



Утверждаю

Директор школы

Е.М. Хейльман

приказ № 45/16 от 31.08.2020 г

Положение о рабочей программе учебного предмета, курса

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о рабочей программе учебного предмета, курса МБОУ «Ступишинская средняя общеобразовательная школа имени Героя РФ С.Н. Морозова» (далее – Школа) разработано в соответствии с нормативными и правовыми документами:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования, утв. приказом Минобрнауки России от 06.10.2009 № 373 с изменениями,
- федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования, утв. приказом Минобрнауки России от 17.12.2010 № 1897, с изменениями.
- Уставом МБОУ «Ступишинская средняя общеобразовательная школа имени Героя РФ С.Н. Морозова» (далее – Школа)

1.2. Настоящее Положение определяет структуру и содержание рабочих программ учебного предмета, курса (далее – рабочая программа) в Школе, внеурочной деятельности, регламентирует порядок их разработки, утверждения и реализации в Школе.

1.3. Рабочая программа – локальный нормативный документ, отражающий требования федерального компонента государственного образовательного стандарта основного/среднего общего образования, основной образовательной программы начального/основного общего образования Школы, определяющий объем, порядок, содержание изучения и преподавания учебного предмета, курса, основывающийся на учебном плане Школы, примерной и/или авторской программе по учебному предмету, курсу, учебниках, имеющихся в федеральном перечне, материалах авторского учебно-методического комплекса.

1.4. Разработка и утверждение рабочих программ относится к компетенции образовательного учреждения и реализуется им самостоятельно.

1.5. Рабочая программа может быть единой для учителей-предметников одной предметной области (направления внеурочной деятельности) или индивидуальной.

1.6. Учитель может внести коррективы во все структурные элементы рабочей программы с учетом особенностей Школы и особенностей учащихся конкретного класса. Например, определить новый порядок изучения материала, изменить количество часов, внести изменения в содержание изучаемой темы (с учетом регионального компонента и компонента Школы).

1.7. Рабочая программа является объектом внутришкольного контроля в соответствии с планом работы Школы, в исключительных случаях – других видов контроля (оперативного, внешнего).

1.8. Положение о рабочей программе принимается на педагогическом совете, утверждается приказом по Школе. Внесение изменений и дополнений в Положение осуществляется в указанном порядке.

1.9. Педагог, принятый на работу в Школу, обязан продолжить образовательную деятельность по рабочей программе, утвержденной на текущий учебный год.

2. Структура и содержание рабочей программы, курса

2.1. Структура рабочей программы по учебному предмету, курсу в рамках реализации основной образовательной программы начального, основного, среднего общего образования содержит следующие разделы:

- 1) планируемые результаты освоения учебного предмета, курса;
- 2) содержание учебного предмета, курса;
- 3) тематическое планирование, в том числе с учетом рабочей программы воспитания, с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы.

Календарно-тематическое планирование является обязательным приложением к рабочей программе. В нём указываются: номер урока, сроки проведения урока, тема и количество часов, отводимое на её изучение, в т.ч. тематический контроль (практические, лабораторные и контрольные работы и т.д.), примечания для корректировки в течение учебного года.

Формулировка темы урока в календарно-тематическом планировании и запись темы урока в классном журнале должны совпадать.

2.2. Структура рабочей программы курсов внеурочной деятельности содержит следующие разделы:

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

2.3. Титульный лист должен содержать:

- наименование Школы в соответствии с Уставом;
- гриф принятия рабочей программы на педагогическом совете;
- гриф утверждения рабочей программы директором Школы (№ приказа, дата);
- название учебного предмета, курса, для изучения которого составлена рабочая программа в соответствии с учебным планом (планом внеурочной деятельности);
- класс или уровень общего образования, для которого составлена рабочая программа;
- Ф. И. О. учителя, должность - составителя рабочей программы, категория;
- месторасположение, год составления рабочей программы.

2.4. К каждой рабочей программе учебного предмета составляется аннотация, которая должна отражать: нормативную базу и УМК, предметные результаты освоения основной образовательной программы основного общего образования место предмета в учебном плане школы, периодичность и формы текущего контроля и промежуточной аттестации.

3. Сроки и порядок утверждения рабочих программ, курсов

3.1. Рабочая программа составляется на уровень обучения и может использоваться в течение 4 лет (НОО), 5 лет (ООО) и 2 года (СОО) принимается на педагогическом совете и утверждается приказом по Школе.

Календарно-тематическое планирование принимается ежегодно на педагогическом совете и утверждается приказом по Школе.

Рабочие программы отдельных учебных предметов, курсов, в том числе внеурочной деятельности, разрабатываются на основе требований к результатам освоения

основных образовательных программ НОО, ООО и СОО Школы с учетом предметных программ, включенных в ее структуру.

3.2. Утверждение рабочих программ по учебным предметам осуществляется до начала учебного года, но не позднее 31 августа.

3.3. Контроль за реализацией рабочих программ осуществляется в соответствии с планом внутришкольного контроля заместителем директора по УВР.

4. Оформление, размещение и хранение рабочей программы, курса

4.1. Рабочая программа должна соответствовать следующим техническим требованиям: шрифт Times New Roman, кегль 12-14, межстрочный интервал одинарный, выравнивание по ширине, поля – 2,0 см., листы формата А4. Таблицы вставляются непосредственно в текст. Заголовки выделяются жирным шрифтом, не подчеркиваются. Допускается нумерация страниц (титульная страница не нумеруется).

4.2. Один экземпляр утвержденных рабочих программ хранится в документации Школы в соответствии с номенклатурой дел, второй экземпляр передается учителю для осуществления образовательной деятельности.

4.3. Информация об аннотации к рабочим программам размещаются на официальном сайте Школы (в соответствии с Правилами размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации, утв. постановлением Правительства РФ от 10.07.2013 № 582).

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:

- карантин;
- активированные дни;
- досрочный уход на каникулы;
- переход на дистанционное обучение.

5.2. В случае необходимости корректировки рабочих программ руководитель ОО 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, за счет резервных часов;
- 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 руководителя о внесении изменений в ООП.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее *Положение о рабочей программе учебного предмета, курса* является локальным нормативным актом организации, осуществляющей образовательную деятельность, утверждается (вводится в действие) приказом директора школы, осуществляющей образовательную деятельность.

- 6.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.
- 6.3. Положение *о рабочей программе учебного предмета, курса* принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.6.1. настоящего Положения.
- 6.4. После принятия настоящего Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.