государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области средняя общеобразовательная школа №6 города Жигулевска городского округа Жигулевск Самарской области (ГБОУ СОШ № 6)

ПРИНЯТО Решением педагогического совета ГБОУ СОШ № 6 Протокол № 3 от «09» сентября 2021 г.	ПРИНЯТО с учетом мнения Совета родителей Протокол № 2 от «17» сентября 2021г.	ПРИНЯТО с учетом мнения Совета обучающихся Протокол № 2 от «17» сентября 2021г.	УТВЕРЖДАЮ И.о. директора ГБОУ СОШ № 6 А.Д. Бородулина Приказ № 198/19-од от «17» сентября 2021 г.

C=RU, O=ГБОУ СОШ № 6 г. Жигулевск, CN=И.о. директора Бородулина Анна Дмитриевна, E=school6-zhg@yandex.ru
00be40ea4d198bbada
2021.10.14 08:15:37+04'00'

ПОЛОЖЕНИЕ

о рабочей программе ГБОУ СОШ № 6 по учебному предмету, курсу

2021

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о рабочей программе регулирует оформление, структуру, порядок разработки, утверждения и хранения рабочих программ по дисциплинам и курсам учебного плана.

1.2. Положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 28.08.2020г. № 442 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 06.10.2009 № 373 «Об утверждении и введении в действие федерального государственно образовательного стандарта начального общего образования» (в редакции Приказа Минобрнауки от 31.12.2015 №1576);

- приказом Министерства образования и науки Российской федерации от 17.12.2010 № 1897 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования» (в редакции Приказа Минобрнауки от 31.12.2015 №1577);

- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.05.2012 № 413 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования» (с изменениями и дополнениями от 29.12.2014, 31.12.2015,29.06.2017 г.);

- основной образовательной программой начального общего образования ГБОУ СОШ № 6;

- основной образовательной программой основного общего образования ГБОУ СОШ № 6;

- основной образовательной программой среднего общего образования ГБОУ СОШ № 6;

- Уставом ГБОУ СОШ № 6.

1.3. Разработка и утверждение рабочих программ по учебным предметам относится к компетенции ГБОУ СОШ № 6 и реализуется им самостоятельно.

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. К рабочим программам, которые в совокупности определяют содержание деятельности ГБОУ СОШ № 6 в рамках реализации ООП НОО, ООП ООО, ООП СОО

относятся:

- рабочая программа по учебному предмету;
- рабочая программа по курсу внеурочной деятельности.

2. Структура рабочей программы

2.1. Структура рабочей программы определяется настоящим Положением с учетом:

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

2.2. Обязательными компонентами рабочей программы учебного предмета, курса являются:

- планируемые результаты освоения учебного предмета, курса;
- содержание учебного предмета, курса;
- тематическое планирование с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы.

2.3. Раздел «Тематическое планирование» оформляется в виде таблицы, состоящей из следующих граф:

- наименование разделов (тем),
- количество часов, отводимых на изучение темы.

2.4. Обязательными компонентами рабочей программы курсов внеурочной деятельности являются:

- планируемые результаты освоения курса внеурочной деятельности;
- содержание курса внеурочной деятельности;
- тематическое планирование с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы.

2.5. Тематическое планирование рабочей программы – основа для создания поурочного планирования учебного предмета, курса на учебный год.

3. Порядок разработки рабочей программы

3.1. Рабочую программу разрабатывают как часть основной образовательной программы.

3.2. Рабочая программа разрабатывается учителем (группой учителей).

3.3. Рабочая программа по учебному предмету разрабатывается на уровень общего образования.

3.4. Рабочие программы учебных предметов, курсов, в том числе внеурочной деятельности, разрабатываются на основе требований к результатам освоения основной образовательной программы начального общего образования, основного общего

образования или среднего общего образования с учетом программ, включенных в ее структуру.

3.5. Педагогический работник вправе:

- устанавливать последовательность изучения тем;
- распределять учебный материал внутри тем;
- определять время, отведенное на изучение темы;
- включать материал регионального компонента по предмету;
- выбирать, исходя из целей и задач рабочей программы, методики и технологии обучения и контроля уровня подготовленности обучающихся.

3.6. Рабочая программа утверждается ежегодно в начале учебного года (до 1 сентября текущего года) приказом директора ГБОУ СОШ № 6.

3.7. Утверждению рабочей программы предшествует следующие процедуры:

- рассмотрение рабочей программы на заседании методического объединения (рабочая программа представляется учителем на заседание методического объединения, по итогам рассмотрения оформляется протокол). МО рассматривает программу на предмет соответствия требованиям Федеральных государственных образовательных стандартов и принимает решение о рекомендации к утверждению. В протоколе заседания указывается факт соответствия рабочей программы установленным требованиям. Руководитель МО ставит свою подпись на титульном листе рабочей программы под грифом «Рассмотрено», указывает номер и дату протокола;
- проверка заместителем директора по УВР, курирующим данный предмет (заместитель директора на титульном листе ставит подпись под грифом «Проверено»);
- утверждение приказом директора ГБОУ СОШ № 6 (руководитель ставит подпись под грифом «Утверждаю» на титульном листе рабочей программы и указывает номер и дату приказа об утверждении рабочей программы).

3.8. При несоответствии рабочей программы установленным данным Положением требованиям, директор школы накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока исполнения.

4. Оформление и хранение рабочей программы

4.1. Рабочую программу оформляют в электронном и/или печатном варианте.

4.2. Электронную версию рабочей программы форматируют в редакторе MS Word шрифтом Times New Roman, кегль 12-14, межстрочный интервал одинарный или полуторный, выровненный по ширине; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А4; таблицы встраиваются непосредственно в текст. Тематическое планирование представляют в виде таблицы.

4.3. Печатная версия рабочей программы дублирует электронную версию.

4.5. Оригинал программы в бумажном варианте хранится у заместителя директора

по УВР в течение всего периода ее реализации. Рабочая программа в электронном виде размещается на официальном сайте ГБОУ СОШ № 6.

5. Порядок внесения изменений в рабочую программу

5.1. Изменения в рабочую программу вносят в связи с необходимостью корректировки сроков ее выполнения (по причине карантина или листа нетрудоспособности педагога).

5.2. В случае необходимости корректировки рабочих программ директор школы издает приказ о внесении изменений в содержание рабочих программ.

5.3. Корректировка рабочей программы может быть осуществлена посредством:

- укрупнения дидактических единиц;
- сокращения часов на проверочные работы;
- оптимизации домашних заданий.

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

5.5. Корректировку рабочих программ проводят согласно срокам и порядку, установленным в приказе директора школы о внесении изменений в рабочую программу.