

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
Г.ХАБАРОВСКА «СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 35»

ПРИНЯТО  
Педагогическим Советом  
МАОУ «СШ № 35»  
Протокол № \_\_\_\_\_  
от «29» января 2021 года



**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О Рабочей программе и календарно-тематическому планированию по учебному предмету (курсу) педагога, в соответствии с требованиями ФГОС НОО, ФГОС ООО, ФГОС СОО**

**ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее положение о Рабочей программе по учебному предмету (курсу) педагога в соответствии с требованиями ФГОС НОО, ФГОС ООО, ФГОС СОО (далее - Положение) регулирует оформление, структуру, порядок разработки, утверждения и хранения рабочих программ по дисциплинам и курсам учебного плана и плана внеурочной деятельности.

1.2. Положение разработано в соответствии с:

1.2.1. Нормативными правовыми актами и методическими документами федерального уровня:

– Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» ст.2, п. 9;

– Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденным приказом Минобрнауки от 30.08.2013 № 1015;

– Федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования (Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от октября 2009 г. № 373, в редакции приказов Министерства образования и науки РФ от 26 ноября 2010 г. №1241, от 22 августа 2011 г. № 2357, от 31 декабря 2015 г № 1576);

– Федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования (Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 декабря 2010 г. № 1897, в редакции приказа Министерства образования и науки РФ от 29.12.2014 г. № 1644, от 31 декабря 2015 г № 1577);

– ФГОС среднего общего образования, утвержденным приказом Минобрнауки от 17.05.2012 № 413;

– Приказом Минздравсоцразвития России от 26 августа 2010 г. № 761н. «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих»;

– Примерной основной образовательной программой начального общего образования, одобренной решением федерального учебно-методического объединения по общему образованию (протокол от 8 апреля 2015 г. № 1/15);

– Примерной основной образовательной программой основного общего образования, одобренной решением федерального учебно-методического объединения по общему образованию (протокол от 8 апреля 2015 г. № 1/15);

– Федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) Министерством образования и науки Российской Федерации к использованию в образовательном процессе в общеобразовательных организациях, утвержденный приказом Министерства образования и



науки РФ от 31.03.2014 г. № 253, в редакции приказов Министерства образования и науки от 08.06.2015 г. № 576, от 26.01.2016 г. № 38, от 20.05.2020 № 254)

– Приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 14.08.2020 г. № 1 "Об утверждении Требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и формату представления информации" (Зарегистрирован 12.11.2020 г. № 60867, вступил в силу с 01.01.2021г.);

– Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020 № 28 "Об утверждении санитарных правил СП 2.4. 3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи"

1.2.2. Правоустанавливающими документами и локальными нормативными актами общеобразовательной организации (ОО):

– уставом ОО;

– Основной образовательной программой начального общего образования МАОУ «СШ №

– Основной образовательной программой основного общего образования МАОУ «СШ №

– Основной образовательной программой среднего общего образования МАОУ «СШ № 35»;

– положением о формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в ОО;

– положением об индивидуальном учете результатов освоения обучающимися образовательных программ в ОО и поощрений обучающихся в ОО;

– положением о внутренней системе оценки качества образования;

– положением о формах обучения;

Рабочая программа – документ локального уровня, конкретизирующий содержание обучения применительно к целям ООП общего образования и возможностям конкретной учебной дисциплины/курса внеурочной деятельности в достижении этих целей;

Утвержденная рабочая программа педагогического работника школы (далее – рабочая программа), как компонент ООП НОО, ООО, СОО средством фиксации содержания образования, планируемых результатов (личностных, метапредметных, предметных), системы оценки достижения планируемых результатов на уровне учебных предметов, курсов, предусмотренных учебным планом/планом внеурочной деятельности школы на уровне основного общего образования.

Рабочая программа выполняет следующие ФУНКЦИИ:

– является обязательной нормой выполнения учебного плана/плана внеурочной деятельности в полном объеме;

– её содержание в полной мере отражает ФГОС НОО, ООО, СОО и обеспечивает реализацию практической и теоретической части учебного предмета, курса/курса внеурочной деятельности;

– обеспечивает условия для достижения всеми обучающимися школы планируемых результатов освоения ООП НОО, ООО, СОО;

– создаёт условия для реализации системно-деятельностного подхода в обучении.

