

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
Аксайского района Грушевская основная общеобразовательная школа
(МБОУ Грушевская ООШ)

СОГЛАСОВАНО

Педагогическим советом
МБОУ Грушевской ООШ
(протокол от 17.08.2023 № 1)

УТВЕРЖДАЮ
Н.Е. Гордиенкова
Директор МБОУ Грушевской ООШ
Приказ от 01.09.2023 № 231-од



Положение о рабочей программе учебных предметов, курсов

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 Грушевской ООШ (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 Минобрнауки России от 22.03.2021 № 115;
- Федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования, утв. приказом Минобрнауки России от 17.12.2010 № 1897;

1.3. Рабочая программа разрабатывается как часть ООП (по уровням общего образования) учителем, коллективом учителей одного школьного методического объединения на платформе «Единое содержание общего образования» с использованием программы «Конструктор рабочих программ» <https://edsoo.ru/constructor/>.

2.3. Рабочая программа составляется в двух вариантах. Один (электронный) является структурным элементом основной образовательной программы и размещается на сайте ОУ, второй (бумажный) является рабочим документом учителя.

2.4. Рабочие программы в электронном виде хранятся у заместителя директора по УВР и у учителя, ведущего образовательную деятельность по этой программе.

2.5. У учителя, который ведет учебный предмет, в электронном варианте находится рабочая программа предмета на уровень, в бумажном – поурочное планирование по предмету, которое составляется на один год и обновляется ежегодно согласно расписанию уроков и календарному учебному графику.

2.6. Вести занятия по рабочей программе и поурочному планированию может любой учитель (не только автор). Учитель, замещающий уроки отсутствующего учителя должен воспользоваться поурочным планированием учителя, уроки которого он замещает.

II. 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 школы.

2.2. Обязательные компоненты рабочей программы учебных предметов, курсов:

- пояснительная записка;
- 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:

- пояснительная записка;
- результаты освоения курса внеурочной деятельности;
- содержание курса внеурочной деятельности с указанием форм организации и видов деятельности;
- тематическое планирование, в том числе с учетом рабочей программы воспитания.

2.4. Раздел «Пояснительная записка» содержит:

- учебно-методические документы, на основании которых составлена рабочая программа, курс внеурочной деятельности;
- место учебного предмета, курса в инвариантной и (или) вариативной частях учебного плана;
- общее количество часов в год, количество часов в неделю;
- особенность планирования в соответствии с календарным графиком на текущий учебный год;
- количество контрольных работ

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 учениками.

В разделе кратко фиксируются:

- *требования к личностным, метапредметным и предметным результатам;*

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;*

2.7. Раздел, посвященный тематическому планированию, оформляется в виде таблицы, состоящей из следующих граф:

- *название темы;*
- *количество часов, отводимых на освоение темы;*
- *целевые приоритеты воспитания;*

III Приложения к рабочей программе

3.1. Рабочая программа учебного предмета, курса имеет ряд приложений.

3.1.1. Приложение 1

Календарно-тематическое планирование с указанием количества часов, отводимых на изучение каждой темы.

Обязательными графами для раздела календарно - тематического планирования являются:

- № п\п;
- **Тема(ы) урока(ов);**
- **количество часов;**
- **дата(ы) изучения (прохождения, проведения) темы;**
- Учитель предметник вправе добавить графу «**Домашнее задание**»

3.1.1.1. Классный журнал заполняется в соответствии с календарно-тематическим планированием.

3.1.2. Приложение 2

Система оценки достижения планируемых результатов (возможно приложение оценочных материалов).

3.1.3. Приложение 3

Лист корректировки рабочей программы.

IV. Порядок рассмотрения и утверждения рабочей программы, курса

Рабочая программа разрабатывается педагогическим работником в соответствии с его компетенцией.

4.1. Педагогический работник выбирает один из нижеследующих вариантов установления периода, на который разрабатывается рабочая программа:

- рабочая программа по учебному предмету разрабатывается на учебный год;
- рабочая программа разрабатывается на тот период реализации ООП, который равен сроку освоения дисциплины учебного плана или курса внеурочной деятельности.

4.2. Рабочая программа может быть разработана на основе:

- примерной программы, входящей в учебно-методический комплект;
- авторской программы;
- учебной и методической литературы;
- другого материала.

4.3. Педагог до начала учебного года представляет рабочую программу на заседание школьного методического объединения (далее ШМО) учителей-предметников для экспертизы на предмет

соответствия установленным требованиям ФГОС, ООП, учебному плану. Результаты экспертизы отражаются в протоколе заседания ШМО: «Рекомендовать рабочую программу к утверждению».

4.4. Прошедшую экспертизу рабочую программу председатель ШМО учителей-предметников представляет на заседание Методического совета (далее МС) для согласования.

4.5. Прошедшую согласование на МС рабочую программу председатель МС представляет на заседание педагогического совета для принятия к реализации в очередном учебном году.

4.6. Прошедшая экспертизу и согласование рабочая программа утверждается ежегодно до 1 сентября текущего года приказом директора школы. На титульном листе под грифом «Утверждаю» - ставится № приказа и дата, директор подписывает электронной подписью.

4.7. При несоответствии рабочей программы установленным требованиям, директор школы накладывает резолюцию о необходимости доработки

V. Оформление и хранение рабочей программы

Рабочая программа оформляется в электронном и печатном варианте.

5.1. Электронный вариант рабочей программы хранится в папке «Рабочие программы соответствующего года обучения» на рабочем компьютере заместителя директора школы.

5.2. 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.

5.3. 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 представляется в виде таблицы. Титульный лист рабочей программы не нумеруется.

5.4. Рабочая программа в бумажном варианте должна содержать:

- титульный лист (*Приложение 1*);
- пояснительную записку (*Приложение 2*);
поурочное планирование.
- лист корректировки (*Приложение 3*);

При составлении поурочного планирования учитель корректирует количество часов в соответствии с календарным учебным графиком и расписанием уроков, обосновывая внесенные изменения в листе корректировки. Колонка дата разбивается на две. Первая – это дата по плану, вторая – дата для учета фактического проведения урока. Даты учитель вписывает пастой черного/синего цвета.

VI. Порядок внесения изменений в рабочую программу

6.1. 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.

6.2. Корректировка рабочих программ проводится в сроки и в порядке, установленные в приказе директора школы о внесении изменений в ООП соответствующего уровня общего образования.

УОААР

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
Аксайского района Грушевская основная общеобразовательная школа
(МБОУ Грушевская ООШ)

ПОУРОЧНОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ к рабочей программе

по _____

уровень общего образования (класс)

(начальное общее, основное общее, среднее общее образование с указанием класса)

учебный год _____

количество часов _____

учитель _____

Пояснительная записка

Предмет _____ является обязательным для изучения, входит в инвариантную часть учебного плана. В соответствии с учебным планом предмет _____ рассчитан на _____ часов за год – _____ часа в неделю.

В связи с особенностями календарного учебного графика и расписанием уроков на 2023 - 2024 учебный год программа, рассчитанная на _____ часов, будет выполнена за _____ часов за счет уплотнения.

Уплотнены темы

(2 часа/1 час). Дата проведения – _____ 2023

Лист корректировки

№ п/п	Дата (ы)	Причина корректировки	Кол-во часов	Действия по выполнению программы	Дата записи, роспись