

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области  
основная общеобразовательная школа № 23 города Сызрани  
городского округа Сызрань Самарской области

**Принято**  
на заседании  
Педагогического Совета  
«31» августа 2022 г.  
Протокол №1

**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор  
ГБОУ ООШ № 23 г. Сызрани  
Мерс А.М.  
«01» сентября 2022г.

## **Положение о рабочей программе**

г. Сызрань

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о рабочей программе 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; Федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования, утв. приказом Минпросвещения России от 31.05.2021 № 286 (далее – ФГОС НОО); Федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования, утв. приказом Минпросвещения России от 31.05.2021 № 287 (далее – ФГОС ОО), уставом ГБОУ ООШ № 23 г. Сызрани.

1.2. Положение о рабочей программе (далее – Положение) регулирует структуру, порядок разработки, оформления, утверждения и хранения рабочих программ учебных предметов, модулей и курсов, в том числе курсов внеурочной деятельности ГБОУ ООШ № 23 г. Сызрани (далее – Учреждение).

1.3. Рабочая программа учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля (далее – рабочая программа) – часть основной образовательной программы (далее – ООП) соответствующего уровня общего образования, входящая в ее содержательный раздел.

1.4. К рабочим программам, которые в совокупности определяют содержание деятельности Учреждения в рамках реализации основной образовательной программы начального и основного общего образования, относятся:

- программы учебного предмета, курса;
- программы курсов внеурочной деятельности.

1.5. Рабочая программа является служебным произведением. Исключительное право на нее принадлежит работодателю, если трудовым или иным договором между работодателем и автором не предусмотрено иное.

## **2. Структура рабочей программы**

2.1. Структура рабочей программы определяется Положением с учетом требований ФГОС НОО и ФГОС ОО, локальных нормативных актов школы.

2.2. Структура рабочей программы.

2.2.1. Структура рабочей программы учебного предмета, курса:

1. Титульный лист.
2. Основная часть, в которой описываются:
  1. содержание учебного предмета, курса с указанием форм организации учебных занятий, основных видов учебной деятельности;
  2. планируемые результаты освоения конкретного учебного предмета, курса, учебного модуля;
  3. тематическое планирование с указанием количества академических часов, отводимых на освоение каждой темы учебного предмета, курса, учебного модуля и возможность использования по этой теме электронных (цифровых) образовательных ресурсов, являющихся учебно-методическими материалами, используемыми для обучения и воспитания различных групп пользователей, представленными в электронном (цифровом) виде и реализующими дидактические возможности ИКТ, содержание которых соответствует законодательству об образовании.

В качестве электронных (цифровых) образовательных ресурсов можно использовать мультимедийные программы, электронные учебники и задачки, электронные библиотеки, виртуальные лаборатории, игровые программы, коллекции цифровых образовательных ресурсов.

### Структурные элементы рабочей программы

Элементы рабочей программы	Содержание элементов рабочей программы
Титульный лист	<ul style="list-style-type: none"> <li>- полное наименование образовательной организации;</li> <li>- гриф утверждения программы;</li> <li>- название Программы (предмет, курс);</li> <li>- адресность (класс или уровень обучения)</li> </ul>
Основная часть	<p>Об учебном курсе (к какой предметной области относится, структура курса, последовательность изучения содержания курса)</p> <p>Об учебной программе, на основе которой разработана рабочая программа. О логических связях данного предмета с остальными предметами (разделами) учебного (образовательного) плана:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- в каких классах изучается;</li> <li>- недельное и годовое количество часов, в т.ч. количество часов для проведения контрольных, лабораторных практических работ, экскурсий, проектов, исследований.</li> </ul>
Содержание учебного предмета, курса	<p>Текстовое оформление.</p> <p>Раздел включает в себя:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- краткую характеристику содержания предмета, модуля или курса по каждому тематическому разделу с учетом требований ФГОС НОО и ФГОС ООО;</li> <li>- метапредметные связи учебного предмета, модуля, курса;</li> <li>- ключевые темы в их взаимосвязи, преемственность по годам изучения (если актуально)</li> </ul>
Планируемые результаты освоения конкретного учебного предмета, курса	<p>Планируемые результаты формулируются конкретно и четко.</p> <p>Раздел отражает:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- требования к личностным, метапредметным и предметным результатам освоения учебного предмета, курса;</li> <li>- виды деятельности обучающихся, направленные на достижение результата;</li> <li>- организацию проектной и учебно-исследовательской деятельности обучающихся (возможно приложение тематики проектов);</li> <li>- систему оценки достижения планируемых результатов (приложение оценочных материалов)</li> </ul>
Тематическое планирование	Приложение 1

#### 2.2.2. Структура рабочей программы курсов внеурочной деятельности:

1. Титульный лист.
2. Основная часть, в которой описываются:
  1. содержание курса внеурочной деятельности;
  2. планируемые результаты освоения курса внеурочной деятельности;
  3. тематическое планирование с указанием количества академических часов, отводимых на освоение каждой темы курса внеурочной деятельности.

