

СОГЛАСОВАНО
Педагогическим советом
МБОУ «СОШ №2 с. Кулары»
(протокол от 05.02.2022 №5)

Приложение №63
УТВЕРЖДЕНО
приказом
МБОУ «СОШ №2 с. Кулары»
от 10.02.2022 №148-од

Положение о рабочей программе

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение о рабочей программе (далее – Положение) регулирует оформление, структуру, порядок разработки, утверждения и хранения рабочих программ учебных предметов, курсов, в том числе курсов внеурочной деятельности МБОУ «СОШ №2 с. Кулары» (далее – школа).
- 1.2. Положение разработано в соответствии с:
 - 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, утв. приказом Минпросвещения России от 22.03.2021 №115;
 - Федеральными государственными образовательными стандартами начального, основного, среднего общего образования.
- 1.3. Рабочая программа – часть основной образовательной программы (далее – ООП) соответствующего уровня общего образования, входящая в ее содержательный раздел.
- 1.4. Рабочая программа является служебным произведением. Исключительное право на нее принадлежит работодателю, если трудовым или иным договором между работодателем и автором не предусмотрено иное.

2. Структура рабочей программы

- 2.1. Структура рабочей программы определяется настоящим Положением с учетом:
 - требований ФГОС общего образования;
 - локальных нормативных актов школы.

- 2.2. Обязательные компоненты рабочей программы учебных предметов, курсов:
- пояснительная записка учебного предмета, курса;
 - планируемые результаты освоения учебного предмета, курса;
 - содержание учебного предмета, курса;
 - тематическое планирование 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.
- 2.4. Пояснительная записка отражает общие цели и задачи изучения учебного предмета, курса, характеристику психологических предпосылок к его изучению обучающимися; место в структуре учебного плана, а также подходы к отбору содержания, к определению планируемых результатов и к структуре тематического планирования.
- 2.5. Раздел, посвященный результатам освоения учебного предмета, курса, конкретизирует соответствующий раздел пояснительной записки ООП соответствующего уровня общего образования. Все планируемые результаты освоения учебного предмета, курса подлежат оценке их достижения обучающимися. В разделе кратко фиксируются:
- требования к личностным, метапредметным и предметным результатам;
 - виды деятельности обучающихся, направленные на достижение результата;
 - организация проектной и учебно-исследовательской деятельности обучающихся (возможно приложение тематики проектов);
 - система оценки достижения планируемых результатов (возможно приложение оценочных материалов).
- 2.6. Раздел, посвященный содержанию учебного предмета, курса, включает:
- краткую характеристику содержания предмета или курса по каждому тематическому разделу с учетом требований ФГОС общего образования;
 - межпредметные связи учебного предмета, курса;
 - ключевые темы в их взаимосвязи;

- преимущество по годам изучения (если актуально).
- 2.7. Раздел, посвященный тематическому планированию, оформляется в виде таблицы, состоящей из следующих граф:
- название темы;
 - количество часов, отводимых на освоение темы;
 - планируемые образовательные результаты обучающихся по каждой теме в соответствии с пунктом 2.4 Положения.

3. Порядок разработки рабочей программы

- 3.1. Рабочая программа разрабатывается педагогическим работником в соответствии с его компетенцией.
- 3.2. Педагогический работник разрабатывает рабочую программу на тот период реализации ООП, который равен 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;
 - другого материала.
- 3.4. Педагогический работник обязан представить рабочую программу на заседании педагогического совета, соответствующим протоколом которого фиксируется факт согласования рабочей программы.
- 3.5. Рабочая программа утверждается в составе содержательного раздела ООП соответствующего уровня общего образования приказом директора школы.

4. Оформление и хранение рабочей программы

- 4.1. Рабочая программа оформляется в электронном и печатном варианте.
- 4.2. Разработчик рабочей программы готовит в электронном виде аннотацию, где указывается:
- название рабочей программы;
 - краткую характеристику 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;

центрировка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А 4; таблицы встраиваются непосредственно в текст. Тематическое представляется в виде таблицы. Титульный лист рабочей программы не нумеруется.

- 4.5. Печатная версия рабочей программы дублирует электронную версию.
- 4.6. Печатная версия рабочей программы подлежит хранению в школе в течение всего периода ее реализации.

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, установленными в приказе директора школы о внесении изменений в ООП соответствующего уровня общего образования.