

**Северо-Западное управление министерства образования и науки Самарской области
государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
Самарской области средняя общеобразовательная школа с. Надеждино
муниципального района Кошкинский Самарской области
(ГБОУ СОШ с. Надеждино)**

ИНН 6381019182, КПП 638401001

446802, Самарская область, Кошкинский район, с. Надеждино, ул. Центральная, д. 61

Телефон, факс (84650) 44-2-48 e-mail: nadezh@sch.yartel.ru

СОГЛАСОВАНО

Управляющим советом школы
протокол № 1 от « 26 » августа 2022г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБОУ СОШ с. Надеждино
А.И. Романов
приказ № 70 от « 26 » августа 2022 г.

ПРИНЯТО

на педагогическом совете школы
протокол № 1 от « 26 » августа 2022 .

ПОЛОЖЕНИЕ

о рабочей программе учебных предметов, курсов, курсов внеурочной деятельности в соответствии с ФГОС НОО и ФГОС ООО в ГБОУ СОШ с. Надеждино

1. Общие положения.

Настоящее Положение регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ педагогических работников школы и разработано в соответствии с

- Федеральным законом РФ от 29 декабря 2012 г. N 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» (Зарегистрирован 05.07.2021 № 64100);
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 31.05.2021 № 287
- «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования» (Зарегистрирован 05.07.2021 № 64101);
- Письмом Министерства просвещения Российской Федерации от 07.05.2020 г. №ВБ-976/04 “О реализации курсов внеурочной деятельности, программ воспитания и социализации, дополнительных общеразвивающих программ с использованием дистанционных образовательных технологий”;
- Уставом ГБОУ СОШ с. Надеждино..

Положение о рабочей программе учебных предметов, курсов, курсов внеурочной деятельности в соответствии с ФГОС НОО и ФГОС ООП в ГБОУ СОШ с. Надеждино (далее Рабочая программа) определяет структуру, порядок разработки и утверждения рабочих программ учебных предметов, курсов, в том числе курсов внеурочной деятельности.

Рабочая программа – часть основной образовательной программы (далее ООП) соответствующего уровня общего образования, входящая в ее содержательный раздел.

Рабочая программа – это нормативно-управленческий документ, определяющий содержание, объем, порядок изучения учебного предмета, требования к результатам освоения основной образовательной программы начального общего образования, основной образовательной программы основного общего образования в соответствии с федеральным государственным стандартом в условиях ГБОУ СОШ с. Надеждино.

1.5. Функции рабочей программы:

- нормативная, то есть является документом, обязательным для выполнения в полном объеме;
- информационно-методическая функция позволяет всем участникам образовательного процесса получить представление о целях содержания, последовательности изучения материала, путях достижения результатов освоения образовательной программы;
- организационно-планирующая функция предусматривает выделение этапов обучения, структурирование учебного материала;
- определения содержания образования, то есть фиксирует состав элементов содержания, подлежащих усвоению учащимися, а также степень их трудности;

К рабочим программам, которые в совокупности определяют содержания деятельности ГБОУ СОШ с. Надеждино в рамках реализации основной образовательной программы начального общего, основного общего образования относятся:

- программы по учебным предметам, курсам;
- программы по курсам внеурочной деятельности;
- программы элективных курсов, курсов по выбору, факультативных занятий.

Действие данного Положения вступает в силу с момента его принятия.

1. Разработка Рабочей программы

Разработка и утверждение Рабочих программ относится к компетенции ГБОУ СОШ с. Надеждино и реализуется самостоятельно.

Рабочая программа разрабатывается учителем (группой учителей, специалистов по данному предмету).

Рабочие программы составляются на уровень обучения (начальное общее образование, основное общее образование).

При составлении, рассмотрении, проверке и утверждении Рабочей программы должно быть обеспечено ее соответствие следующим документам:

- федеральному государственному образовательному стандарту образования обучающихся,
- примерной программе по учебному предмету (курсу), ресурса <https://fgosreestr.ru/> ;
- требованиям к результатам освоения ООП НОО и ООП ООО,
- перечню учебников, утвержденных к использованию в образовательном процессе в ГБОУ СОШ с. Надеждино.

Рабочая программа учебного предмета, курса может быть единой для всех работающих в данной школе учителей или индивидуальной.

Рабочая программа учебного предмета, курса является основой для создания учителем календарно-тематического планирования учебного предмета, курса на каждый учебный год.

