Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №2 г.Анива»

СОГЛАСОВАНО
Педагогическим советом
МАОУ СОШ №2 г.Анива
Протокол № 2 от 20.09. 19г

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора
№ 574-ОД 20.09.19г.
Н.В.Щебуняева

Положение о рабочей программе

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о рабочей программе (далее – Положение) регулирует оформление, структуру, порядок разработки, утверждения и хранения рабочих программ учебных предметов, курсов, в том числе курсов внеурочной деятельности МАОУ СОШ № 2 г.Анива (далее – школа).

1.2. Положение 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, утв. приказом Минобрнауки России от 30.08.2013 № 1015;

– Федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования, утв. приказом Минобрнауки России от 06.10.2009 № 373;

– Федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования, утв. приказом Минобрнауки России от 17.12.2010 № 1897;

– Федеральным государственным образовательным стандартом среднего общего образования, утв. приказом Минобрнауки России от 17.05.2012 № 413;

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

1.4. 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 настоящим Положением с учетом:

− требований ФГОС общего образования (в отношении ООП, разработанных в соответствии с ФГОС общего образования);

2.2. Обязательные компоненты рабочей программы учебных предметов, курсов:

– планируемые результаты освоения учебного предмета, курса;

– содержание учебного предмета, курса;

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

2.3. Обязательные компоненты рабочей программы курсов внеурочной деятельности:

– результаты освоения курса внеурочной деятельности;

– содержание курса внеурочной деятельности с указанием форм организации и видов деятельности;
– тематическое планирование.
2.4. 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.
В разделе кратко фиксируются требования к личностным, метапредметным и предметным результатам.
2.5. Раздел, посвященный содержанию учебного предмета, курса, включает краткую характеристику содержания предмета или курса по каждому тематическому разделу с учетом требований ФГОС общего образования;
2.6. Раздел, посвященный тематическому планированию, оформляется в виде таблицы, состоящей из следующих граф:
– название темы;
– количество часов, отводимых на освоение темы;

3. Порядок разработки рабочей программы

3.1. Рабочая программа разрабатывается педагогическим работников 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 тот период реализации ООП, который равен сроку освоения дисциплины учебного плана или курса внеурочной деятельности.
3.3. Рабочая программа может быть разработана на основе:
– примерной программы, входящей в учебно-методический комплект;
– авторской программы;
3.4. Педагогический работник обязан представить рабочую программу на заседании методического объединения, соответствующим протоколом которого фиксируется факт одобрения/ неодобрения рабочей программы.
3.5. Рабочая программа утверждается в составе содержательного раздела ООП соответствующего уровня общего образования приказом директора школы.

4. Оформление и хранение рабочей программы

4.1. Рабочая программа оформляется в электронном и печатном варианте.
4.2. Электронный вариант рабочей программы хранится у заместителя директора по УВР
4.3. Разработчик рабочей программы готовит в электронном виде аннотацию, где указывается:
– название рабочей программы;
– краткую характеристику программы;
– срок, на который разработана рабочая программа;
– список приложений к рабочей программе.
4.4. Электронная версия рабочей программы форматируется в редакторе Word шрифтом Times New Roman, кегль 12-14, 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. Тематическое представляются в виде таблицы. Титульный лист рабочей программы не нумеруется.

4.5. Печатная версия рабочей программы дублирует электронную версию.

4.6. Печатная версия рабочей программы подлежит хранению в школе в течение всего периода ее реализации.

5. Порядок внесения изменений в рабочую программу

5.1. В случае необходимости корректировки рабочих программ директор школы 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 школы о внесении изменений в ООП соответствующего уровня общего образования.