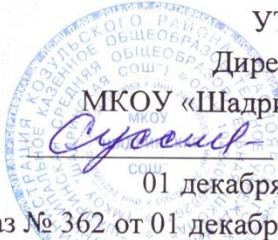


**Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение  
«Шадринская средняя общеобразовательная школа»  
(МКОУ «Шадринская СОШ»)**

СОГЛАСОВАНО:  
Педагогическим советом  
МКОУ «Шадринская СОШ»  
(протокол от 01.12.2020 № 3)

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор  
МКОУ «Шадринская СОШ»  
*Сувенир* С.А. Русских  
01 декабря 2020 года  
приказ № 362 от 01 декабря 2020 года



**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 «Шадринская СОШ» (далее – школа).

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утв. приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 28.08.2020 № 442, с изменениями от 20 ноября 2020 года (приказ №655 Министерства Просвещения Российской Федерации от 20 ноября 2020 года);
- Федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования, утв. приказом Минобрнауки России от 06.10.2009 № 373;
- Федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования, утв. приказом Минобрнауки России от 17.12.2010 № 1897;
- Федеральным государственным образовательным стандартом среднего

общего образования, утв. приказом Минобрнауки России от 17.05.2012 № 413;

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 ООП соответствующего уровня общего образования. Все планируемые результаты освоения учебного предмета, курса подлежат оценке их достижения учениками.

В разделе кратко фиксируются:

- требования к личностным, метапредметным и предметным результатам;
- виды деятельности учеников, направленные на достижение результата;

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 с указанием форм организации и видов деятельности;

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

- название темы;
- количество часов, отводимых на освоение темы (количество часов в рабочих программах и в учебном плане должно совпадать).

### 3. Календарно-тематическое планирование .

3.1. Календарно-тематическое планирование является обязательным приложением к Рабочей программе учебного предмета соответствующего уровня и включает:

Учебно-тематический план (Приложение 1);

График проведения контрольных, проверочных и других видов работ (Приложение 2);

Распределение часов по четвертям (Приложение 3);

Календарно-тематический план (Приложение 4);

*Организация проектной и учебно-исследовательской деятельности учеников (возможно приложение тематики проектов);*

Система оценки достижения планируемых результатов (приложение оценочных материалов).

Перечень методического обеспечения

Приложение 1. Учебно-тематический план:

	наименование разделов и тем	количество часов	из них:	
			контроль	развитие речи

Приложение 2. График проведения контрольных, проверочных работ

период	Тема проверочной работы	Вид, форма проверочной работы	дата проведения

Приложение 3. Распределение часов по четвертям

четверть	количество часов
1 четверть	
2 четверть	
3 четверть	
4 четверть	
итого:	

## Приложение 4. Календарно-тематический план

наименование разделов и тем	количество часов	планируемая дата проведения	фактическая дата проведения

### 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 разрабатывается на тот период реализации ООП, который равен сроку освоения дисциплины учебного плана или курса внеурочной деятельности.

- календарно-тематическое планирование рабочей программы по учебному предмету разрабатывается на учебный год;

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 педагогического совета, соответствующим протоколом которого фиксируется факт одобрения или неодобрения рабочей программы.

3.5. Рабочая программа утверждается в составе содержательного раздела ООП соответствующего уровня общего образования и является его Приложением.

### 4. Оформление и хранение рабочей программы.

4.1. Рабочая программа оформляется в электронном и печатном варианте.

4.2. Электронный вариант рабочей программы размещается на официальном сайте МКОУ «Шадринская СОШ» в подразделе «Образование» специального раздела.

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 А4; таблицы встраиваются непосредственно в текст. Тематическое планирование представляется в виде таблицы. 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, установленные в приказе директора школы о внесении изменений в ООП соответствующего уровня общего образования.