Если в примерной программе не указано распределение часов по разделам и темам, а указано только общее количество часов, учитель в рабочей программе распределяет часы по разделам и темам самостоятельно, ориентируясь на используемые учебно-методические комплексы и индивидуальные особенности обучающихся. Рабочая программа может быть адаптирована к используемому учебнику или учебно-методическому пособию.

Составитель рабочей программы может самостоятельно:

- раскрывать содержание разделов, тем, обозначенных в ФГОС и примерной

программе;

- конкретизировать и детализировать темы;
- устанавливать последовательность изучения учебного материала;
- распределять учебный материал по годам обучения;
- распределять время, отведенное на изучение курса, между разделами и темами по их дидактической значимости, а также исходя из материально-технических ресурсов;
- конкретизировать требования к результатам освоения адаптированной общеобразовательной программы обучающимися;
- включать материал регионального компонента по предмету;
- выбирать, исходя из стоящих перед предметом задач, методики и технологии обучения и контроля уровня подготовленности обучающихся.

2. Оформление и структура Рабочей программы

Рабочая программа должна быть оформлена по образцу, аккуратно, без исправлений выполнена на компьютере.

Текст набирается в редакторе Word шрифтом Times New Roman, кегль 12-14, межстрочный интервал одинарный, выравнивание по ширине, поля со всех сторон 1- 2 см; 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.

Структура Рабочей программы учебных предметов:

Элементы Рабочей программы	Содержание элементов Рабочей программы
Титульный лист	- полное наименование ОО; - гриф рассмотрения, проверки, утверждения Рабочей программы; - название учебного предмета, для изучения которого написана программа; - указание класса(ов), где реализуется Рабочая программа; - общее количество часов в год, количество часов по учебному плану в каждом классе в год и в неделю по предмету (курсу); - указывается примерная рабочая программа - указывается фамилия, имя и отчество, квалификационная категория учителя– составителя Рабочей программы, - название населенного пункта; - реквизиты используемых учебников, УМК; - год разработки Рабочей программы
1. Пояснительная записка. Описание места учебного предмета, курса в учебном плане	- указываются нормативные документы, на основе которых составлена рабочая программа, с указанием ООП НОО, ООП ООО и учебного плана школы, примерной программы; - допускается указание УМК (название, автор и год издания примерной или авторской учебной программы, на основе которой разработана Рабочая программа), по которому будет осуществляться программа, допускается перечисление конкретных учебников по классам; - показывается место предмета в учебном плане школы (количество часов на изучение предмета в неделю; количество учебных недель); - изменения, внесенные в примерную или авторскую учебную программу и их обоснование; например: какой-либо раздел дополнен новыми темами; увеличено количество часов на тот или иной раздел, тему; перераспределено количество часов внутри

	раздела, темы; изменена последовательность изучения учебного материала и т.д.;
2. Планируемые результаты освоения учебного предмета (курса)	- планируемые результаты изучения учебного предмета, курса полностью повторяют предметную часть раздела «Планируемые результаты освоения ООП ООО»; - предметные результаты освоения учебного предмета, курса в соответствии с требованиями ФГОС и авторской программы конкретизируются для каждого класса; могут быть дифференцированы по уровням. Графа «Выпускник научится» не изменяется учителем, в графе «Выпускник получит возможность научиться» могут быть значительные изменения.
3. Содержание учебного предмета (курса)	- названия тем (разделов) предмета (курса) и их краткое содержание; - характеристика основных содержательных линий и тем (понятия, термины, явления и т.д., изучаемые в данной теме); - планируемые практические, лабораторные работы, экскурсии, направления проектной и научно-исследовательской деятельности обучающихся; - резерв времени (показывается, как он будет использоваться); - вопросы регионального компонента по предмету. Содержание учебного курса составляется на уровень обучения (начальная школа, основная школа) с разбивкой по классам. Это обеспечивает преемственность в обучении предмету в пределах одной ступени обучения. Учитель должен знать, что уже известно ученикам, на какие знания можно опираться при изучении нового материала, а что является новым.
4. Тематическое планирование с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы	- Оформляется в виде таблицы; - Наименование разделов и тем с указанием часов, отводимых на их изучение (тематические блоки, модули темы), количество часов на их изучение; - Основное содержание; - Основные виды деятельности обучающихся (включает в себя названия тем (разделов); - Электронные (цифровые) образовательные ресурсы.

