Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
Самарской области средняя общеобразовательная школа № 2
«Образовательный центр» имени Героя Советского Союза И.Т. Краснова
с. Большая Глушица муниципального района Большеглушицкий
Самарской области

ПРИНЯТО
на Педагогическом совете
Протокол от 30.08.2023 г.
№ 1

C=RU, O="ГБОУ СОШ №2 ""ОЦ"" с. Большая Глушица", CN=Е.Ю. Фёдоров, E=school2_bgl@samara.edu.ru
008558f92923db0913
2023.08.31 14:39:14+04'00'

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБОУ СОШ №2
«ОЦ» с. Большая Глушица
_____ Е.Ю. Фёдоров
Приказ от 31.08.2023 г.
№_623/5__

ПОЛОЖЕНИЕ
о рабочей программе по учебному предмету и программе курса внеурочной деятельности

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о рабочей программе по учебному предмету и программе курса внеурочной деятельности государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области средней общеобразовательной школы №2 «Образовательный центр» имени Героя Советского Союза И.Т. Краснова с. Большая Глушица муниципального района Большеглушицкий Самарской области (далее по тексту – Положение) разработано в соответствии с

- Федеральным законом Российской Федерации №273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» (в действующей редакции),

- Федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования (в действующей редакции);

- Федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования (в действующей редакции);

- Федеральным государственным образовательным стандартом среднего общего образования (в действующей редакции);

- Основной образовательной программой начального общего образования, основного общего образования и среднего общего образования образовательной организации;

- Уставом государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области средней общеобразовательной школы №2 «Образовательный центр» имени Героя Советского Союза И.Т. Краснова с. Большая Глушица муниципального района Большеглушицкий Самарской области (далее – образовательная организация)

и регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ учебных предметов, программ курсов внеурочной деятельности, а также элективных курсов, факультативов, курсов по выбору (далее – рабочие программы).

1.2. Составление рабочих программ входит в компетенцию образовательной организации. Образовательная организация несет ответственность за качество реализуемых рабочих программ.
1.3. Рабочие программы разрабатываются на основе федеральных образовательных программ общего образования с учетом программ.
1.4. Рабочая программа, утвержденная образовательной организацией - нормативный документ образовательной организации, целью которого является планирование, организация и управление учебным процессом в рамках конкретного учебного предмета, курса.
1.5. Педагогические работники образовательной организации обязаны осуществлять свою деятельность в соответствии утвержденной рабочей программой.

2. Общие требования к разработке рабочих программ учебных предметов, курсов внеурочной деятельности

2.1. Разработка рабочих программ осуществляется на основе федеральных рабочих программ учебных предметов.
2.2. Программа по курсу внеурочной деятельности, а также элективному курсу, факультативу, курсу по выбору разрабатывается в соответствии с федеральными программами, методическими рекомендациями, методическими пособиями и другими методическими источниками.
2.3. Содержание учебных предметов строится на основе использования федеральных программ в соответствии с учебниками из числа входящих в федеральный перечень учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования, учебными пособиями, выпущенными организациями, входящими в перечень организаций, осуществляющих выпуск учебных пособий, которые допускаются к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования.
2.4. Рабочая программа по учебному предмету, курсу имеет следующую *структуру*:

1) титульный лист;
2) пояснительная записка;

3) планируемые результаты освоения учебного предмета, курса;
4) содержание учебного предмета, курса;
5) тематическое планирование.

2.5. Рабочая программа по курсу внеурочной деятельности имеет следующую структуру:

1) титульный лист;
2) результаты освоения внеурочного курса (личностные, метапредметные);
3) содержание курса внеурочной деятельности с указанием форм организации деятельности;
4) календарно-тематическое планирование, с указанием количества часов, отводимых на освоение тем, форм проведения занятий, форм контроля, сроков проведения.

2.6. Проектирование содержания образования на уровне отдельного учебного предмета, курса внеурочной деятельности осуществляется индивидуально каждым педагогом в соответствии с уровнем его профессионального мастерства и авторским видением дисциплины (образовательного компонента).

2.7. Количество часов, отводимых на освоение рабочей программы, должно соответствовать учебному плану образовательной организации.

2.8. Рабочие программы хранятся в образовательной организации в течение 5 лет в электронном виде.

2.9. Рабочие программы разрабатываются в электронном варианте, имеют электронную подпись руководителя и размещаются на сайте образовательной организации.

