

ПРИНЯТО

решением педагогического совета  
ГБОУ СОШ № 13  
(протокол от 31.05.2022г. № 11)

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБОУ СОШ № 13  
К.Ф. Шипилин  
Приказ от 29.08.2022 № 237-од

## **ПОЛОЖЕНИЕ о рабочей программе**

### **1. Общие положения**

1.1. Данное ПОЛОЖЕНИЕ разработано в соответствии со следующими документами:

- ✓ Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- ✓ Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 31.05.2021 №286 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования»;
- ✓ Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 31.05.2021 №287 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования»;
- ✓ Приказом Министерства образования и науки РФ от 17.12.2010 № 1897 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования» (с изменениями и дополнениями);
- ✓ Приказом Министерства образования и науки РФ от 17.05.2012 № 413 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования» (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 Минпросвещения от 22.03.2021 № 115;
- ✓ Уставом ГБОУ СОШ №13.

1.2. В Положении использованы следующие основные понятия и термины:

- ✓ рабочая программа по учебному предмету, учебному курсу (в том числе внеурочной деятельности), учебному модулю – это документ локального уровня, конкретизирующий содержание обучения применительно к целям ООП общего образования и возможностям

конкретного учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля в достижении этих целей;

✓ примерная образовательная программа – учебно-методическая документация, определяющая рекомендуемые объем и содержание образования, планируемые результаты освоения образовательной программы, примерные условия образовательной деятельности;

## **2. Порядок разработки и утверждения рабочей программы**

2.1. Рабочая программа разрабатывается педагогом или группой педагогических работников в соответствии с их компетенцией.

2.2. Рабочая программа учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля разрабатывается на период реализации основной образовательной программы начального общего, основного общего, среднего общего образования.

2.3. Рабочая программа может быть разработана на основе:

- ✓ примерной основной образовательной программы соответствующего уровня образования в части конкретного учебного предмета/учебного курса (в том числе внеурочной деятельности) /учебного модуля;
- ✓ примерной рабочей программы, входящей в учебно-методический комплект;
- ✓ авторской программы;
- ✓ учебной и методической литературы;
- ✓ другого материала.

2.4. Рабочая программа формируется с учетом рабочей программы воспитания. Отобразить учет рабочей программы воспитания необходимо одним или несколькими способами из предложенных ниже (по выбору педагога):

- ✓ указать формы учета рабочей программы воспитания в пояснительной записке к рабочей программе;
- ✓ оформить приложение к рабочей программе «Формы учета рабочей программы воспитания»;
- ✓ указать информацию об учете рабочей программы воспитания в разделе «Содержание учебного предмета/учебного курса (в том числе внеурочной деятельности) /учебного модуля» в описании разделов/тем или отдельным блоком;
- ✓ отразить воспитательный компонент содержания рабочей программы в отдельной колонке таблицы тематического планирования.

2.5. Рабочая программа может быть единой для всех учителей данной предметной области или индивидуальной.

2.6. Педагогический работник обязан представить рабочую программу на заседании методического объединения, соответствующим протоколом которого фиксируется факт одобрения/неодобрения рабочей программы.

2.7. После рассмотрения рабочая программа проверяется заместителем директора по учебно-воспитательной работе ГБОУ СОШ №13. На титульном листе ставится гриф: Проверено. Заместитель директора по УВР ФИО (подпись). Дата.

2.8. Рабочую программу утверждает директор школы. Ставит гриф утверждения на титульном листе, ФИО (подпись), дату.

### **3. Структура рабочей программы**

3.1. Структура рабочей программы определяется настоящим Положением с учетом требований ФГОС, локальных нормативных актов школы.

3.2. Рабочая программа должна содержать следующие обязательные компоненты:

- ✓ пояснительная записка;
- ✓ 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 каждого раздела учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля, и возможность использования по этому разделу электронных (цифровых) образовательных ресурсов, являющихся учебно-методическими материалами, используемыми для обучения и воспитания различных групп пользователей, представленными в электронном (цифровом) виде и реализующими дидактические возможности ИКТ, содержание которых соответствует законодательству об образовании.

3.3. Рабочие программы учебных курсов внеурочной деятельности, кроме перечисленного в пункте 3.2 настоящего Положения, должны содержать указание на форму проведения занятий.

