

муниципальное казенное общеобразовательное учреждение

«Глядянская средняя общеобразовательная школа»

Принято: педагогическим советом образовательного учреждения Протокол № 1 от 12.08.22 г.	Утверждаю: Приказ № 155 от 12.08.2022 г. Директор ОУ: Г.В. Шевченко
--	---



## ПОЛОЖЕНИЕ

### о рабочей программе учебных предметов, учебных курсов, в том числе внеурочной деятельности, учебных модулей

#### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящее положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
  - Приказом Министерства образования и науки РФ от 6 октября 2009 г. N 373 "Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования";
  - Приказом Минобрнауки России от 17 декабря 2010 № 1897 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования»;
  - Приказом Министерства образования и науки РФ от 17 мая 2012 г. N 413 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования»;
  - Приказом Минпросвещения России от 31.05.2021 № 286 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования»;
  - Приказом Минпросвещения России от 31.05.2021 № 287 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования»;
  - Приказом Минобрнауки России от 17.05.2012 № 413 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования»;
  - Приказом Минпросвещения России от 28.08.2020 № 442 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования».
2. ТРЕБОВАНИЯ К РАБОЧИМ ПРОГРАММАМ УЧЕБНЫХ КУРСОВ И ДИСЦИПЛИН НАЧАЛЬНОГО ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ, ОСНОВНОГО ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ (ФГОС НОО, ФГОС ООО, ФГОС СОО - 2010).

2.1. Рабочая программа отдельного учебного предмета, курса – документ, определяющий цели и задачи учебного предмета, курса, содержание образования, а также методы контроля за результатами обучения.

Рабочие программы отдельных учебных предметов, курсов должны содержать следующее:

- титульный лист;
- пояснительную записку, в которой конкретизируются цели общего образования с учетом специфики учебного предмета;
- общую характеристику учебного предмета, курса;
- описание места учебного предмета, курса в учебном плане;
- личностные, метапредметные и предметные результаты освоения конкретного учебного предмета, курса;
- учебно - тематический план;
- содержание учебного предмета, курса;
- тематическое планирование с определением основных видов учебной деятельности;
- описание учебно-методического и материально-технического обеспечения образовательной деятельности;
- планируемые результаты изучения учебного предмета, курса.

2.2. Титульный лист должен содержать:

- наименование образовательного учреждения (согласно Уставу);
- грифы рассмотрения, утверждения рабочей программы;
- наименование учебного предмета, курса;
- указание параллели, классов, где реализуется программа;
- фамилию, имя, отчество составителя программы (одного или нескольких), квалификационная категория;
- название населенного пункта и год разработки программы.

2.3. В пояснительной записке дается:

- нормативная основа разработки рабочей программы (в том числе учрежденческого уровня);
- наименование учебных программ (примерной и авторской), на основе которых разработана рабочая программа;
- используемый учебно-методический комплект (в соответствии с Федеральным перечнем);
- ценностные ориентиры содержания учебного предмета;
- цели общего образования с учетом специфики учебного предмета и задачи учебного предмета в области формирования системы знаний, умений и навыков и универсальных учебных действий обучающихся;
- межпредметные связи учебного предмета;
- место предмета в учебном плане образовательного учреждения (в течение какого времени изучается, недельное и годовое количество часов, на которое рассчитана рабочая программа);
- особенности организации учебного процесса по предмету

2.4. Общая характеристика учебного предмета, курса

2.5. Описание места учебного предмета, курса в учебном плане;

2.6. Личностные, метапредметные и предметные результаты освоения конкретного учебного предмета, курса - описываются:

- результаты, которые будут достигнуты (в соответствии с требованиями ФГОС НОО, ФГОС ООО);
- предметные результаты должны быть продифференцированы на два уровня («ученик научится» и «ученик получит возможность научиться»).