Допускается при публикации Рабочей программы на официальном сайте школы в качестве приложения использовать Календарно-тематическое планирование, содержащие наименование разделов программы и тем уроков, количество часов (всего, контрольные работы практические работы), электронные (цифровые) образовательные ресурсы

Рабочая программа курсов внеурочной деятельности

Элементы Рабочей программы	Содержание элементов Рабочей программы
Титульный лист	- полное наименование ОО; - гриф рассмотрения, проверки, утверждения Рабочей программы; - реализуемые направления внеурочной деятельности; - название курса внеурочной деятельности; - указание класса(ов), где реализуется Рабочая программа; - общее количество часов в год, количество часов по учебному плану в каждом классе в год и в неделю, - указывается авторская программа, на основе которой разработана данная Рабочая программа; - указывается фамилия, имя и отчество, квалификационная

	категория учителя– составителя Рабочей программы, - название населенного пункта; - год разработки Рабочей программы
1. Пояснительная записка. Описание места в учебном плане	- указываются нормативные документы, на основе которых составлена рабочая программа, с указанием ООП НОО, ООП ООО и учебного плана школы; - показывается место курса в учебном плане школы (количество часов на изучение курса в неделю; количество учебных недель); - обозначается назначение (или актуальность), цели и задачи данной программы; - указывается количество учебных часов, на которое рассчитана рабочая программа, количество недель
2. Планируемые результаты освоения курса	структурный элемент программы, определяющий основные личностные (личностные УУД), метапредметные (познавательные УУД, регулятивные УУД, коммуникативные УУД, формирование ИКТ- компетентности обучающихся, основы учебно-исследовательской и проектной деятельности, стратегии смыслового чтения и работа с текстом) и предметные результаты освоения конкретного курса, должны отражать уровень подготовки обучающихся на конец учебного года в соответствии с ФГОС, образовательной программой образовательной организации.
3. Содержание учебного предмета (курса)	Это основная часть программы, в которой представлены названия тем частей курса (разделов) курса и их краткое содержание; В данном разделе указываются: название и их краткое содержание. В нем раскрывается суть содержания программы: ориентация содержания (научное, практическое, художественное, социальное, профориентационное и т.д.); характер освоения (развивающая, компенсирующая, углубленная, интенсивная, реабилитационная).
4. Тематическое планирование с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы	- Оформляется в виде таблицы; - Наименование разделов и тем с указанием часов, отводимых на их изучение (тематические блоки, модули темы), количество часов на их изучение; - Основное содержание; - Основные виды деятельности обучающихся (включает в себя названия тем (разделов); - Электронные (цифровые) образовательные ресурсы. - Допускается описание портфеля достижений обучающегося

Допускается при публикации Рабочей программы курса внеурочной деятельности на официальном сайте школы в качестве приложения использовать Календарно-тематическое планирование.

4. Порядок рассмотрения, проверки и утверждения рабочей программы

Рабочие программы рассматриваются на заседании соответствующих методических объединений учителей на предмет соответствия структуры и содержания программ установленным требованиям до 5 сентября. Результаты рассмотрения рабочей программы фиксируются в протоколе методического объединения.

Руководитель ОО вправе провести экспертизу Рабочих программ непосредственно в ОО или с привлечением внешних экспертов на соответствие требованиям федерального

государственного образовательного стандарта, примерной программе учебного предмета, утвержденной Министерством образования и науки РФ (авторской программе, прошедшей экспертизу и апробацию); федеральному перечню учебников; данному положению.

При соответствии рабочей программы установленным требованиям, на её титульном листе указываются реквизиты протокола заседания методического объединения учителей, на котором данная программа рассматривалась, после чего рабочая программа проверяется заместителем директора по УВР и утверждается директором. Заместитель директора школы по УВР в титульном листе под грифом «Проверено» ставит дату, подпись.

При несоответствии рабочей программы установленным требованиям, программа возвращается учителю на доработку с указанием замечаний и предложений по внесению в неё изменений. Переработанная рабочая программа повторно представляется учителем на рассмотрение методическим объединением учителей.

Решение о внесении изменений в Рабочие программы рассматривается и принимается на педагогическом совете, утверждается директором.

Утвержденные Рабочие программы являются составной частью основной образовательной программы ОО, входят в обязательную нормативную локальную документацию ГБОУ СОШ с. Надеждино, публикуются на официальном сайте.

5. Порядок внесения изменений и дополнений

5.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся Педагогическим советом и утверждаются на его заседании решением Педагогического совета.