Рабочие программы учебных курсов внеурочной деятельности содержат указание на форму

организации занятий.

### Структурные элементы рабочей программы

Элементы рабочей программы	Содержание элементов рабочей программы
Титульный лист	- полное наименование образовательной организации; - гриф утверждения программы; - название Программы (курс внеурочной деятельности); - адресность (класс или уровень обучения)
Основная часть	О курсе внеурочной деятельности. Об учебной программе, на основе которой разработана рабочая программа. О логических связях данного курса с остальными курсами (направлениями) учебного (образовательного) плана: - в каких классах изучается; - недельное и годовое количество часов, в т.ч. экскурсий, проектов, исследований.
Содержание курса внеурочной деятельности	Табличное оформление. Приложение 2
Планируемые результаты освоения курса внеурочной деятельности	Планируемые результаты формулируются конкретно и четко. Раздел отражает: - требования к личностным, метапредметным и предметным результатам освоения учебного предмета, курса; - виды деятельности обучающихся, направленные на достижение результата; - организацию проектной и учебно-исследовательской деятельности обучающихся (возможно приложение тематики проектов)
Тематическое планирование	Приложение 3

2.3. Раздел, посвященный результатам освоения учебного предмета, курса, конкретизирует соответствующий раздел пояснительной записки ООП соответствующего уровня общего образования. Все планируемые результаты освоения учебного предмета, курса подлежат оценке их достижения учащимися.

2.4. Рабочие программы формируются с учетом рабочей программы воспитания.

### 3. Порядок разработки и утверждения 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 по учебному предмету разрабатывается на учебный год;
- рабочая программа разрабатывается на период реализации ООП;
- рабочая программа разрабатывается на срок освоения дисциплины (предмета, модуля, курса) учебного плана или курса внеурочной деятельности.

3.3. Рабочая программа может быть разработана на основе:

- федеральной рабочей программы по предмету, курсу;

- примерной программы, входящей в учебно-методический комплект;
- авторской программы;
- другого материала.

3.4. Рабочая программа рассматривается на заседании МО, анализируется заместителем директора по учебно-воспитательной работе на предмет соответствия программы учебному плану Учреждения и требованиям ФГОС; проверяется наличие учебника, предполагаемого для использования, в федеральном перечне.

На титульном листе рабочей программы ставится гриф согласования: «Рассмотрено на заседании МО»: № протокола заседания МО, дата, «Проверено»: заместитель директора по УВР (подпись), расшифровка подписи, дата.

3.5. После согласования рабочая программа утверждается в составе содержательного раздела ООП соответствующего уровня общего образования приказом директора.

#### **4. Оформление и хранение рабочей программы**

4.1. Рабочая программа оформляется в электронном и/или печатном варианте.

4.2. Электронная версия рабочей программы форматируется в редакторе Word шрифтом Times New Roman, кегль 12, 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 А 4. Таблицы встраиваются непосредственно в текст, если иное не предусматривается автором рабочей программы.

Страницы рабочей программы должны быть пронумерованы. Титульный лист не нумеруется.

4.3. Печатная версия рабочей программы дублирует электронную версию.

4.4. Электронный вариант рабочих программ размещается на официальном сайте Учреждения в специальном разделе «Сведения об образовательной организации» (подраздел «Образование»).

4.5. Печатная версия рабочей программы подлежит хранению в Учреждении в течение всего периода ее реализации в месте, установленном директором.

4.6. Разработчик рабочей программы готовит в электронном виде аннотацию для сайта Учреждения, в которой указывает:

- название рабочей программы;
- краткую характеристику программы;
- срок, на который разработана рабочая программа;
- список приложений к рабочей программе.

#### **5. Порядок внесения изменений в рабочую программу**

5.1. В случае необходимости корректировки рабочих программ директор 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, установленными в приказе директора о внесении изменений в ООП соответствующего уровня общего образования.

Рабочая программа учебного предмета, курса

Приложение 1

Тематическое планирование

№ п/п	Тематический блок, тема	Количество часов	Электронные (цифровые) образовательные ресурсы

Рабочая программа курса внеурочной деятельности

Приложение 2

Содержание курса внеурочной деятельности

№ п/п	Наименование разделов	Всего часов	из них		Характеристика основных видов деятельности	Формы организации занятий
			аудиторные	внеаудиторные		

Приложение 3

Тематическое планирование

№ п/п	Тематический блок, тема	Количество часов