К Рабочим программам, которые в совокупности определяют содержание деятельности МАОУ «СШ № 35» в рамках реализации ООП, относятся:

– программы по учебным предметам;

– программы внеурочной деятельности;

– программы элективных курсов.

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

Рабочая программа относится к учебно-педагогической документации школы, исключительное право на нее принадлежит работодателю.

1.9. Рабочая программа является обязательным документом для административного контроля степени освоения обучающимися содержания учебного предмета, курса,



достижения ими планируемых результатов на базовом («выпускник научится») и повышенном («выпускник получит возможность научиться») уровнях. Контроль осуществляется в соответствии с планом внутришкольного контроля на текущий учебный год.

1.10. Полный перечень рабочих программ по всем учебным предметам, курсам и курсам внеурочной деятельности, реализуемых в школе в текущем учебном году, утверждается ежегодно до 1 сентября приказом директора школы по представлению августовского педагогического совета. При этом данный перечень включает как новые, так и ранее утверждённые рабочие программы, реализация которых продолжена в текущем учебном году.

## 2. СТРУКТУРА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

2.1. Структура рабочей программы определяется настоящим Положением с учетом:

- требований ФГОС НОО, ФГОС ООО, ФГОС СОО;
- локальных нормативных актов, указанных в пункте 1.2.

**2.2. Обязательные компоненты рабочей программы** учебного предмета, курса учебного плана соответствующего уровня образования (на основе ФГОС НОО, ООО, СОО):

- титульный лист;
  - планируемые результаты освоения учебного предмета, курса;
  - содержание учебного предмета, курса;
  - тематическое планирование с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы;
  - аннотация (согласно требованиям Рособнадзора к структуре официального сайта ОО, утвержденным приказом от 14.08.2020 г. № 831).
- Титульный лист рабочей программы учебного предмета, курса** должен содержать:
- полное наименование образовательной организации;
  - гриф утверждения программы;
  - название учебного курса, для изучения которого написана программа (уровень образования НОО, ООО, СОО; предметная область; предмет);
  - указание параллели, класса, в котором изучается курс;
  - учебно-методический комплекс (УМК);
  - фамилию, имя, отчество, должность, квалификационную категорию составителя рабочей программы;
  - срок реализации программы;
  - название города, в котором подготовлена программа;
  - год составления программы.

Титульный лист рабочей программы учебного предмета, курса учебного плана соответствующего уровня образования оформляется учителем в соответствии с образцом (приложение № 1).

**Раздел «Планируемые результаты освоения учебного предмета, курса»** конкретизирует соответствующий раздел Пояснительной записки ООП (по уровням общего образования) исходя из требований ФГОС общего образования и (или) (ФК)ГОС. Все планируемые результаты освоения учебного предмета, курса подлежат оценке их достижения учащимися.

Планируемые результаты по учебному предмету, курсу могут быть представлены за весь курс обучения и (или) прописаны по годам обучения и должны быть распределены по уровням результатов:

- для базового уровня результатов «выпускник научится»;
- повышенного уровня результатов «выпускник получит возможность научиться».

**Раздел «Содержание учебного предмета, курса»** включает:

- краткую характеристику содержания предмета или курса по каждому тематическому разделу с учетом требований ФГОС;
- воспитывающий и развивающий потенциал учебного предмета, курса;
- перечень контрольных, лабораторных и практических работ (выбор тематики и числа работ каждого типа зависит от особенностей рабочей программы и УМК);



- перечень экскурсий (в зависимости от особенностей рабочей программы);
- направления и (или) темы проектной деятельности обучающихся (возможно приложение тематики проектов по годам обучения);
- межпредметные связи учебного предмета, курса;
- ключевые темы в их взаимосвязи;
- преемственность по годам изучения (если актуально);

• **Раздел «Тематическое планирование»** составляется с учетом учебных часов, определенных учебным планом школы для освоения учебного курса или предмета обучающимися класса (параллели классов) и оформляется в виде таблицы, состоящей из граф:

- название темы;
- количество часов, отводимых на освоение темы;
- планируемые образовательные результаты учащихся по каждой теме (распределению по темам подлежат планируемые образовательные результаты учащихся, зафиксированные согласно п. 2.2.1 настоящего Положения).

