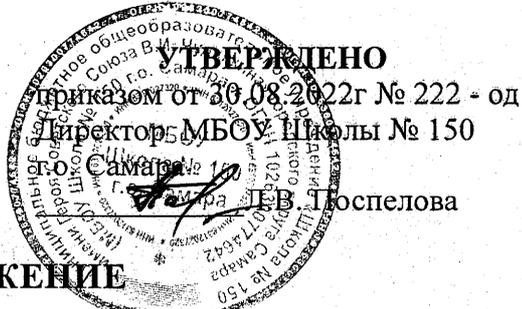


**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ШКОЛА № 150 ИМЕНИ ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО СОЮЗА В.И.ЧУДАЙКИНА»  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА**

**ПРИНЯТО**

на заседании педагогического совета  
Протокол № 176  
от 30.08.2022 года



**ПОЛОЖЕНИЕ  
о рабочей программе**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- Закон РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г.
- Федеральный государственный образовательный стандарт начального общего образования, утвержден приказом министерства образования и науки РФ от 06.10.2009 № 373.
- Федеральный государственный образовательный стандарт основного общего образования, утвержден приказом министерства образования и науки РФ от 17.12.2010 №1897
- Федеральный государственный образовательный стандарт среднего общего образования, утвержден приказом министерства образования и науки РФ от 17.05.2012 N 413
- Федеральный государственный образовательный стандарт начального общего образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 31 мая 2021 г. N 286
- Федеральный государственный образовательный стандарт основного общего образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 31 мая 2021 г. N 287
- Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 N 28 "Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи"
- Устав МБОУ Школы № 150 г.о. Самара;
- Календарный учебный график.

Положение составлено в соответствии с методическими рекомендациями федерального и регионального уровней.

1.2. Рабочая программа, как компонент основной образовательной программы школы, является средством фиксации содержания образования, планируемых результатов.

1.3. Рабочая программа выполняет функции:

- является обязательной нормой выполнения учебного плана в полном объеме;
- определяет содержание образования по учебному предмету на базовом и повышенном уровнях;
- обеспечивает преемственность содержания образования по учебному предмету;
- включает модули регионального предметного содержания;
- создаёт условия для реализации системно-деятельностного подхода;
- обеспечивает достижение планируемых результатов каждым обучающимся.

1.4. Рабочая программа составляется на уровень (НОО, ООО, СОО).

- 1.5. Рабочая программа является обязательным документом для административного контроля полного освоения содержания учебного предмета обучающимися и достижения ими планируемых результатов на базовом и повышенном уровнях.
- 1.6. Рабочая программа составляется в двух экземплярах: один хранится у учителя, второй сдаётся заместителю директора (УВР).
- 1.7. Рабочая программа является нормативным документом, обязательным для выполнения в полном объёме.

## **2. Структура рабочей программы учебных предметов курса**

**2.1. Рабочая программа учителя по учебному предмету (курсу, модулю) должна иметь:**

1. Титульный лист.
2. Содержание учебного предмета (курса, модуля).
3. Планируемые результаты освоения учебного предмета (курса, модуля).
4. Тематическое планирование.

**Титульный лист** должен содержать:

- наименование образовательного учреждения;
- грифы «Рассмотрено», «Проверено», «Утверждено»;
- название учебного предмета (курса, модуля);
- авторская программа, на основе которой разработана данная рабочая программа (если есть),
- уровень общего образования;
- фамилию, имя и отчество педагога, разработавшего рабочую программу по учебному предмету (курсу, модулю);
- количество часов, отведенных на изучение учебного предмета (курса, модуля);
- место и год составления программы.

**Планируемые результаты освоения учебного предмета (курса, модуля)** содержат личностные, метапредметные и предметные УУД.

**Содержание учебного предмета (курса, модуля)** включает

- наименование разделов программы и характеристику основных содержательных линий;
- систему оценки планируемых результатов, выраженную в формах и видах контроля, в определении контрольно-измерительных материалов.

**Тематическое планирование** представляет собой таблицу, в которой приведены следующие сведения:

- номер урока;
- раздел программы, тему урока, контрольных, лабораторных, практических работ;
- количество часов, отведенных на освоение программного материала;
- код элементов содержания – КЭС (если есть),
- основные виды учебной деятельности.
- код проверяемых умений – КПУ (если есть)
- сроки освоения

**2.2. Рабочая программа курса внеурочной деятельности должна иметь:**

1. Титульный лист.
2. Результаты освоения курса внеурочной деятельности.
3. Содержание курса внеурочной деятельности
4. Тематическое планирование.

**Титульный лист** должен содержать:

- наименование образовательного учреждения;
- грифы «Рассмотрено», «Проверено», «Утверждено»;
- название курса внеурочной деятельности;
- авторская программа, на основе которой разработана данная рабочая программа (если есть),
- уровень общего образования;
- фамилию, имя и отчество педагога, разработавшего рабочую программу по курсу внеурочной деятельности;
- количество часов, отведенных на освоение курса внеурочной деятельности;
- место и год составления программы.

**Результаты освоения курса внеурочной деятельности** содержат личностные УУД.

**Содержание курса внеурочной деятельности** включает

- наименование разделов программы и характеристику основных содержательных линий;
- указание форм организации занятий внеурочной деятельности и основных видов деятельности обучающихся (данные сведения могут быть указаны в таблице тематического планирования).

**Тематическое планирование** представляет собой таблицу, в которой приведены следующие сведения:

- номер занятия;
- раздел программы, тему занятия,
- количество часов, отведенных на освоение курса внеурочной деятельности;
- формы организации занятий внеурочной деятельности;
- основные виды деятельности обучающихся;
- сроки освоения курса внеурочной деятельности.

### **3. Порядок рассмотрения и утверждения рабочей программы**

- 3.1. Рабочие программы рассматриваются и обсуждаются на школьном методическом объединении учителей, проверяются заместителем директора (УВР). Решение «рекомендовать рабочую программу к утверждению» оформляется протоколом методического объединения.
- 3.2. Рабочие программы предоставляются на утверждение директору школы ежегодно до начала учебного года, не позднее 05 сентября. При несоответствии рабочей программы установленным требованиям, руководитель накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока.
- 3.3. Все изменения, дополнения, вносимые учителем в рабочую программу в течение учебного года, должны быть согласованы с администрацией.
- 3.4. Утверждённые рабочие программы являются составной частью образовательной программы школы, входят в обязательную нормативную

локальную документацию и предоставляются органам управления образованием, органам контроля и надзора в сфере образования, педагогическому коллективу, родительской общественности.

3.5. Администрация школы осуществляет контроль реализации рабочих программ в соответствии с планом внутришкольного контроля.