

«Принято»

На заседании педагогического совета  
МБОУ «Икрянинская СОШ»  
Протокол № 1 от 31.08.2020



«Утверждаю»

МБОУ «Икрянинская СОШ»  
Н.А. Крюкова

## Положение о рабочей программе МБОУ "Икрянинская СОШ"

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с  
- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,  
- Федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования, утв. приказом Минобрнауки России от 06.10.2009 № 373;  
- Федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования, утв. приказом Минобрнауки России от 17.12.2010 № 1897;  
- Федеральным государственным образовательным стандартом среднего общего образования, утв. приказом Минобрнауки России от 17.05.2012 № 413;

Уставом МБОУ "Икрянинская СОШ"

1.2. **Рабочая программа по учебному предмету, внеурочной деятельности** — это нормативно-правовой документ, обязательный для выполнения в полном объеме, предназначенный для реализации требований Федерального государственного образовательного стандарта к условиям и результату образования обучающихся на уровнях образования по конкретному предмету учебного плана школы или по внеурочной деятельности.

1.3. **Цель рабочей программы** - создание условий для планирования, организации и управления образовательным процессом по определенной учебной дисциплине (образовательной области), внеурочной деятельности.

1.4. **Основными функциями** рабочей программы являются:

**нормативная** – программа является документом, обязательным для выполнения в полном объеме;

**содержательная** – программа фиксирует состав элементов предметного содержания и универсальных учебных действий, подлежащих освоению обучающимися на уровнях зоны актуального развития и зоны ближайшего развития;

**процессуальная** – программа определяет логическую последовательность усвоения элементов содержания, организационные формы и условия обучения;

**оценочная** – программа выявляет объекты контроля, уровни усвоения элементов содержания.

1.6. **Рабочая программа**, являясь индивидуальным инструментом педагога, должна определять наиболее оптимальные и эффективные для определенного класса содержание, формы, методы и приемы организации образовательного процесса; учитывать состояние здоровья учащихся, уровень их способностей, характер учебной мотивации, а также возможности педагога и состояние учебно-методического и материально-технического обеспечения школы.

### 2. Порядок разработки рабочей программы

2.1. Разработка и утверждение образовательных программ относится к компетенции школы (статья 28 пункт 6 закона Российской Федерации от 29.12.2012 года № 273 -ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»).

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

– рабочая программа по учебному предмету, внеурочной деятельности разрабатывается на учебный год;

– рабочая программа разрабатывается на тот период реализации ООП, который равен сроку освоения дисциплины учебного плана или курса внеурочной деятельности.

2.3. Рабочая программа может быть разработана на основе:

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

2.4. Педагогический работник обязан представить рабочую программу на заседании методического объединения (кафедры) на рассмотрение и согласование.

2.5. Рабочая программа утверждается директором в составе содержательного раздела ООП соответствующего уровня общего образования.

2.6. Ежегодные корректировки рабочей программы осуществляются в соответствии с особенностями класса, и отражаются в пояснительной записке.

### **3. Порядок согласования и утверждения рабочей программы.**

3.1. Рассмотрение и утверждение рабочей программы по учебному предмету (внеурочной деятельности).

3.2.1. Рабочая программа вначале рассматривается на заседании соответствующего школьного методического объединения (кафедры) на предмет ее соответствия требованиям федерального государственного образовательного стандарта. Решение методического объединения (кафедры) отражается в протоколе заседания, на титульном листе рабочей программы (вверху слева) ставится гриф рассмотрения.

3.2.2. После рассмотрения на методическом объединении (кафедре) рабочая программа анализируется и согласовывается руководителем методического объединения (кафедры) на предмет соответствия программы учебному плану, требованиям федерального государственного образовательного стандарта, учебно – методического комплекса, предполагаемого для использования, в федеральном перечне. На титульном листе рабочей программы (вверху в центре) ставится гриф согласования.

3.2.3. После согласования рабочая программа утверждается директором школы. На титульном листе рабочей программы (вверху справа) ставится гриф утверждения.

3.2.4. Сроки рассмотрения рабочей программы, сроки согласования и сроки утверждения директором до 31 августа.

### **4. Структура рабочей программы**

4.1. 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 МБОУ «Икрянинская СОШ»

4.2. Обязательные компоненты рабочей программы учебных предметов, курсов:

– планируемые результаты освоения учебного предмета, курса;

– содержание учебного предмета, курса;

– тематическое планирование с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы.

4.3. 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.

4.4. Раздел, посвященный результатам освоения учебного предмета, курса, внеурочной деятельности конкретизирует соответствующий раздел пояснительной записки ООП соответствующего уровня общего образования. Все планируемые результаты освоения учебного предмета, курса, внеурочной деятельности подлежат оценке их достижения учащимися.

В разделе кратко фиксируются:

– требования к личностным, метапредметным и предметным результатам;

– виды деятельности учащихся, направленные на достижение результата;

–организация проектной и учебно-исследовательской деятельности учащихся (возможно приложение тематики проектов);

4.5. Раздел, посвященный содержанию учебного предмета, курса, внеурочной деятельности включает:

– краткую характеристику содержания предмета или курса по каждому тематическому разделу с учетом требований ФГОС общего образования;

– ключевые темы в их взаимосвязи; преемственность по годам изучения (если актуально).

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

– название темы;

– количество часов, отводимых на освоение темы;

4.7. Авторские рабочие программы учебных предметов, разработанные в соответствии с ФГОС и с учетом примерной образовательной программы соответствующего уровня образования, могут использоваться как рабочие программы по предмету. Изменения и дополнения, внесенные учителем в авторские программы, должны быть отражены в пояснительной записке.

## **5. Оформление и хранение рабочей программы**

5.1. Рабочая программа оформляется в электронном и печатном варианте.

5.2. Один экземпляр рабочей программы в **печатном и электронном** виде сдается методисту соответствующей методической кафедры, второй экземпляр хранится у учителя.

5.3. Разработчик рабочей программы готовит в электронном виде аннотацию, где указывается:

– название рабочей программы;

– краткую характеристику программы;

– срок, на который разработана рабочая программа;

5.4. 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 1-2 см; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А 4; таблицы встраиваются непосредственно в текст. Тематическое планирование представляются в виде таблицы. Титульный лист рабочей программы не нумеруется.

5.5. Печатная версия рабочей программы дублирует электронную версию.

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

## **6. 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, установленными в приказе директора школы, о внесении изменений в ООП соответствующего уровня образования.

Образец титульного листа

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Икрянинская средняя общеобразовательная школа»**

Рассмотрено:  
На заседании кафедры \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Протокол № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ г.

Согласовано:  
Руковод. кафедры филологии  
\_\_\_\_\_ (ф.и.о. руковод. кафедры)  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

Утверждаю:  
Директор МБОУ «Икрянинская  
СОШ» \_\_\_\_\_ /Крюкова Н.А./  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**  
учебного предмета (курса, модуля)

\_\_\_\_\_  
(наименование учебного курса, предмета, модуля)

для учащихся \_\_\_\_\_ общего образования  
(уровень образования)

\_\_\_\_\_ класс

Составитель рабочей программы

\_\_\_\_\_  
(ФИО учителя)