«Тематическое планирование» рабочей программы учебного предмета, курса учебного плана соответствующего уровня образования может быть оформлен учителем в соответствии с образцами (приложение № 4).

«Тематическое планирование» рабочей программы является основой для создания календарно-тематического планирования учебного предмета, курса или учебного плана в соответствии с требованиями к рабочей программе.

**2.2.5. Календарно-тематическое планирование** (далее - КТП) составляет каждый педагог лично на основе утверждённой рабочей программы по учебному предмету, курсу или курсу внеурочной деятельности на каждый класс (группу), на один учебный год.

Электронный классный журнал и журнал учёта внеурочной деятельности заполняются педагогами лично и строго в соответствии с КТП.

В структуру КТП к рабочим программам учебных предметов, курсов учебного плана включаются:

- номер по порядку;
- содержание (разделы, темы), где также указываются темы практических, лабораторных, контрольных, зачётных, творческих, проектных и т. д. работ, экскурсии по изучаемым темам (в зависимости от особенностей рабочей программы);
- количество часов, отводимое на изучение каждой темы;
- даты проведения уроков (указываются планируемые недели на весь учебный год и фактическая дата проведения урока);
- материально-техническое оснащение урока;
- основные виды учебной деятельности (УУД, работа с текстом, ИКТ-компетенции, межпредметные понятия, учебно-исследовательская и проектная деятельность), соответствующие пункту «характеристика основных видов деятельности обучающихся» раздела «тематическое планирование» данной рабочей программы педагога (приложение №5).

КТП проверяется заместителем директора школы на предмет его соответствия рабочей программе, учебному плану/плану внеурочной деятельности, календарному учебному графику на текущий учебный год и настоящему Положению. На титульном листе КТП вверху справа ставится гриф согласования: СОГЛАСОВАНО Заместитель директора (подпись) Расшифровка подписи Дата.

«**Аннотация учебного предмета, курса**» должна содержать:

- название рабочей программы;
- срок, на который разработана рабочая программа;
- учебно-методический комплекс (УМК);
- предметные результаты;
- место предмета в учебном плане (количество часов);
- периодичность и формы текущего и промежуточного контроля;
- список приложений к рабочей программе;



«Аннотация» (пояснительная записка) оформляется только в электронном виде с целью размещения её на официальном сайте ОО.

**Структура программы курсов внеурочной деятельности** включает в себя следующие элементы:

- титульный лист;
- результаты освоения курса внеурочной деятельности;
- содержание курса внеурочной деятельности с указанием форм организации и видов деятельности;
- тематическое планирование;
- аннотация (согласно требованиям Росособнадзора к структуре официального сайта ОО, утвержденным приказом от 14.08.2020 г. № 831).

**Титульный лист рабочей программы курса внеурочной деятельности** должен содержать:

- полное наименование образовательной организации;
- гриф утверждения программы;
- название курса, для изучения которого написана программа;
- направленность программы;
- уровень образования;
- указание параллели, класса, в котором изучается курс;
- фамилию, имя, отчество, должность, квалификационную категорию составителя рабочей программы;
- название города, в котором подготовлена программа;
- год составления программы.

Титульный лист рабочей программы курса внеурочной деятельности оформляется педагогом в соответствии с образцом (приложение № 2).

#### **Результаты освоения курса внеурочной деятельности**

В разделе формулируются личностные и метапредметные результаты освоения курса внеурочной деятельности в соответствии планируемыми результатами освоения обучающимися ООП соответствующего уровня образования с учётом специфики курса внеурочной деятельности.

Планируемые результаты по курсу внеурочной деятельности могут быть представлены за весь курс обучения и (или) прописаны по годам обучения.

