



актами образовательной организации:

- Уставом РСОШ;
- ООП РСОШ.

3. В Положении использованы следующие основные понятия и термины:

- рабочая программа – документ локального уровня, конкретизирующий содержание обучения применительно к целям основной образовательной программы (далее ООП) общего образования и возможностям конкретной учебной дисциплины;

- оценочные материалы.

## **II. СТРУКТУРА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ**

1. Структура рабочей программы определяется настоящим Положением с учетом:

- требований ФГОС общего образования;
- локальных нормативных актов, указанных в п.1.2.

2. Обязательные компоненты рабочей программы:

- планируемые результаты освоения учебного предмета, курса;
- содержание учебного предмета, курса;

- тематическое планирование с указанием часов, отводимых на освоение каждой темы.

3. В разделе «Планируемые результаты освоения учебного предмета, курса» кратко фиксируются:

- результаты освоения рабочей программы;
- организация проектной и учебно-исследовательской деятельности учащихся

(приложение тематики проектов).

4. Раздел «Содержание учебного предмета, курса» включает:

- краткую характеристику содержания предмета или курса с учетом требований ФГОС общего образования.

5. Раздел «Календарно-тематическое планирование» оформляют в виде таблицы, состоящей из граф:

- номер по порядку,
- количество часов, отводимых на освоение темы,
- название темы,
- дата проведения (планируемая и фактическая)

№ п/п	Количество часов	Название темы (соответствует содержанию ФГОС)	Дата	
			план	факт

6. Дополнительные графы вводятся на усмотрение учителя с учетом специфики предмета.

7. Приложения.

### **III. ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ**

1. Рабочую программу разрабатывают как часть ООП (по уровням общего образования).

2. Календарно-тематическое планирование разрабатывается на текущий учебный год.

3. Рабочая программа разрабатывается на основе документов:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 №273 «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федеральным государственным образовательным стандартом (далее ФГОС) начального общего образования, утвержденного приказом Минобрнауки России от 06.10.2009 №373;

- ФГОС основного общего образования, утвержденного приказом Минобрнауки России от 17.12.2010 №1897;

- ФГОС среднего общего образования, утвержденного приказом Минобрнауки России от 17.05.2012 №413;

- ООП РСОШ,



- авторской программы, входящей в учебно-методический комплект.

4. Педагогический работник вправе:

- варьировать содержание разделов, тем, обозначенных в программе ООП;

- устанавливать последовательность изучения 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.

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

6. Обязательному представлению на заседании методического объединения подлежат рабочие программы элективных курсов, факультативов, курсов внеурочной деятельности.

7. Рабочая программа утверждается в составе ООП (по уровням образования) приказом директора школы «О внесении изменений и /или дополнений в ООП» или «Об утверждении ООП РСОШ» (в новой редакции)».

#### **IV. ОФОРМЛЕНИЕ И ХРАНЕНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ**

1. Рабочую программу оформляют в электронном и печатном варианте.

2. Электронную версию рабочей программы форматируют в редакторе MS Word шрифтом Times New Roman, кегль 12-14, межстрочный интервал одинарный, выровненный по ширине, поля слева 3 см, справа, сверху, снизу 1см; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А4; таблицы встраиваются непосредственно в текст. Тематическое и календарно-тематическое планирование (см.п.п 2.6.и 2.7. Положения) представляют в виде таблицы. Титульный лист рабочей программы не нумеруют/

3. Печатная версия рабочей программы дублирует электронную версию.

4. Печатная версия рабочей программы подлежит хранению в течение всего периода ее реализации, календарно-тематическое планирование – до 31 мая текущего года.

5. Аннотация к рабочей программе размещается на сайте школы срок, определенный действующим законодательством.

## **V. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В РАБОЧУЮ ПРОГРАММУ**

1. Изменения в рабочую программу вносят в связи с необходимостью корректировки сроков ее выполнения по следующим причинам:

- карантин,
- активированные дни.

2. В случае необходимости корректировки рабочих программ руководитель школы издает приказ о внесении изменений в основную образовательную программу в части корректировки содержания рабочих программ или решение принимается коллегиальным органом управления (педагогическим советом), которое протоколируется.

3. Корректировка рабочей программы может быть осуществлена посредством:

- укрупнения дидактических единиц;
- сокращения часов на проверочные работы;
- оптимизация домашних заданий;
- вывода (в старших классах) части учебного материала на самостоятельное

изучение по теме с последующим контролем.

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

5. Корректировку рабочих программ проводят согласно срокам и порядку, установленным в приказе руководителя о внесении изменений в ООП или согласно решению коллегиального органа управления (педагогического совета).