УТВЕРЖДЕНО
приказ МОУ «СШ №8»
от 06.08.2021 № 423/01-15

ПОЛОЖЕНИЕ
о рабочей программе учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), внеурочной деятельности

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет структуру и содержание рабочих программ учебного предмета, курса, дисциплины (далее – рабочая(ие) программа(ы)) в Школе, урочной и внеурочной деятельности, а также дополнительного образования, регламентирует порядок их разработки, утверждения и реализации педагогическими работниками в образовательной деятельности.

1.2. Положение разработано в соответствии со следующими нормативно-правовыми документами:

- Федеральный Закон «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ от 29.12.2012 (с изменениями);
- Закон Республики Крым от 06.07.2015 № 131- 3РК/2015 «Об образовании в Республике Крым»;
- письмо Министерства образования Российской Федерации от 20.12.2000 № 03-51/64 «О Методических рекомендациях по работе с документами общеобразовательных организациях»;
- Приказ Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым «Об утверждении Инструкции по ведению деловой документации в общеобразовательных организациях Республики Крым» от 11.06.2021 № 1018;
- Устав школы.

2. Цели, задачи и функции рабочих программ

2.1. В соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами общего образования (далее - ФГОС) рабочие программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) являются обязательным компонентом содержательного раздела основных образовательных программ общеобразовательной организации.

2.2. Рабочая программа — локальный нормативный акт общеобразовательной организации, обязательная часть содержательного раздела основных образовательных программ общеобразовательной организации, определяющий объем и содержание учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей).

2.3. Целью рабочей программы является планирование, организация и управление учебным процессом в рамках конкретного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля).

2.4. Педагогические работники общеобразовательной организации обязаны осуществлять свою деятельность в соответствии с утвержденной рабочей программой.

3. Порядок разработки, утверждения и корректировки рабочих программ

3.1. Разработка рабочих программ осуществляется на основе ФГОС общего образования и примерных основных образовательных программ.

3.2. Рабочие программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) и внеурочной деятельности разрабатываются на основе требований к результатам освоения основной образовательной программы с учетом основных направлений программ, включенным в структуру основной образовательной программы, и должны обеспечивать достижение планируемых результатов освоения основной образовательной программы.

3.3. Авторские программы учебных предметов, разработанные в соответствии с требованиями примерной основной образовательной программы соответствующего уровня образования, также могут рассматриваться как рабочие программы учебных предметов. Решение о возможности их использования в структуре основной образовательной программы каждой образовательной организацией самостоятельно.

3.4. Рабочая программа разрабатывается каждым учителем или группой педагогов одного предметного методического объединения на учебный год либо на уровень образования на основе примерных основных общеобразовательных (авторских) учебных программ.

3.5. Рабочие программы рассматриваются на заседаниях школьных методических объединений школы до 25 августа, согласовываются с заместителем директора по УВР, курирующим преподавание предмета, курса, дисциплины (модуля) и утверждаются приказом директора общеобразовательной организации в срок до 1 сентября текущего года.

3.6. Порядок корректировки рабочих программ определяется локальным нормативным актом общеобразовательной организации.

3.7. Педагог, принятый на работу в Школу, обязан продолжить обучение по рабочей программе, утвержденной на соответствующий учебный год.

3.8. Основанием для внесения изменений и/или дополнений могут быть образовательные потребности обучающихся или педагогическая целесообразность. Все изменения и/или дополнения, вносимые педагогом в рабочую(ие) программу(ы) в течение учебного года, должны быть согласованы с заместителем директора по учебно-воспитательной работе, курирующим данное направление, и внесены в лист корректировки.

3.9. Изменения и/или дополнения, внесенные в рабочую(ие) программу(ы), должны быть в течение 3-х дней включены во 2-й экземпляр рабочей программы.

4. Структура и содержание рабочих программ

Рабочие программы учебных предметов, курсов должны содержать:

1) ***титульный лист;***

2) ***пояснительную записку*** с указанием образовательного стандарта, примерной основной образовательной или авторской программы учебного предмета, на основе которой была разработана рабочая программа, учебно-методического комплекса (учебника), включая электронные ресурсы, используемые для реализации рабочей программы;

3) ***планируемые результаты*** в соответствии с ФГОС) или требования к знаниям, умениям и навыкам (в соответствии с ФГОС);

4) ***содержание*** учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);

5) ***тематическое планирование*** с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы.

Рабочие программы курсов внеурочной деятельности должны содержать:

1) титульный лист;

2) пояснительную записку;

3) результаты освоения курса внеурочной деятельности;

4) содержание курса внеурочной деятельности с указанием форм организации и видов деятельности;

5) тематическое планирование.

5. Оформление, размещение и хранение рабочих программ

5.1. Технические требования к оформлению рабочей программы:

- рабочая программа оформляется на листах формата А4;
- текст набирается в текстовом редакторе Word шрифтом Times New Roman, размер шрифта составляет 12–14 пт, межстрочный интервал- 1-1,5, переносы в тексте не ставятся, выравнивание по

ширине, центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, таблицы вставляются непосредственно в текст;

- титульный лист считается первым, но не нумеруется, также как и листы приложения.

На титульном листе указывается:

- полное наименование образовательного учреждения
- название учебного предмета, дисциплины (модуля), курса, для изучения которого написана программа;
- указание параллели или уровня общего образования, в которых изучается курс;
- уровень изучения предмета – базовый или профильный;
- Ф.И.О. учителя;
- грифы: рассмотрения (с указанием № и даты протокола заседания методического объединения), согласования с заместителем директора по учебно-воспитательной работе, утверждения (с указанием даты и номера приказа руководителя образовательного учреждения);
- год составления рабочей программы.

5.2. Один экземпляр утвержденных рабочих учебных программ (в структуре основной образовательной программы) хранится в документации школы в соответствии с номенклатурой дел, второй экземпляр находится у учителя для осуществления учебного процесса (на бумажном или электронном носителе).

Срок хранения рабочей программы - на период действия.

5.3. Рабочая(ие) программа(ы) размещается на официальном сайте Школы в порядке, установленном Положением о сайте.

Образец титульного листа РП

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ГОРОДА ДЖАНКОЯ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ «СРЕДНЯЯ ШКОЛА №8»

РАССМОТРЕНО	**СОГЛАСОВАНО**	**УТВЕРЖДЕНА**
МО учителей _____	Зам. директора по УВР	Приказ МОУ «СШ №8»
_____	_____ ФИО	от ___. ___. 2021 №___
(протокол от ___. ___. 2021 №___)	___. ___. 2021	

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

по _____
(указать учебный предмет, курс)

Класс _____

Уровень изучения предмета _____

Учитель _____

_____
(год составления)

МОУ "СШ № 8", Замирская Валентина Ивановна, ДИРЕКТОР
31.08.2021 15:26 (MSK), Сертификат № 277A780060AD4C9941F36F7A35509566