

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
Протокол от № 17 от 30.08.21



**Положение о рабочей программе
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 11»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о рабочей программе Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 11» (далее – Положение) разработано в соответствии с

- 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;
- Федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования, утвержденным приказом Минобрнауки России от 17.12.2010 № 1897;
- Федеральным государственным образовательным стандартом среднего общего образования, утвержденным приказом Минобрнауки России от 17.05.2012 № 413;
- Приказом Министерством просвещения Российской Федерации от 22.03.2021 № 115 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам-образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
- Уставом Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 11» (далее – Школа).

1.2. Настоящее Положение регулирует оформление, структуру, порядок разработки, утверждения и хранения рабочих программ учебных предметов, курсов, в том числе курсов внеурочной деятельности Школы.

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 документом. 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;
- планируемые результаты освоения учебного предмета, курса;
- содержание учебного предмета курса;
- тематическое планирование с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы;
- организация и оснащение учебного процесса.

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.

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:

- вопросы, которым учащийся научится по окончании изучения курса;
- дополнительные вопросы, для которых учащийся получит возможность.

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

- главы, темы, параграфы и основные понятия, содержащиеся в них.

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

- номер урока;
- название темы;
- количество часов, отводимых на освоение темы.

3. Порядок разработки рабочей программы

3.1. Рабочая программа разрабатывается учителем в соответствии с его компетенцией.

3.2. Учитель 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.

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 на рассмотрение рабочую программу на заседании методического объединения, соответствующим протоколом которого фиксируется факт одобрения/ неодобрения рабочей программы и согласовать с заместителем директора по УВР.

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. Электронный вариант рабочей программы хранится в папке «Рабочие программы» в сетевой папке на сервере Школы.

4.3. 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. Рабочая программа 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. 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.

6. Контроль выполнения рабочих программ

6.1. Администрация Школы осуществляет систематический контроль выполнения рабочих программ, их практической части, соответствия записей в журнале (журнале внеурочных занятий) пройденного на уроке (во внеурочное время) материала рабочей программы; уровня учебных достижений учащихся по рабочим программам, анализируя статистические данные о результатах реализации программ учителем.

6.2. При наличии корректировок рабочих программ в конце учебного года учитель оформляет лист корректировки.