

«ПРИНЯТО»

на заседании Управляющего совета
ГБОУ СОШ с. Подстепки
Протокол № 4 от 28 июля 2021 г.
_____ Е.В. Абрамова

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ГБОУ СОШ с. Подстепки
_____ И.Н. Тюрников
Приказ № 134-ОД от 28 июля 2021 года

«СОГЛАСОВАНО»

на заседании Совета родителей
ГБОУ СОШ с. Подстепки
Протокол № 3 от 27 июля 2021 г.
_____ Т.Н. Титарчук

«СОГЛАСОВАНО»

на заседании Совета обучающихся
ГБОУ СОШ с. Подстепки
Протокол № 3 от 26 июля 2021 г.
_____ А.В. Шабалкина

«ПРИНЯТО»

на заседании Педагогического совета
ГБОУ СОШ с. Подстепки
Протокол № 13 от 28 июля 2021 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ О РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ
ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ УЧЕБНИКАМИ И УЧЕБНЫМИ
ПОСОБИЯМИ ОБУЧАЮЩИМИСЯ, ОСВАИВАЮЩИМИ
УЧЕБНЫЕ ПРЕДМЕТЫ, КУРСЫ, ДИСЦИПЛИНЫ
(МОДУЛИ) ЗА ПРЕДЕЛАМИ ФГОС**

государственного бюджетного общеобразовательного учреждения
Самарской области средней общеобразовательной школы с. Подстепки
муниципального района Ставропольский Самарской области

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о рабочей программе (далее – Положение) в ГБОУ СОШ с. Подстепки (далее – Школа) регулирует требования к оформлению, структуре, порядку разработки, утверждения и хранения рабочих программ по учебным предметам учебного плана и плана внеурочной деятельности основных образовательных программ начального общего образования (далее – НОО), основного общего образования (далее – ООО) . среднего общего образования (далее – СОО) Школы, разработанных в соответствии с ФГОС.

1.2. Положение разработано в соответствии с нормативными правовыми актами федерального уровня:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования, утвержденным приказом Минобрнауки России от 06.10.2009 № 373 "Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования" (с изменениями и дополнениями);
- Федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования, утвержденным приказом Минобрнауки России от 17.12.2010 № 1897 "Об утверждении Федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования"(с изменениями и дополнениями);
- Федеральным государственным образовательным стандартом среднего общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 06.10.2009 № 413 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования» (с изменениями и дополнениями);
- Федеральным компонентом государственного образовательного стандарта, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 09.03.2004 № 1312 (с изменениями и дополнениями);
- 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 (с изменениями и дополнениями);
- Приказ МОиН РФ от 31.12.2015г. №1578 «О внесении изменений в федеральный государственный образовательный стандарт среднего общего образования»

1.1.2. С документами Школы:

- Уставом Школы;
- ООП НОО, ООП ООО, ООП СОО Школы.

1.3. Главной целью рабочей программы является реализация содержания ООП соответствующего уровня образования, образовательной программы по определенному предмету, курсу, дисциплине (модулю) в соответствии с установленным количеством учебных часов учебного плана.

1.4. Задачи программы:

дать представление о практической реализации компонентов государственного образовательного стандарта при изучении конкретного предмета (курса):

конкретно определить содержание, объем, порядок учебной дисциплины (курса) с учетом целей и задач и особенностей учебно-воспитательного процесса образовательного учреждения и контингента обучающихся.

1.5. Функция рабочей программы:

- нормативная, то есть является документом, обязательным для выполнения в полном объеме;
- целеполагание, то есть определяет ценность и цели ради достижения которых она введена в ту или иную образовательную область;
- определения содержания образования, то есть фиксирует состав элементов содержания, подлежащих усвоению учащимися (требования к минимуму содержания), а так же степень их трудности;
- процессуальная, то есть определяет логическую последовательность усвоения элементов содержания, организационные формы и методы, средства и условия обучения;
- оценочная, то есть выявляет уровни усвоения элементов содержания, объекты контроля и критерии оценки уровня обученности учащихся.

1.6. Рабочие программы учебных предметов, курсов, должны обеспечивать достижение планируемых результатов освоения основной образовательной программы определенного уровня.

1.7. Рабочие программы учебных предметов, курсов разрабатываются на основе требований к результатам освоения основной образовательной программы определенного уровня с учетом программ, включенных в ее структуру.

1.8. Обязанности педагогического работника в части разработки, коррекции рабочих программ и мера ответственности за выполнение рабочей программы в полном объеме определяется должностной инструкцией педагогического работника.

1.9. Рабочая программа является служебным произведением; исключительное право на нее принадлежит работодателю.

1.10. 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.

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, указанных в п. 1.2. и представляет собой целостный документ.

2.2. Обязательные компоненты рабочей программы:

2.2.1. по предмету на уровень образования:

- планируемые результаты освоения учебного предмета, курса;

- содержание учебного предмета, курса;
- тематическое планирование с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы;
- допустимы дополнительные материалы на усмотрение разработчиков.

