

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
Туендатская основная общеобразовательная школа

СОГЛАСОВАНО

На педагогическом совете

Протокол от 27.08.2021 №7



К.В. Васильева

Приказ от 30.08.2021 №49-о

ПОЛОЖЕНИЕ
о рабочей программе

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее положение о рабочей программе (далее – Положение) регулирует оформление, структуру, порядок разработки, утверждения и хранения рабочих программ по дисциплинам и курсам учебного плана и плана внеурочной деятельности МАОУ Туендатской ООШ (далее - школа).
- 1.2. Положение разработано в соответствии со следующими документами:
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
 - ФГОС начального общего образования, утвержденным приказом Минобрнауки от 06.10.2009 № 373 (Редакция от 8 января 2021 года);
 - ФГОС НОО обучающихся с ОВЗ, утвержденного приказом Минобрнауки России от 19.12.2014 № 1598 (Редакция от 17 февраля 2015г);
 - ФГОС основного общего образования, утвержденным приказом Минобрнауки от 17.12.2010 № 1897 (Редакция от 8 января 2021 года);
 - 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;
 - Письмо Министерства образования и науки РФ от 28 октября 2015 г. № 08-1786 “О рабочих программах учебных предметов”;
 - уставом школы.
- 1.3. В Положении использованы следующие основные понятия и термины:
- **рабочая программа** – документ локального уровня, конкретизирующий содержание обучения применительно к целям ООП общего образования и возможностям конкретной учебной дисциплины/курса внеурочной деятельности в достижении этих целей.
 - **примерная программа** – учебно-методическая документация, определяющая рекомендуемые объем и содержание образования, планируемые результаты освоения образовательной программы, примерные условия образовательной деятельности;
 - **оценочные средства** – методы оценки и соответствующие им контрольно-измерительные материалы.
- 1.4. Обязанности педагогического работника в части разработки, коррекции рабочих программ и мера ответственности за выполнение рабочей программы в полном объеме определяются должностной инструкцией педагогического работника.
- 1.5. Рабочая программа является служебным произведением; исключительное право на нее принадлежит работодателю.

2. СТРУКТУРА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

2.1. Структура рабочей программы определяется настоящим Положением с учетом локальных нормативных актов, указанных в пункте 1.2.

2.2. В соответствии ФГОС рабочие программы отдельных учебных предметов, курсов и курсов внеурочной деятельности должны содержать:

1. Титульный лист;
2. Пояснительную записку;
3. Планируемые результаты освоения учебного предмета (курса);
4. Содержание учебного предмета (курса) сроком на один учебный год;
5. Календарно-тематическое планирование с определением основных видов учебной деятельности;
6. Приложения к программе, включающие материалы для оценочной деятельности (выполняются на каждый класс отдельно).
Приложение включает следующие подпункты:
 - основные понятия курса;
 - темы выполняемых на курсе проектов;
 - тематику творческих заданий и работ;
 - контрольно-измерительные материалы;
 - методические рекомендации и т. д.

2.3. Структура рабочей программы, утвержденная в МАОУ Туендатской ООШ на основании ФГОС и письма Министерства образования и науки РФ от 28 октября 2015 г. № 08-1786 “О рабочих программах учебных предметов”.

Рабочие программы учебного предмета (курса) содержат:

1. Титульный лист;
2. Пояснительная записка;
3. Планируемые результаты освоения конкретного учебного предмета (курса);
4. Содержание учебного предмета (курса) с указанием форм организации учебных занятий, основных видов учебной деятельности;
5. Календарно – тематическое планирование с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы.

Программы курсов внеурочной деятельности должны содержать:

1. Титульный лист;
2. Пояснительная записка;
3. Личностные и метапредметные результаты освоения курса внеурочной деятельности;
4. Содержание курса внеурочной деятельности с указанием форм организации учебных занятий, основных видов учебной деятельности;
5. Календарно – тематическое планирование.