**Содержание курса внеурочной деятельности** с указанием форм организации и видов деятельности включает:

- наименование разделов учебной программы и краткую характеристику основных содержательных линий с учётом требований ФГОС НОО, ООО, СОО (могут соответствовать разделам тематического планирования авторской программы/рабочей программы к УМК, взятой за основу разработки рабочей программы курса внеурочной деятельности);
  - воспитывающий и развивающий потенциал курса внеурочной деятельности;
  - формы организации, перечень экскурсий (в зависимости от особенностей рабочей программы);
  - направления и (или) темы проектной деятельности обучающихся (возможно Приложение тематики проектов по годам обучения, в зависимости от особенностей рабочей программы);
- Раздел «Тематическое планирование»** курса внеурочной деятельности оформляется в виде таблицы, состоящей из граф:
- название темы;
  - количество часов, отводимых на освоение темы;
  - форм организации занятий (теоретические, практические, итоговые работы и др.).

«Тематическое планирование» рабочей программы курса внеурочной деятельности оформляется педагогом в соответствии с образцом (приложение № 4).

#### **2.3.5. «Аннотация курса внеурочной деятельности»** должна содержать:

- название рабочей программы;
- срок, на который разработана рабочая программа;
- цель изучения курса;
- предметные результаты;



- место предмета в учебном плане (количество часов);
- периодичность и формы текущего и промежуточного контроля;
- список приложений к рабочей программе;

«Аннотация» оформляется отдельным файлом только в электронном виде с целью размещения её на официальном сайте ОО.

**2.3.6. Титульный лист КТП рабочей программы учебного предмета, курса или курса внеурочной деятельности** оформляется в соответствии с образцом (приложение № 5).

На титульном листе календарно-тематического планирования указываются:

- полное наименование образовательного учреждения;
- гриф рассмотрения и согласования поурочного планирования уроков на заседании школьных предметных МО, номер протокола заседания и дата рассмотрения;
- Ф. И.О. руководителя МО;
- гриф согласования планирования заместителем директора школы по УВР и дата
- гриф утверждения планирования директором школы;
- Ф. И.О. учителя – составителя КТП с указанием должности;
- учебный год, на который составлен поурочный план.

В центре титульного листа делается запись: “ календарно-тематическое планирование по \_\_\_\_\_ (указывается предмет) для \_\_\_\_\_ класса (параллели)”.

Если планирование составлено для одного класса, указывается конкретный класс (например, 5а), если для нескольких классов по одной программе для данной параллели – указывается параллель (например, 5-е классы и ФИО всех учителей, работающих по этой программе).

**Структура КТП к рабочим программам курсов внеурочной деятельности** включает:

- номер по порядку;
- содержание (разделы, темы), где также указываются темы зачётных, творческих, проектных и т. д. работ, экскурсии по изучаемым темам (в зависимости от особенностей рабочей программы);
- количество часов, отводимое на изучение каждой темы;
- даты проведения занятий (указываются планируемые недели на весь учебный год и фактическая дата проведения);
- материально- техническое оснащение занятия;
- основные виды учебной деятельности (УУД, работа с текстом, ИКТ- компетенции, межпредметные понятия, учебно-исследовательская и проектная деятельность), соответствующие пункту «характеристика основных видов деятельности обучающихся» раздела «тематическое планирование» данной рабочей программы педагога.

### **3. ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ, СОГЛАСОВАНИЯ И УТВЕРЖДЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ**

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

3.2. Педагогический работник разрабатывает рабочую программу на период реализации ООП, равный 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.

4. Рабочая программа курса внеурочной деятельности может быть разработана педагогом (группой педагогов) школы на основе:

– переработки примерных (авторских) программ курсов, составленных на основе ФГОС НОО, ООО, СОО в соответствии с целями и задачами ООП соответствующего уровня образования;

– содержания рабочих программ по учебным предметам, курсам учебного плана начального общего, основного общего и среднего общего образования (на основе ФГОС НОО, ООО, СОО) с целью расширения предметного содержания, дополнения и развития компетенций, полученных обучающимися в урочной деятельности;



– учебно-методического комплекта или учебного пособия, включённых действующие Федеральные перечни учебников и организаций, осуществляющих выпуск учебных пособий, рекомендуемых/ допущенных к использованию (если есть ссылка на соответствие ФГОС НОО, ООО, СОО).

