

Принято
педагогическим советом
Протокол № 1
от «29» августа 2023 года

Утверждаю:
Директор МКОУ СОШ № 11
Т.Н. Лоцманова
Приказ от 31.09.2023 №33-д

ПОЛОЖЕНИЕ
о рабочей программе
в муниципальном казённом
общеобразовательном учреждении
средней общеобразовательной школе № 11
(МКОУ СОШ № 11)

1. Общие положения

Настоящее Положение о рабочей программе (далее - Положение), регулирует оформление, структуру, порядок разработки, утверждения и хранения рабочих программ учебных предметов, учебных курсов (в том числе внеурочной деятельности), учебных модулей МКОУ СОШ № 11 в соответствии с приказами Минпросвещения от 31.05.2021 № 286 и № 287.

Положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденным приказом Минпросвещения РФ от 22.03.2021 № 115;
- ФГОС начального общего образования, утвержденным приказом Минпросвещения РФ от 31.05.2021 № 286 (далее - ФГОС НОО);
- ФГОС основного общего образования, утвержденным приказом Минпросвещения РФ от 31.05.2021 № 287 (далее - ФГОС ОО);
- Федеральной образовательной программой начального общего образования, утверждённой приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 18 мая 2023 г. № 372 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 12 июля 2023 г., регистрационный № 74229);
- Федеральной образовательной программой основного общего образования, утверждённой приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 18 мая 2023 г. № 370 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 12 июля 2023 г., регистрационный № 74223).

В Положении использованы следующие основные понятия и термины:

- **рабочая программа** - документ локального уровня, конкретизирующий содержание обучения применительно к целям ООП общего образования и возможностям конкретного учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля в достижении этих целей;
- **примерная образовательная программа** - учебно-методическая документация, определяющая рекомендуемые объем и содержание образования, планируемые результаты освоения образовательной программы, примерные условия образовательной деятельности;
- **оценочные средства** - методы оценки и соответствующие им контрольно-измерительные материалы.

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

2. Порядок разработки и утверждения рабочей программы

Рабочая программа разрабатывается педагогом в соответствии с его компетенцией.

Педагогический работник выбирает один из следующих вариантов установления периода, на который разрабатывается рабочая программа:

- рабочая программа разрабатывается на учебный год;
- рабочая программа разрабатывается на период реализации ООП;
- рабочая программа разрабатывается на срок освоения учебного предмета/учебного курса(в том числе внеурочной деятельности)/учебного модуля.

Педагогический работник обязан представить рабочую программу на заседании методического объединения, педагогического совета, соответствующим протоколом которого фиксируется факт рассмотрения рабочей программы. Рабочая программа согласуется с заместителем директора школы по УВР. Рабочая программа утверждается в составе содержательного раздела ООП соответствующего уровня общего образования

приказом директора школы.

3. Структура рабочей программы

Структура рабочей программы определяется настоящим Положением с учетом требований ФГОС НОО и ФГОС ООО, ФОП НОО, ФОП ООО, локальных нормативных актов школы.

3.1. Рабочие программы учебных предметов, учебных курсов, учебных модулей разрабатываются в соответствии со структурой, заложенной в конструкторе рабочих программ <https://edsoo.ru/konstruktor/>

3.2. Рабочая программа учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля должна содержать следующие обязательные компоненты:

- пояснительная записка;
- планируемые результаты освоения учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля;
- содержание учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля;
- тематическое планирование с указанием количества академических часов, отводимых на освоение каждой темы учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля, и возможность использования по этой теме электронных (цифровых) образовательных ресурсов, являющихся учебно-методическими материалами, используемыми для обучения и воспитания различных групп пользователей, представленными в электронном (цифровом) виде и реализующими дидактические возможности ИКТ, содержание которых соответствует законодательству об образовании;
- поурочное планирование с указанием количества часов, контрольных и практических работ, даты урока, возможности использования по этой теме электронных (цифровых) образовательных ресурсов;
- учебно-методическое обеспечение образовательного процесса.

Рабочие программы учебных курсов внеурочной деятельности, кроме перечисленного, должны содержать указание на форму проведения занятий.

Рабочие программы учебных предметов, учебных курсов (в том числе внеурочной деятельности), учебных модулей формируются с учетом рабочей программы воспитания.

3.3. Раздел «Пояснительная записка» включает:

- перечень нормативных правовых актов, регламентирующих разработку рабочей программы учебного предмета/учебного курса (в том числе внеурочной деятельности)/учебного модуля;
- цель и задачи изучения учебного предмета/учебного курса (в том числе внеурочной деятельности)/учебного модуля;
- место учебного предмета/учебного курса (в том числе внеурочной деятельности)/учебного модуля в учебном плане школы;
- УМК учебного предмета/учебного курса (в том числе внеурочной деятельности)/учебного модуля для педагога (при наличии);
- УМК учебного предмета/учебного курса (в том числе внеурочной деятельности)/учебного модуля для обучающихся (при наличии).