Титульный лист рабочей программы содержит (Приложение 1 - 4):

- полное наименование образовательного учреждения в соответствии с Уставом;
- гриф согласования программы (с указанием № протокола и даты);
- гриф утверждения программы (с указанием даты и номера приказа руководителя образовательного учреждения);
- название учебного предмета (курса), дисциплины (модуля), класс;
- указание составителя программы или группы (Ф.И.О. педагога (полностью), квалификационная категория;
- место, где программа была написана (название населенного пункта — город, село, деревня, поселок и т. д.);
- год, в который программа была разработана.

Пояснительная записка - обязательный компонент программы, в тексте которого необходимо отразить, что рабочая программа полностью соответствует ФГОС, а также:

- Нормативные, учебные и методические источники, на чьей основе разработана программа (в том числе авторские программы);
- Цели, поставленные в контексте изучения предмета с учетом его специфики, а также те задачи, которые решает программа в части особенностей образовательного учреждения или конкретного класса;
- Общую характеристику изучаемого предмета, его роль и место в достижении поставленных перед учениками целей и результатов освоения школьной программы.

Раздел «*Планируемые результаты освоения конкретного учебного предмета (курса)*» конкретизируют соответствующий раздел пояснительной записки ООП (по уровням общего образования) исходя из требований ФГОС общего образования. Все планируемые результаты освоения учебного предмета (курса) подлежат оценке их достижения учащимися.

В разделе кратко фиксируются:

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

Раздел «*Содержание учебного предмета (курса)*» включает:

- краткую характеристику содержания предмета или курса по каждому тематическому разделу с учетом требований ФГОС общего образования;
- межпредметные связи учебного предмета, курса;
- ключевые темы в их взаимосвязи;
- преемственность по годам изучения (если актуально).

Раздел «*Календарно – тематическое планирование*» составляется с учетом рабочей программы воспитания посредством включения целевых приоритетов воспитания в соответствии с ресурсами каждого учебного предмета (курса) с обязательным указанием количеством часов, отводимых на освоение каждой темы» (Приложение 5).

3. ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

3.1. Рабочая программа разрабатывается как часть ООП (по уровням общего образования) педагогическим работником в соответствии с его компетенцией.

3.2. Педагогический работник выбирает один из нижеследующих вариантов установления периода, на который разрабатывает рабочую программу:

- учебный год;
- период реализации ООП, равный 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.

3.4. Педагогический работник вправе:

- варьировать содержание разделов, темы, обозначенные в примерной программе;
- 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.

3.5. Педагогический работник вправе представить рабочую программу на заседании методического объединения, соответствующим протоколом которого фиксируется факт одобрения или неодобрения рабочей программы. Обязательному представлению на заседании методического объединения подлежат рабочие программы, разработанные составителем на основе учебно-методической литературы (рабочие программы элективных курсов, факультативов, курсов внеурочной деятельности) и имеющие более 50 процентов авторских подходов к организации содержания учебного материала.

3.6. Рабочая программа утверждается в составе ООП (по уровням общего образования) приказом руководителя ОО.

4. ОФОРМЛЕНИЕ И ХРАНЕНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

4.1. Рабочая программа оформляется в электронном и печатном варианте.

4.2. Электронный вариант рабочей программы хранится на Google.Диск (zawuch.school@gmail.com) в папке «Основная образовательная программа (ООП)».

4.3. С целью включения в содержательный раздел ООП (по уровням общего образования) перечня реализуемых рабочих программ разработчик рабочей программы готовит в электронном виде аннотацию, где указывается:

- название рабочей программы;
- краткая характеристика программы;
- срок, на который разработана рабочая программа;
- список приложений к рабочей программе.

4.4. Электронная версия рабочей программы форматируется в редакторе Word:

- шрифтом Times New Roman;
- кегль 12;
- межстрочный интервал одинарный, выровненный по ширине, поля со всех сторон – 1,5 см;
- центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word;
- листы формата А4;
- титульный лист рабочей программы не нумеруется.