– Рабочие программы внеурочной деятельности обучающихся могут быть разработаны педагогами школы самостоятельно (авторские).

Использование авторских программ, рабочих программ по специально разработанным учебным (элективным) курсам, рабочих курсов внеурочной деятельности предполагает внешнее рецензирование в территориальных методических службах, имеющих соответствующую лицензию.

. Педагогический работник вправе:

– варьировать содержание разделов, темы, обозначенные 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.

. Допускается разработка Рабочей программы коллективом педагогов одного предметного методического объединения.

. Рабочая программа составляется в двух экземплярах: один является структурным элементом образовательной программы, второй хранится у учителя.

Рабочая программа рассматривается на заседании школьного методического объединения учителей – предметников (МО) образовательной организации:

на соответствие содержания рабочей программы требованиям содержательного раздела основной образовательной программы образовательной организации (подраздел «Основное содержание учебных предметов»);

на соответствие записей тем уроков в тематическом плане содержанию рабочей программы;

на соответствие учебному плану/плану внеурочной деятельности;

на соответствие данному положению.

Результаты экспертизы рабочей программы фиксируется в протоколе заседания школьного методического объединения. В протоколе заседания МО указывается список учителей, представивших программы на согласование, перечень представленных программ, результаты экспертизы. При наличии замечаний учитель вносит коррективы и представляет новый вариант рабочей программы на согласование.

На основании решения школьного методического объединения о соответствии программы предъявляемым к ней требованиям на первой странице рабочей программы в соответствующей графе делается запись «Рассмотрено на заседании МО», указывается № протокола и дата. Запись заверяется подписью руководителя школьного методического объединения.

Далее Рабочая программа анализируется заместителем директора по учебно – воспитательной работе:

на соответствие наименования учебного предмета, обозначенного в рабочей программе, учебному плану образовательного учреждения, федеральному государственному образовательному стандарту;

на соответствие содержания программы количеству часов, которое отводится на изучение учебного предмета, курса в учебном плане;

на соответствие учебника федеральному перечню учебников, рекомендованных или допущенных к использованию в образовательном процессе;

на целесообразность введения дополнительного предмета, которого нет в обязательной части учебного плана.

Заместитель директора делает пометку «согласовано» на первой странице рабочей программы, в соответствующей графе, ставит дату, подпись, расшифровку подписи.

После согласования Рабочая программа принимается педагогическим советом образовательного учреждения.



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

Сроки рассмотрения и согласования Рабочих программ:

согласование на заседаниях методических объединений:

предварительные - до 15 мая; уточнённые - до 20 мая;

согласование с заместителем директора школы:

предварительные - до 1 июня; окончательные - до 20 августа;

утверждение приказом директора школы по представлению августовского педагогического совета – до 1 сентября.

Утверждённые рабочие программы предметов, курсов учебного плана/плана внеурочной деятельности являются составной частью ООП соответствующего уровня образования и оформляются в виде её приложений, входят в обязательную нормативную локальную документацию школы.

#### **4. ОФОРМЛЕНИЕ И ХРАНЕНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ**

4.1. Рабочая программа, представляемая разработчиком на рассмотрение, согласование и утверждение оформляется в электронном и печатном варианте и должна быть оформлена в соответствии с настоящим Положением.

. 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 А4; таблицы встраиваются непосредственно в текст.

Текст печатается на одной стороне страницы; сноски и примечания печатаются на той же странице, к которой они относятся (колонтитулы). Все страницы текста рабочей программы нумеруются, кроме титульного листа; нумерация должна выставляться в правом углу нижнего поля страницы.

4.3. Электронный вариант рабочей программы полностью дублирует печатный, хранится у руководителя МО и размещается на официальном сайте в течение всего периода ее реализации в МАОУ «СШ № 35».

