

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Вохтомская основная школа»
(МБОУ «Вохтомская ОШ»)

СОГЛАСОВАНО
Педагогическим советом
(протокол от 30.08.2021 № 1)

УТВЕРЖДЕНО
приказом и.о.директора
МБОУ «Вохтомская ОШ»
от 30.08.2021 № 72 -О

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 «Вохтомская ОШ» (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, утвержденным приказом Минобрнауки России от 30.08.2013 № 1015;

– Федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования, утвержденным приказом Минобрнауки России от 06.10.2009 № 373 (действующая редакция);

– Федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования, утвержденным приказом Минобрнауки России от 17.12.2010 № 1897 (действующая редакция);

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 (в отношении ООП, разработанных в соответствии с ФГОС общего образования);

– локальных нормативных актов Школы.

2.2. Обязательные компоненты рабочей **программы учебных предметов, курсов:**

– планируемые результаты освоения учебного предмета, курса;

– содержание учебного предмета, курса;

– календарно-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. 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 учащимися.

В разделе кратко фиксируются:

– требования к личностным, предметным и метапредметным результатам;

2.5. Раздел, посвященный содержанию учебного предмета, курса, включает:

– краткую характеристику содержания предмета или курса по каждому тематическому разделу с указанием часов, отведённых на изучение каждой темы с учетом требований ФГОС общего образования ;

2.6. Раздел, посвященный календарно-тематическому планированию, оформляется в виде таблицы (Приложение 2), содержащей:

- название темы с указанием количества часов на её изучение

- порядковый номер урока (курса)

- тема урока (курса)

- примечание (контроль, проекты, практические работы и др. по усмотрению педагога)

3. Порядок разработки рабочей программы

3.1. Рабочая программа разрабатывается педагогическим работником в соответствии с его компетенцией.

3.2. Педагогический работник разрабатывает рабочую программу по учебному предмету, учебному курсу, курсу внеурочной деятельности на учебный год;

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 школьного методического объединения, соответствующим протоколом которого фиксируется факт «рекомендовано»/ «нерекомендовано» к реализации .

3.5. Рабочая программа является приложением к ООП.

4. Оформление и хранение рабочей программы

4.1. Рабочая программа оформляется в электронном и печатном варианте.

4.2. Электронный вариант рабочей программы хранится на электронном носителе у заместителя директора по УВР.

4.3. Разработчик рабочей программы готовит в электронном виде аннотацию, которая размещается на официальном сайте Школы, где указывается:

– название рабочей программы;

– краткая характеристика программы (срок на который разработана рабочая программа, УМК, учебники, рабочие тетради);

- цель и задачи изучения предмета (курса);

- общее количество часов, отведённое на изучение предмета (курса);

- основные виды контроля;

- описание форм промежуточной аттестации;

- описание структуры программы;

- тематическое планирование по предмету (курсу);

4.4. Электронная версия рабочей программы форматируется в редакторе Word шрифтом Times New Roman, кегль 12-14, межстрочный интервал одинарный, выровненный по ширине, поле слева – 3 см, с остальных сторон 2 см;

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.

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Вохтомская основная школа»

РЕКОМЕНДОВАНО
Школьным объединением
от «___» _____ 20__ г,
методическим протокол №___

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «Вохтомская ОШ»
_____ ФИО

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

(наименование учебного предмета (курса)
курса внеурочной деятельности)

Класс _____

Срок реализации программы 20__ - 20__ учебный год

Составитель программы _____
(ФИО учителя)

(название населённого пункта)

20__
(год разработки)

Приложение 1

Календарно - тематическое планирование

УМК;

(кол-во часов в неделю_____, всего_____ часов в год)

№ п/п	Дата проведения	Тема урока (внеурочного занятия)	Примечание (контроль, проекты, практические работы и т.
-------	-----------------	------------------------------------	---

			п.)
	Тема раздела (количество часов)		
1.		Тема урока	
2.		