

начального общего образования, утверждённый приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 6 октября 2009 г. № 373»;

– Приказом Министерства образования и науки России от 31.12.2015 № 1577 «О внесении изменений в федеральный государственный образовательный стандарт основного общего образования, утверждённый приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 декабря 2010 г. № 1897».

1.2.2. Правоустанавливающими документами и локальными нормативными актами общеобразовательной организации МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ – СЛОБОДСКОЙ ОСНОВНОЙ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ШКОЛЫ (далее – МОУ - СЛОБОДСКОЙ ООШ):

- Уставом МОУ-СЛОБОДСКОЙ ООШ;
- Положением о формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в МОУ-СЛОБОДСКОЙ ООШ;
- Положением об индивидуальном учете результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрений обучающихся в МОУ – СЛОБОДСКОЙ ООШ;
- Положением о внутренней системе оценки качества образования;
- Положением о формах обучения.

1.3. В Положении использованы следующие основные понятия и термины:

- рабочая программа - документ локального уровня, конкретизирующий содержание обучения применительно к целям основной образовательной программы (далее – ООП) общего образования и возможностям конкретной учебной дисциплины/курса внеурочной деятельности в достижении этих целей;
- примерная программа – готовая программа, которая входит в учебно-методические комплекты;
- оценочные средства – методы оценки и контрольно- измерительные материалы.

1.4. Обязанности педагогического работника в части разработки, коррекции рабочих программ и мера ответственности за выполнение рабочей программы в полном объеме определяется должностной инструкцией.

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 настоящим Положением с учетом:

- требований ФГОС общего образования (в отношении ООП, разработанных в соответствии с ФГОС общего образования);
- локальных нормативных актов, указанных в п. 1.2.

2.2. Обязательные компоненты рабочей программы:

- титульный лист;
- пояснительная записка;
- планируемые результаты освоения учебного предмета, курса;
- содержание учебного предмета, курса с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы.;

– календарно-тематическое планирование с указанием характеристики деятельности обучающегося.

2.2.1. Титульный лист рабочей программы должен содержать:

- наименование общеобразовательной организации;
- название курса, для изучения которого написана программа;
- указание параллели, класса, в котором изучается курс;
- фамилию, имя, отчество учителя – составителя рабочей программы;
- гриф утверждения программы;
- год составления программы.

(Приложение 1).

2.2.2. Раздел «Пояснительная записка» включает:

- на основе какой конкретной программы (примерной, авторской) разработана программа;
- внесенные изменения в рабочую программу и их обоснование;
- используемый учебно-методический комплект (в соответствии с Образовательной программой учреждения);
- количество часов, на которое рассчитана рабочая программа.

2.2.3. Раздел «Планируемые результаты освоения учебного предмета, курса» конкретизирует соответствующий раздел Пояснительной записки ООП (по уровням общего образования) исходя из требований ФГОС общего образования. Достижение всех планируемых результатов освоения учебного предмета, курса подлежит оценке.

2.2.4. В разделе «Планируемые результаты освоения учебного предмета, курса» кратко фиксируется:

- результаты освоения рабочей программы по каждому тематическому разделу;
- виды деятельности обучающихся, направленные на достижение результата;
- организация проектной и учебно-исследовательской деятельности обучающихся (возможно приложение тематики проектов).

В разделе «Планируемые результаты освоения учебного предмета, курса» результаты должны быть представлены в двух блоках:

Личностные результаты

У обучающегося будут сформированы:

Обучающийся получит возможность для формирования:

Метапредметные результаты

Обучающийся научиться

Обучающийся получит возможность научиться:

Предметные результаты

Обучающийся научиться:

Обучающийся получит возможность научиться:

2.2.5. Раздел «Содержание учебного предмета, курса» включает:

- краткую характеристику содержания предмета или курса по каждому тематическому разделу с учетом требований ФГОС общего образования с указанием часов по каждой теме (изложение учебного материала в заданной последовательности предусматривает конкретизацию всех дидактических единиц содержания);

- воспитывающий и развивающий потенциал учебного предмета, курса;
- межпредметные связи учебного предмета, курса;
- ключевые темы в их взаимосвязи; преемственность по годам изучения (если актуально).

