

СОГЛАСОВАНО  
педагогическим советом  
МБОУ «СОШ№2»  
Протокол от 28.08.2020 №1



УТВЕРЖДЕНО  
директор школы МБОУ «СОШ№2»  
Н.Ю. Яскова  
Приказ от 28.08.2020 № 190

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о рабочей программе учебных предметов,**  
**курсов, в том числе внеурочной деятельности**  
**муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения**  
**«Средняя общеобразовательная школа №2**  
**Яшкинского муниципального округа»**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о рабочей программе учебных предметов, курсов, в том числе внеурочной деятельности (далее – Положение) регулирует оформление, структуру, порядок разработки, утверждения и хранения рабочих программ учебных предметов, курсов, в том числе внеурочной деятельности (далее – рабочая программа), муниципального бюджетного образовательного учреждения «Средней общеобразовательной школы № 2 Яшкинского муниципального округа» (далее - МБОУ СОШ №2»)

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изм. и доп.), Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1015 (с изм. и доп.), на основе Приказа Министерства образования и науки от 06.10.2009 г. № 373 «Об утверждении и введении в действие Федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования» (с изменениями и дополнениями от 26 ноября 2010 г., приказ № 1241; 22 сентября 2011 г., приказ № 2357; 18 декабря 2012 г., приказ № 1060; 29 декабря 2014 г., приказ № 1643; 18 мая 2015 г. приказ № 507; 31 декабря 2015 г., приказ № 1576).

1.3. Рабочая программа – часть основной образовательной программы (далее – ООП) соответствующего уровня общего образования, является средством фиксации содержания образования, предусмотренного учебным планом, планом внеурочной деятельности МБОУ СОШ №2».

## **2. Порядок разработки и утверждения рабочей программы**

2.1. Рабочая программа разрабатывается педагогическим работником в соответствии с его компетенцией.

2.2. Педагогический работник выбирает один из нижеследующих вариантов установления периода, на который рассчитана рабочая программа:

– рабочая программа разрабатывается на учебный год;

– рабочая программа разрабатывается на тот период реализации ООП, который равен сроку освоения учебного предмета, курса учебного плана или курса внеурочной деятельности.

2.3. В рабочей программе педагогический работник распределяет часы по разделам и темам самостоятельно.

2.4. Рабочая программа утверждается в составе ООП ( по уровням общего образования) приказом руководителя ОО

2.4. Заместители директора по УВР и ВР МБОУ «СОШ №2» осуществляют контроль реализации рабочих программ в соответствии с планом внутришкольного контроля.

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

3.1. В случае необходимости корректировки рабочих программ директор МБОУ «СОШ №2» издает приказ о внесении изменений в ООП соответствующего уровня общего образования.

3.2. Корректировка рабочих программ проводится в сроки и в порядке, установленными в приказе директора МБОУ «СОШ №2» о внесении изменений в ООП соответствующего уровня общего образования.

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

4.1. В случае необходимости корректировки рабочих программ директор МБОУ «СОШ №2» издает приказ о внесении изменений в ООП соответствующего уровня общего образования

4.2. Корректировка рабочих программ проводится в сроки и в порядке, установленными в приказе директора МБОУ «СОШ №2» о внесении изменений в ООП соответствующего уровня общего образования.

#### **5. Структура рабочей программы**

5.1. Структура рабочей программы определяется настоящим Положением с учетом требований ФГОС общего образования.

5.2. 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.

5.3. 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.

5.4. Компонент рабочей программы, посвященный тематическому планированию, оформляется в виде таблицы. Обязательными являются следующие графы:

- порядковый номер;
- название раздела, темы;
- количество часов, отводимых на освоение каждой темы.

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

6.1. Рабочая программа оформляется в электронном и печатном вариантах.

6.2. Электронный вариант рабочей программы размещается на официальном сайте МБОУ «СОШ №2».

6.3. Педагогический работник, разрабатывающий рабочую программу, готовит в электронном виде аннотацию, где указывает:

- название рабочей программы;
- краткую характеристику программы;
- срок, на который разработана рабочая программа.

= количество часов, отведённое на изучение программы

6.4. Электронная версия рабочей программы форматируется в редакторе Word шрифтом Times New Roman, кегль 12, межстрочный интервал одинарный,

выровненный по ширине, поля - верхнее, нижнее -2 см, левое -3см, правое – 1,5 см центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А4; таблицы встраиваются непосредственно в текст. Тематические планирования представляются в виде таблицы. На титульном листе указывается название программы ; классы, в которых рабочая программа реализуется ; составитель (- ли). Титульный лист не нумеруется.

6.5. Печатная версия рабочей программы дублирует электронную версию.

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



Прошито, пронумеровано и скреплено печатью

3 / апр /

листа(ов)

Директор школы



Н.Ю. Яскова

