХРАНЕНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

4.1. Рабочая программа оформляется в электронном и печатном варианте.

4.2. Электронный вариант рабочей программы хранится в папке «Завуч» на локальном диске «Школа».

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, где указывается:

- название рабочей программы;
- краткая характеристика программы;
- срок, на который разработана рабочая программа;
- список приложений к рабочей программе.

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 планирование (см. п. 2.7 Положения) представляется в виде таблицы. Титульный лист рабочей программы не нумеруют.

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

4.6. Печатная версия рабочей программы подлежит хранению в течение всего периода ее реализации.

5. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В РАБОЧУЮ ПРОГРАММУ

5.1. Изменения в рабочую программу вносятся в связи с необходимостью корректировок сроков ее исполнения, а также изменений, направленных на формирование и развитие несформированных умений, видов деятельности, характеризующих достижение планируемых результатов освоения образовательной программы по следующим причинам:

- карантин;
- невозможность организовать замещение;
- праздничные дни по производственному календарю;
- отмена занятий по причине низких температур;
- другие причины.

При необходимости корректировки рабочих программ директор школы издает приказ о внесении изменений в основную образовательную программу в части корректировки содержания рабочих программ.

5.2. Корректировка рабочей программы может быть осуществлена посредством:

- укрупнения дидактических единиц;
- сокращения часов на проверочные работы;
- сокращения общего количества часов за счет использования часов повторения для изучения
- необходимого учебного материала;
- оптимизации домашних заданий;
- вывода (в старших классах) части учебного материала на самостоятельное изучение по теме с последующим контролем.

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

5.4. Корректировка рабочих программ проводится согласно срокам и порядку, установленным в приказе руководителя о внесении изменений в ООП. Изменения в рабочую программу оформляются в виде листа корректировки по учебному предмету (курсу).