3.4. Раздел «Содержание учебного предмета/учебного курса (в том числе внеурочной деятельности)/учебного модуля» включает:

- краткую характеристику содержания учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля по каждому тематическому разделу с учетом требований ФГОС НОО и ФГОС ООО, ФОП НОО, ФОП ООО;

3.5. Раздел «Планируемые результаты освоения учебного предмета/учебного курса (в том числе внеурочной деятельности) учебного модуля» конкретизирует соответствующий раздел Пояснительной записки ООП соответствующего уровня общего образования исходя из требований ФГОС НОО и ФГОС ООО, ФОП НОО, ФОП ООО. Все планируемые результаты освоения учебного предмета, курса подлежат оценке их

достижения обучающимися. В разделе кратко фиксируются:

- требования к личностным, метапредметным и предметным результатам;
- виды деятельности обучающихся, направленные на достижение результата;
- организация проектной и учебно-исследовательской деятельности обучающихся (возможно приложение тематики проектов);
- система оценки достижения планируемых результатов (возможно приложение оценочных материалов).

3.6. Раздел «Тематическое планирование» оформляется в виде таблицы, состоящей из следующих колонок:

- наименование разделов и тем, планируемых для освоения обучающимися;
- количество академических часов, отводимых на освоение каждого раздела и темы;
- информация об электронных учебно-методических материалах, которые можно использовать при изучении каждой темы (при наличии).

В качестве электронных (цифровых) образовательных ресурсов допускается использование мультимедийных программ, электронных учебников и задачников, электронных библиотек, виртуальных лабораторий, игровых программ, коллекций цифровых образовательных ресурсов.

Тематическое планирование рабочей программы является основой для создания календарно- тематического планирования учебного предмета/учебного курса (в том числе внеурочной деятельности) / учебного модуля на учебный год.

3.7. Календарно-тематическое планирование учебного предмета оформляется в виде таблицы, состоящей из колонок:

- номер урока по порядку;
- наименование темы урока;
- количество часов;
- дата изучения;
- виды, формы контроля.

Календарно-тематическое планирование учебного курса (в том числе внеурочной деятельности) оформляется в виде таблицы, в которой обязательными являются тема и дата проведения занятия, остальные добавляются по необходимости педагогом.

Рабочие программы формируются с учетом рабочей программы воспитания.

4. Оформление и хранение рабочей программы

Рабочая программа оформляется в электронном и печатном варианте, календарно-тематическое планирование вводится в электронный журнал и хранится в электронном формате.

Электронная версия рабочей программы форматируется в редакторе Word шрифтом Times New Roman, кегль 11-14, 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, если иное не предусматривается автором рабочей программы.

Рабочая программа должна иметь титульный лист с названием учебного предмета, курса или модуля, по которому ее разработали, и сроком освоения программы.

Страницы рабочей программы должны быть пронумерованы. Титульный лист не нумеруется.

Печатная версия рабочей программы дублирует электронную версию.

Печатная версия рабочей программы подлежит хранению в школе в течение всего периода ее реализации в месте, установленном директором школы. Электронные версии рабочей программы и календарно-тематического планирования хранятся в электронном виде у заместителя директора школы по УВР.

5. Порядок внесения изменений в рабочую программу

В случае необходимости корректировки рабочих программ директор школы издает

приказ о внесении изменений в ООП соответствующего уровня общего образования в части корректировки содержания рабочих программ.

Корректировка рабочих программ проводится в сроки и в порядке, установленные в приказе директора школы о внесении изменений в ООП соответствующего уровня общего образования.

Приложение 1

Лист корректировки рабочей программы по предмету « _____ » _____ класс в _____ учебном году

учителя _____

На основании расхождения количества учебных часов, предусмотренных рабочей, и фактическим количеством проведённых учебных уроков по причине внесения изменений в календарный учебный график МАОУ Политехническая гимназия на учебный год в рабочую программу по предмету внесены следующие изменения:

№ урока по тематическому планированию	тема урока по тематическому планированию	кол-во уроков по плану	фактически проведено	Внесённые изменения	
				Количество сокращённых часов за счёт повторения	Количество сокращённых часов за счёт объединения тем

Выводы:

1. При коррекции рабочей программы изменяется количество часов, отводимых на изучение раздела. Объём запланированных по тематическому планированию часов осуществляется за счёт *(объединения близких по содержанию тем уроков/ за счёт часов резерва/ за счёт часов повторения тем)*.
2. Темы, ориентированные на достижение требований обязательного минимума содержания государственных образовательных программ, не исключены.
3. Не исключены тематические контрольные работы.
4. В результате коррекции количество часов на прохождение программы по предмету «» за учебный год уменьшается, но при этом обеспечивается **полное** выполнение рабочей программы.