2.2.6. Раздел «Календарно-тематическое планирование» оформляется в виде таблицы.

№ п/п	Дата проведения		Тема урока	Характеристика обучающихся деятельности
	План	Факт		

2.3. Обязательные компоненты рабочей программы курсов внеурочной деятельности:

- титульный лист;
- пояснительная записка;
- планируемые результаты освоения курса;
- содержание курса;
- календарно - тематическое планирование с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы (оформляется в виде таблицы);
- список литературы.

2.3.1. Титульный лист рабочей программы внеурочной деятельности должен содержать:

- наименование общеобразовательной организации;
- название курса, для изучения которого написана программа с указанием направления внеурочной деятельности;
- указание параллели, класса, в котором изучается курс;
- фамилию, имя, отчество учителя – составителя рабочей программы;
- гриф утверждения программы;
- год составления программы.

(Приложение 2).

2.3.2. Раздел «Пояснительная записка» включает:

- на основе какой конкретной программы (авторской) разработана программа с указанием реквизитов издания;
- используемый учебно-методический комплект (в соответствии с Образовательной программой учреждения);
- актуальность программы;
- цель программы, которая должна быть конкретизирована с учетом специфики курса внеурочной деятельности;
- задачи программы (конкретные результаты реализации программы);
- формы организации образовательного процесса;
- количество часов, на которое рассчитана рабочая программа.

2.3.3. В разделе «Планируемые результаты освоения курса» фиксируется перечень личностных и метапредметных результатов освоения курса внеурочной деятельности, согласующиеся с его целью и задачами.

2.3.4. Раздел «Содержание курса» включает краткое описание разделов и тем внутри разделов.

Содержание представлено в виде

- реферативного описания разделов и тем программы, перечень основных единиц содержания (понятий, фактов, законов, закономерностей и пр.) с указанием характеристик основных видов деятельности обучающегося, осваиваемых в рамках изучения темы;
- перечня теоретических и практических занятий, направлений проектной и (или) исследовательской деятельности обучающихся в соответствии с последовательностью, заданной тематическим планированием.

2.3.5. Раздел «Календарно-тематическое планирование» оформляется в виде таблицы.

Тема	Форма организации занятий (вид)	Дата по плану	Дата по факту
------	---------------------------------	---------------	---------------

2.3.6. Раздел «Список литературы» включает перечень основной и дополнительной литературы; может быть составлен для разных участников образовательного процесса — педагогов, обучающихся; оформляется в соответствии с требованиями к библиографическим ссылкам.

3. Порядок разработки рабочей программы

3.1. Рабочая программа разрабатывается как часть ООП (по уровню общего образования).

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; учебной и методической литературы.

3.4. Педагогический работник вправе:

- варьировать содержание разделов, тем, обозначенных в примерной программе;
- устанавливать последовательность изучения тем;
- распределять учебный материал внутри тем;
- определять время, отведенное на изучение темы;
- выбирать исходя из целей и задач рабочей программы методики и технологии обучения и воспитания; подбирать и (или) разрабатывать оценочные средства.

3.5. Педагогический работник вправе представить рабочую программу на заседании методического объединения. Методическое объединение соответствующим протоколом фиксирует факт одобрения/неодобрения рабочей программы.

3.6. Обязательному представлению на заседании методического объединения подлежат рабочие программы, разработанные составителем на основе учебно-методической литературы (рабочие программы элективов, факультативов, курсов внеурочной деятельности) и имеющие более 50% авторских подходов к организации содержания учебного материала.

