

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение

Чернцкая основная школа


155921 Ивановская обл., Шуйский район, с. Чернцы, ул. Школьная, 11, тел. 36-140

e-mail: cherntsi-school2008@yandex.ru

Принято

Протокол Педагогического Совета

№ 10 от 10.06.21 г

Утверждено
Директор МКОУ Чернцкая ОШ
 / Г.Н. Попадьяна/
Приказ № 94 от 14.06.2021 г



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 учебных предметов, курсов, в том числе курсов внеурочной деятельности МКОУ Чернцкая ОШ (далее - школа)
- 1.2. Положение разработано в соответствии с ФЗ от 29.12.2012 г № 273 «Об образовании в РФ», Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – начального общего и основного общего образования (приказ Минобрнауки России от 30.08.2013г № 1015), ФГОС начального общего образования (от 06.10.2009 № 373), основного общего образования (от 17.12.2010 № 1897)
- 1.3. Рабочая программа - часть основной образовательной программы (далее ООП) соответствующего уровня общего образования, входящая в ее содержательный раздел.

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:
 - Планируемые результаты освоения учебного предмета, курса;
 - Содержание учебного предмета, курса;
 - Тематическое планирование с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы.
- 2.3. Обязательные компоненты рабочей программы курсов внеурочной деятельности:
 - 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:

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

2.5. Раздел, посвященный содержанию 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).

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

- название темы;
- количество часов, отводимых на освоение темы;
- планируемые образовательные результаты учащихся по каждой теме в соответствии с пунктом 2.4 Положения.

3. Порядок разработки рабочей программы

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

3.2. 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 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 рабочую программу на заседании методического объединения, соответствующим протоколом которого фиксируется факт одобрения/неодобрения рабочей программы.

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 «Завуч» на локальном диске «Школа».

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. 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 представляются в виде таблицы. Титульный лист рабочей программы не нумеруется.

4.5. Печатная версия рабочей программы дублирует электронную версию.

4.7. 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.