2.2.2. рабочих программ внеурочной деятельности:

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

2.3. Оформление отдельных разделов рабочей программы ФГОС НОО, ООО, СОО

титальный лист - структурный элемент программы в котором указывается:

- полное наименование организации в соответствии с Уставом;
- гриф РАССМОТРЕНО на методическом объединении ГРИФ СОГЛАСОВАНО с заместителем директора по УВР и УТВЕРЖДЕНИЯ рабочей программы директором Школы;
- наименование курса, предмета в соответствии с учебным планом Школы (указывается соответствующий уровень базовый или углубленный);
- указание класса (классов);
- составителя (ей) рабочей программы, в качестве составителя указывается ФИО учителя или группы разработчиков рабочей программы.

2.4. Раздел **«Планируемые результаты освоения учебного предмета, курса»** рабочей программы конкретизирует соответствующий раздел Пояснительной записки ООП (по уровням общего образования) исходя из требований ФГОС общего образования и (или) ФКГОС. Все планируемые результаты освоения учебного предмета, курса подлежат оценке их достижения обучающимися.

2.5. Раздел **«Содержание учебного предмета, курса»** рабочей программы включает:

- характеристику содержания предмета или курса по каждому тематическому разделу с учетом требований ФГОС общего образования и (или) ФКГОС;
- ключевые темы в их взаимосвязи (если актуально);

2.6. Раздел **«Тематическое планирование»** рабочей программы оформляется в виде таблицы, состоящей из обязательных граф:

- название темы;
- количество часов, отводимых на освоение темы;

3. Порядок разработки рабочей программы

3.1. Рабочая программа по предмету на уровень образования разрабатывается как часть ООП (по уровням общего образования), оформляется как Приложение к ООП соответствующего уровня.

3.2. Рабочая программа по предмету на уровень образования может быть разработана на основе:

- примерной программы, входящей в учебно-методический комплект;
- авторской программы.

3.3. Педагогический работник при разработке рабочей программы учителя вправе:

- варьировать содержание разделов, тем, обозначенных в программе по предмету на уровень образования;
- устанавливать последовательность изучения тем;
- распределять учебный материал внутри тем;
- определять время, отведенное на изучение темы;
- выбирать, исходя из целей и задач рабочей программы, методики и технологии обучения и воспитания; подбирать и (или) разрабатывать оценочные средства.
- срок реализации рабочей программы может быть 1 год или весь уровень образования.

4. Порядок согласования и утверждения рабочих программ

4.1. Рабочая программа сначала рассматривается на заседании соответствующего школьного методического объединения на предмет ее соответствия требованиям государственного образовательного стандарта. Решение МО отражаются в протоколе заседания, на титульной странице ставится гриф согласования (сверху слева) РАССМОТРЕНО на заседании МО Протокол № и дата заседания МО, расшифровка подписи.

4.2. После этого рабочая программа анализируется заместителем директора школы по УВР (в филиале заместителем заведующего филиала) на предмет соответствия программы учебному плану ОУ и требованиям государственных образовательных стандартов, проверяется наличие учебников предлагаемых для использования, в федеральном перечне. На титульном листе программы (сверху по центру) ставится гриф СОГЛАСОВАНО Заместитель директора по УВР (Заместитель заведующего филиала) Расшифровка подписи и дата.

4.3. После согласования рабочую программу утверждает педагогический совет, председатель педагогического совета (директор школы, в филиале-заведующий филиалом) ставит гриф УТВЕРЖДЕНО Приказ № дата, расшифровка росписи.

5. Оформление и хранение рабочей программы

5.1. Рабочая программа по предмету оформляются в электронном и печатном варианте.

5.2. 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 А 4; таблицы встраиваются непосредственно в текст. Тематическое планирование представляется в виде таблицы.

5.3. Печатная версия рабочей программы дублирует электронную версию.

5.4. Печатный вариант Рабочей программы подлежит хранению в течении всего периода ее реализации в кабинете заместителя по УВР.

5.5. Рабочие программы размещаются на официальном сайте Школы в порядке,

установленном Положением о сайте Школы и обновлении информации об образовательном учреждении.

6. Порядок внесения изменений в рабочую программу

6.1. Изменения в рабочую программу могут вноситься в связи с необходимостью корректировки сроков ее выполнения по следующим причинам:

- карантин;
- другие пропуски занятий по уважительной причине.

6.2. Корректировка рабочей программы может быть осуществлена посредством:

6.2.1. укрупнения дидактических единиц;

6.2.2. сокращения часов на проверочные работы;

6.2.3. оптимизации домашних заданий;

6.2.4. вывода (на уровне среднего общего образования) части учебного материала на самостоятельное изучение по теме с последующим контролем.

6.3. Не допускается уменьшение объема часов за счет полного исключения тематического раздела из программы.

6.4. Корректировка рабочих программ согласуется с заместителем директора по учебно-воспитательной работе.

6.5. Педагогический работник, принятый на работу в Школу, обязан продолжить обучение по утвержденной рабочей программе.