2.10. Администрация образовательной организации осуществляет контроль реализации программ в рамках внутришкольного контроля.

2.11. Рабочая программа по учебному предмету составляется на уровень образования, но может быть составлена на 1 год.

2.12. Рабочая программа является основой для создания учителем календарно-тематического планирования на каждый учебный год.

3. Структура и содержание рабочей программы

3.1. *Титульный лист* – структурный элемент рабочей программы, представляющий первоначальные сведения о рабочей программе. Титульный лист включает:

– наименование образовательной организации (в соответствии с Уставом);
– наименование учебного предмета (курса), уровня реализации программы учебного предмета (базовый, углубленный);
– указание класса(ов);
– год составления рабочей программы;

– грифы рассмотрения, проверки (с указанием номера протокола и даты рассмотрения, даты проверки) и утверждения рабочей программы (с указанием номера приказа и подписи директора образовательной организации);

– иные данные (при необходимости).

3.2. *Пояснительная записка* раскрывает общую концепцию рабочей программы.

3.3. *Планируемые результаты освоения учебного предмета*, курса *внеурочной деятельности* (описываются в соответствии с федеральными основными образовательными программами общего образования и образовательными программами образовательной организации).

3.4. Содержание учебного предмета, курса внеурочной деятельности.

Содержание рабочей программы может полностью соответствовать содержанию федеральной программы или авторской программы курса.

Образовательная организация может вносить изменения (не более 20%) в федеральную или авторскую программу, не изменяя перечень тем по предмету, курсу.

3.5. *Тематическое планирование*. В образовательной организации устанавливается единая структура тематического планирования. В нем должно быть определено:

– № п/п;

– наименование раздела, темы;

– количество часов, отведенное на изучение раздела, темы;

– основные виды учебной деятельности.

– указываются электронные (цифровые) ресурсы, используемые при подготовке тем, в том числе электронные учебники.

Тематическое планирование оформляется в виде таблицы.

3. Порядок разработки и утверждения рабочей программы

3.1. Рабочие программы по учебным предметам и программы курсов внеурочной деятельности составляют учителя-предметники. Для работы над программами могут создаваться временные творческие группы учителей.

3.2. Рабочие программы по учебным предметам и программы курсов внеурочной деятельности рассматриваются на заседании методических объединений, проверяются заместителем директора по воспитательной работе и утверждаются приказом директора образовательной организации.

3.3. Программы курсов внеурочной деятельности могут иметь статус модифицированной, адаптированной, в этом случае должна иметь рецензию.

3.4. Программы должны иметь грифы: «Рассмотрено» (методическое объединение), «Утверждаю» (директор образовательной организации), «Проверено» (заместитель директора по воспитательной работе).

3.5. При несоответствии рабочей программы требованиям, установленным данным Положением, директор образовательной организации

накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока исполнения.

3.6. Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в рабочую программу в течение учебного года, должны быть согласованы с заместителем директора по учебной работе.

4. Календарно-тематическое планирование на учебный год.

4.1. Календарно-тематическое планирование регламентирует деятельность учителя по выполнению рабочей программы по предмету на год.

4.2. Календарно-тематическое планирование составляется на конкретный учебный год до его начала в соответствии с учебным планом образовательной организации, оформляется в электронном виде.

4.3. Календарно-тематическое планирование составляется с учетом специфики работы в конкретном классе, осуществляется в системе АСУ РСО и имеет следующую форму:

№ п\п	тема урока	кол-во часов	код элемента содержания образования	дата проведения урока план/факт	примечание

Как приложение можно оформить следующую таблицу:

код элемента содержания образования	наименование элемента образования

4.4. Календарно-тематическое планирование проверяться заместителем директора школы.

4.5. Календарно-тематическое планирование по предмету имеет титульный лист (приложение 1), может иметь пояснительную записку.

Приложение 1

Титульный лист (образец)

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области средняя общеобразовательная школа №2 «Образовательный центр» имени Героя Советского Союза И.Т. Краснова с. Большая Глушица муниципального района Большеглушицкий Самарской области

Календарно-тематическое планирование по предмету

Предмет (курс): _____
Класс(ы): _____

Количество учебных часов по учебному плану____ в год, ____ в неделю

Учебник(и):
Автор:
Наименование:
Издательство, год:

ПРОВЕРЕНО
Заместитель директора по УР (ВР)
_____/_____
_____г.

с. Большая Глушица
20___ год