3.4. Титульный лист:

- ✓ полное название ОУ (по уставу);
- ✓ гриф «Рассмотрено на заседании МО» подписывает руководитель школьного методического объединения; проверяется программа заместителем директора по УВР;
- ✓ название рабочей программы учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля;
- ✓ классы (уровень обучения) реализации рабочей программы;
- ✓ количество часов по учебному плану;
- ✓ в соответствии с чем составлена рабочая программа;
- ✓ автор(ы), издательство, год издания используемого учебника.

3.5. Раздел «Пояснительная записка» включает:

- ✓ цель и задачи изучения учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля;
- ✓ место учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля в учебном плане школы;

3.6. Раздел «Содержание учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля» включает:

- ✓ краткую характеристику содержания учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля по каждому тематическому разделу с учетом требований ФГОС;
- ✓ метапредметные связи учебного предмета, модуля, курса.

3.7. Раздел «Планируемые результаты освоения учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля» конкретизирует соответствующий раздел Пояснительной записки ООП соответствующего уровня общего образования исходя из требований ФГОС. Все планируемые результаты освоения учебного предмета, курса подлежат оценке их достижения обучающимися.

В разделе кратко фиксируются:

- ✓ требования к личностным, метапредметным и предметным результатам;
- ✓ виды деятельности обучающихся, направленные на достижение результата;
- ✓ организация проектной и учебно-исследовательской деятельности обучающихся (возможно приложение тематики проектов);
- ✓ система оценки достижения планируемых результатов (возможно приложение оценочных материалов).

3.8. Раздел «Тематическое планирование» оформляется в виде таблицы, состоящей из следующих колонок:

- ✓ наименование разделов и тем, количество академических часов, планируемых для освоения обучающимися;
- ✓ программное содержание;
- ✓ характеристика деятельности обучающихся;
- ✓ информация об электронных учебно-методических материалах, которые можно использовать при изучении каждой темы.

3.9. В качестве электронных (цифровых) образовательных ресурсов допускается использование мультимедийных программ, электронных учебников и задачников, электронных библиотек, виртуальных лабораторий, игровых программ, коллекций цифровых образовательных ресурсов.

3.10. Тематическое планирование рабочей программы является основой для создания календарно-тематического планирования учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля на учебный год.

Раздел «Календарно-тематическое планирование» оформляется приложением в виде таблицы, состоящей из колонок:

- ✓ номер урока по порядку;
- ✓ наименование темы урока;
- ✓ дата проведения урока по плану;
- ✓ дата проведения урока фактически;
- ✓ домашнее задание.

3.11. Календарно-тематическое планирование хранится у учителя-предметника и служит опорой для заполнения «планирования» в электронном журнале АСУ РСО.

3.12. Приложения к рабочей программе (по усмотрению учителя):

- контрольно-измерительные материалы;
- темы творческих работ/проектов;
- график контрольных/проверочных работ и др.

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

4.1. Рабочая программа оформляется в электронном и печатном варианте.

4.2. Рабочая программа должна быть оформлена аккуратно и выполнена на компьютере. Текст набирается в редакторе Word шрифтом Times New Roman, кегль 11-14, интервал одинарный или полуторный, выравнивание по ширине. Центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А4. Таблицы вставляются непосредственно в текст. Титульный лист считается первым, тематическое планирование представляется в виде таблицы.

Страницы рабочей программы должны быть пронумерованы. Титульный лист не нумеруется.

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

4.4. Печатная версия рабочей программы дублирует электронную версию.

4.4. Разработчик рабочей программы готовит в электронном виде аннотацию для сайта школы. В аннотации указываются:

- полное наименование образовательного учреждения;
- название учебного предмета с указанием предметной области;
- срок, на который разработана рабочая программа;
- на основе каких методических материалов и нормативных документов разработана;
- краткая характеристика программы;
- рабочая программа рассмотрена и принята решением методического объединения протокол от \_\_\_\_, № \_\_, проверена заместителем директора по учебно-воспитательной работе;
- дата.

Со следующей страницы идет рабочая программа с ЭЦП директора.

4.5. Электронный вариант рабочей программы хранится на сайте ГБОУ СОШ № 13 (<http://school13.cuso-edu.ru/onset/obrazov/>).

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

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