2.7. Учебно-тематический план должен отражать:

- последовательность изучения разделов и тем программы, распределение учебных часов по разделам и темам;
  - количество часов на практические, проверочные и контрольные работы.
- 2.8. Содержание учебного предмета, курса должен содержать:
- перечень и название разделов и тем;
  - практические и лабораторные работы (порядковый номер и наименование), творческие и практические задания, экскурсии и другие формы занятий;
  - дифференциация содержания программы по уровням сложности по аналогии с планируемыми результатами начального общего образования, основного общего образования.
- 2.9. Тематическое планирование с определением основных видов учебной деятельности составляется в виде таблицы с указанием разделов и тем.
- 2.10. Описание учебно-методического и материально-технического обеспечения образовательной деятельности должен содержать перечень компонентов учебно-методического комплекса, обеспечивающий реализацию рабочей программы:
- библиотечный фонд (книгопечатная продукция: нормативные источники, учебно-методическая литература для учителя (основная и дополнительная), а также учебная литература для обучающихся (основная и дополнительная);
  - компьютерные и информационно-коммуникативные средства (перечень Интернет-ресурсов и других электронно-информационных источников, перечень обучающих справочно - информационных, контролирующих и прочих компьютерных программ, используемых в образовательном процессе);
  - технические средства обучения;
  - экранно-звуковые пособия.
- 2.11. Планируемые результаты изучения учебного предмета, курса.

### 3. ТРЕБОВАНИЯ К РАБОЧИМ ПРОГРАММАМ УЧЕБНЫХ ПРЕДМЕТОВ, УЧЕБНЫХ КУРСОВ (В ТОМ ЧИСЛЕ ВНЕУРОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ), УЧЕБНЫХ МОДУЛЕЙ НАЧАЛЬНОГО ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ, ОСНОВНОГО ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ (ФГОС НОО, ФГОС ООО - 2021 ).

#### 3.1. Рабочие программы должны включать:

- содержание учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля;
- планируемые результаты освоения учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля;
- тематическое планирование с указанием количества академических часов, отводимых на освоение каждой темы учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля и возможность использования по этой теме электронных (цифровых) образовательных ресурсов, являющихся учебно-методическими материалами (мультимедийные программы, электронные учебники и задачники, электронные библиотеки, виртуальные лаборатории, игровые программы, коллекции цифровых образовательных ресурсов), используемыми для обучения и воспитания различных групп пользователей, представленными в электронном (цифровом) виде и реализующими дидактические возможности ИКТ, содержание которых соответствует законодательству об образовании.

#### 3.2. Рабочие программы учебных курсов внеурочной деятельности также должны содержать указание на форму проведения занятий.

3.3. Рабочие программы учебных предметов, учебных курсов (в том числе внеурочной деятельности), учебных модулей формируются с учетом рабочей программы воспитания.

3.4. 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.

#### 4. ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ И УТВЕРЖДЕНИЯ РАБОЧИХ ПРОГРАММ УЧЕБНЫХ КУРСОВ И ДИСЦИПЛИН

4.1. Рассмотрение рабочих программ учебных курсов и дисциплин (ФГОС – 2010) осуществляют руководители ШМО. Результатом экспертизы является написание рецензии.

4.2. После экспертизы рабочие программы учебных курсов и дисциплин рассматриваются на заседаниях ШМО и на педагогическом совете образовательного учреждения, утверждаются директором школы.

#### 4.3. ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ И УТВЕРЖДЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ (ФГОС - 2021)

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

4.5. 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 период реализации ООП;
- рабочая программа разрабатывается на срок освоения предмета (модуля, курса) учебного плана или курса внеурочной деятельности.

4.6. Рабочая программа может быть разработана на основе:

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

4.7. Педагогический работник обязан представить рабочую программу на заседание педагогического совета, соответствующим протоколом которого фиксируется факт рассмотрения рабочей программы.

4.8. Рабочая программа утверждается в составе содержательного раздела ООП соответствующего уровня общего образования приказом директора школы.

#### 5. ОФОРМЛЕНИЕ И ХРАНЕНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

5.1. Рабочая программа оформляется в электронном и (или) 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 А4. Таблицы встраиваются в текст, если иное не предусматривается автором рабочей программы.

Рабочая программа должна иметь титульный лист с названием учебного предмета, курса или модуля, по которому ее разработали, и сроком освоения

программы. Страницы рабочей программы должны быть пронумерованы.

Титульный лист не нумеруется.

5.3. Печатная версия рабочей программы дублирует электронную версию (по необходимости).

5.4. Электронный вариант рабочей программы хранится в папке «Завуч» на локальном диске «Школа».

5.5. Печатная версия рабочей программы подлежит хранению в школе в течение всего периода ее реализации в месте, установленном директором школы.

## 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, установленные в приказе директора школы о внесении изменений в ООП соответствующего уровня общего образования.