. Печатная версия рабочей программы дублирует электронную версию, за исключением аннотации, и подлежит хранению в течение всего периода ее реализации в кабинете заместителя директора по УВР.

#### **5. ПОРЯДОК Внесения изменений в рабочую программу**

Изменения в рабочую программу вносятся в связи с необходимостью корректировки сроков ее выполнения по следующим причинам:

– карантин;

– активированные дни;

– в случае невыполнения Рабочей программы, по итогам проверки, учитель фиксирует необходимую информацию в листе корректировки в конце каждого полугодия. (См. Приложение 5)

5.2. В случае необходимости корректировки рабочих программ руководитель ОО издает приказ о внесении изменений в основную образовательную программу в части корректировки содержания рабочих программ.

5.3. Корректировка рабочей программы может быть осуществлена посредством:

– Слияние близких по содержанию тем уроков;

– укрупнения дидактических единиц;

– Использование блочно-модульной технологии подачи учебного материала;

– Использование лекционно-семинарских занятий при усилении самостоятельной работы учащихся

– сокращения часов на проверочные работы;

– оптимизации домашних заданий;

– вывода (в старших классах) части учебного материала на самостоятельное изучение по теме с последующим контролем.

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



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

Сроки рассмотрения и согласования Рабочих программ:

согласование на заседаниях методических объединений:

предварительные - до 15 мая; уточнённые - до 20 мая;

согласование с заместителем директора школы:

предварительные - до 1 июня; окончательные - до 20 августа;

утверждение приказом директора школы по представлению августовского педагогического совета – до 1 сентября.

Утверждённые рабочие программы предметов, курсов учебного плана/плана внеурочной деятельности являются составной частью ООП соответствующего уровня образования и оформляются в виде её приложений, входят в обязательную нормативную локальную документацию школы.

#### **4. ОФОРМЛЕНИЕ И ХРАНЕНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ**

4.1. Рабочая программа, представляемая разработчиком на рассмотрение, согласование и утверждение оформляется в электронном и печатном варианте и должна быть оформлена в соответствии с настоящим Положением.

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 А4; таблицы встраиваются непосредственно в текст.

Текст печатается на одной стороне страницы; сноски и примечания печатаются на той же странице, к которой они относятся (колонтитулы). Все страницы текста рабочей программы нумеруются, кроме титульного листа; нумерация должна выставляться в правом углу нижнего поля страницы.

4.3. Электронный вариант рабочей программы полностью дублирует печатный, хранится у руководителя МО и размещается на официальном сайте в течение всего периода ее реализации в МАОУ «СШ № 35».

Печатная версия рабочей программы дублирует электронную версию, за исключением аннотации, и подлежит хранению в течение всего периода ее реализации в кабинете заместителя директора по УВР.

#### **5. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В РАБОЧУЮ ПРОГРАММУ**

Изменения в рабочую программу вносятся в связи с необходимостью корректировки сроков ее выполнения по следующим причинам:

– карантин;

– активированные дни;

– в случае невыполнения Рабочей программы, по итогам проверки, учитель фиксирует необходимую информацию в листе корректировки в конце каждого полугодия. (См. Приложение 5)

5.2. В случае необходимости корректировки рабочих программ руководитель ОО издает приказ о внесении изменений в основную образовательную программу в части корректировки содержания рабочих программ.

5.3. Корректировка рабочей программы может быть осуществлена посредством:

– Слияние близких по содержанию тем уроков;

– укрупнения дидактических единиц;

– Использование блочно-модульной технологии подачи учебного материала;

– Использование лекционно-семинарских занятий при усилении самостоятельной работы учащихся

– сокращения часов на проверочные работы;

– оптимизации домашних заданий;

– вывода (в старших классах) 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 КТП должна обеспечить прохождение учебной программы и выполнение практической части в полном объеме.

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

#### **6. Заключительные положения**

6.1. Настоящее Положение о разработке и утверждении рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете школы и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора организации, осуществляющей образовательную деятельность.

6.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

6.3. Положение о разработке и утверждении рабочих образовательных программ общеобразовательной организации принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.6.1. настоящего Положения.

6.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.