4.5. Печатная версия рабочей программы дублирует электронную версию, за исключением аннотации и подлежит хранению 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 основную образовательную программу в части корректировки содержания рабочих программ.

5.2. Корректировка рабочей программы может быть осуществлена посредством:

- Распределить оставшийся материал по уровню образования;
- Укрупнить дидактические единицы;
- Объединить близкие по содержанию темы уроков;
- Сократить часы на контрольные и проверочные работы.

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

5.4. Корректировка рабочих программ проводится согласно срокам и порядку, установленным в приказе руководителя о внесении изменений в ООП и в соответствии с Приложением 6 – 7.

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
Туендатская основная общеобразовательная школа
Первомайского района Томской области

СОГЛАСОВАНО:

Принята на заседании
педагогического совета школы
протокол № от августа 202_г

УТВЕРЖДЕНО:

Директор МАОУ Туендатской ООШ
_____/Васильева К.В./
Приказ № от «» августа 202_г.

**Рабочая программа
по (название предмета)
(номер) класс
на (202_ – 202_) учебный год**

Составитель: (Ф.И.О),

должность,

категория

Туендат

202_

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
Туендатская основная общеобразовательная школа
Первомайского района Томской области

СОГЛАСОВАНО:

Принята на заседании
педагогического совета школы
протокол № от августа 202_г

УТВЕРЖДЕНО:

Директор МАОУ Туендатской ООШ
_____/Васильева К.В./
Приказ № от «» августа 202_г.

**Адаптированная рабочая программа
по (название предмета)
для обучающихся с задержкой психического развития
(вариант (7.2)
(номер) класс
на (202_ – 202_) учебный год**

Составитель: (Ф.И.О),
должность,
категория

Туендат
202_

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
Туендатская основная общеобразовательная школа
Первомайского района Томской области

СОГЛАСОВАНО:
Принята на заседании
педагогического совета школы
протокол № от августа 202_г

УТВЕРЖДЕНО:
Директор МАОУ Туендатской ООШ
_____/Васильева К.В./
Приказ № от «» августа 202_г.

Адаптированная рабочая программа
по (название предмета)
для обучающихся с умственной отсталостью
(интеллектуальными нарушениями) (вариант (1))
(номер) класс
на (202_ – 202_) учебный год

Составитель: (Ф.И.О),
должность,
категория

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
Туендатская основная общеобразовательная школа
Первомайского района Томской области

СОГЛАСОВАНО:

Принята на заседании
педагогического совета школы
протокол № от августа 202_г

УТВЕРЖДЕНО:

Директор МАОУ Туендатской ООШ
_____/Васильева К.В./
Приказ № от «» августа 202_г.

**Рабочая программа
по внеурочной деятельности
(«название»)
(спортивно – оздоровительное) направление
(номер) класс
на (202_ – 202_) учебный год**

Составитель: (Ф.И.О),
должность,
категория

Туендат
202_

КАЛЕНДАРНО – ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ ПО (предмет) (номер) КЛАСС

№ урока	Тема урока	Дата проведения	
		По плану	По факту
Раздел 1: (название раздела)(количество часов)			
1			
2			
3			
Раздел 2: (название раздела)(количество часов)			
1			
2			
3			

Приложение 6. Корректировка рабочих программ.

**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
Туендатская основная общеобразовательная школа**

Согласовано

Заместитель директора по УВР

_____/ (Ф.И.О.)

«__» ____ 202_ год

Утверждаю

Директор школы

_____/ К.В. Васильева

«__» ____ 202_ год

**Лист корректировки рабочей программы
по (учебный предмет, курс, занятие)
класс _**

**Составитель: (Ф.И.О),
должность,
категория**

Приложение 7. Корректировка рабочих программ.

[illegible]

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 310227031995278721568419988831218614170173341509

Владелец Васильева Кристина Валерьевна

Действителен с 07.09.2022 по 07.09.2023