3.7. Рабочую программу представляют на согласование заместителю директора по учебно-воспитательной работе. Рабочая программа анализируется заместителем директора по учебно-воспитательной работе ОУ на предмет соответствия программы учебному плану общеобразовательного учреждения и требованиям государственного образовательного стандарта; проверяется наличие учебника, предполагаемого для использования, в федеральном перечне. Заместитель директора школы под грифом «Согласовано» ставит подпись.

3.8. После согласования рабочую программу утверждает директор ОУ, ставит гриф утверждения на титульном листе. (Приложения 1,2).

3.7. Рабочая программа утверждается в составе ООП (по уровню общего образования) приказом руководителя ОО.

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. С целью включения в содержательный раздел ООП (по уровням общего образования) перечня реализуемых рабочих программ разработчик рабочей программы готовит в электронном виде аннотацию, где указывается:

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

4.4. Электронная версия рабочей программы форматируется в редакторе MS Word шрифтом Times New Roman, кегль 12-14, межстрочный интервал одинарный, выровненный по ширине; центровка заголовков и абзацев в тексте выполняется при помощи средств Word, листы формата А4.

Таблицы встраиваются непосредственно в текст Календарно - тематическое планирование (см. п. 2.2.6 и 2.3.5. Положения) представляются в виде таблицы.

Титульный лист рабочей программы не нумеруется.

4.5. Печатная версия рабочей программы дублирует электронную версию за исключением аннотации.

4.6. Печатная версия рабочей программы подлежит хранению в течение всего периода ее реализации в МОУ – СЛОБОДСКОЙ ООШ

5. Порядок внесения изменений в рабочую программу

5.1. Изменения в рабочую программу вносятся с необходимостью корректировки срока ее выполнения по следующим причинам:

- карантин;
- активированные дни.

5.2. В случае необходимости корректировки рабочих программ директор МОУ – СЛОБОДСКОЙ ООШ издает приказ о внесении изменений в рабочую программу в части корректировки содержания рабочих программ.

5.3. Корректировка рабочей программы может быть осуществлена посредством:

- укрупнения дидактических единиц;
- сокращения часов на проверочные работы;
- оптимизация домашних заданий;
- вывода части учебного материала на самостоятельное изучение по теме с последующим контролем.

5.4. Не допускается уменьшение объема часов за счет полного исключения тематического раздела из программы.

5.5. Корректировка рабочих программ проводится согласно срокам и порядку, установленным в приказе директора школы о внесении изменений в ООП.

6. Делопроизводство

6.1. Администрация школы осуществляет систематический контроль за выполнением рабочих программ, их практической части, соответствием записей в электронном журнале содержанию рабочих программ по итогам каждого учебного периода (четверти, года).

6.2. В конце каждого учебного периода (четверти, года) учитель фиксирует выполнение или невыполнение (с указанием причины) рабочей программы в листе «Прохождение программы». (Приложение 3).

6.3. Итоги проверки рабочих программ подводятся на административном совещании.

Данное Положение вступает в силу со дня его утверждения. Срок действия не ограничен (или до момента введения нового Положения).

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ –
СЛОБОДСКАЯ ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА
ГОРОДСКОГО ОКРУГА КЛИН МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

Утверждаю

Директор МОУ-СЛОБОДСКОЙ ООШ

_____ Е.А. Глазунова

Приказ № _____ от _____ 2019г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

ПО _____

_____ КЛАСС

Учитель _____

20_ – 20_ учебный год

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ –
СЛОБОДСКАЯ ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА
ГОРОДСКОГО ОКРУГА КЛИН МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

Утверждаю

Директор МОУ-СЛОБОДСКОЙ ООШ

_____ Е.А. Глазунова

Приказ № _____ от _____ 2019г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПО ВНЕУРОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
ПО _____**

НАПРАВЛЕНИЮ

« _____ »

(название)

_____ **КЛАСС (Ы)**

Учитель _____

20__ – 20__ учебный год

