

Принято
педагогическим советом
протокол №1(166)
от 25.08.2023 года



УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ СОШ № 3

Э.А.Ковалева

Приказ № 150 б-д от
«25» августа 2023 г.

Положение о рабочих программах

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о рабочих программах (далее – Положение) регулирует структуру, порядок разработки, оформления, утверждения и хранения рабочих программ учебных предметов, учебных модулей и учебных курсов, в том числе курсов внеурочной деятельности МБОУ СОШ № 3 (далее – школа), разрабатываемых в соответствии с федеральными образовательными программами начального общего, основного общего и среднего общего образования.

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- 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;
- федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования, утв. приказом Минпросвещения России от 31.05.2021 № 286 (далее – ФГОС НОО-2021);
- федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования, утв. приказом Минпросвещения России от 31.05.2021 № 287 (далее – ФГОС ООО-2021);
- федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования, утв. приказом Минобрнауки России от 06.10.2009 № 373 (далее – ФГОС НОО);
- федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования, утв. приказом Минобрнауки России от 17.12.2010 № 1897 (далее – ФГОС ООО);
- федеральным государственным образовательным стандартом среднего общего образования, утв. приказом Минобрнауки России от 17.05.2012 № 413 (далее – ФГОС СОО); (с изменениями Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 12.08.2022 № 732
- "О внесении изменений в федеральный государственный образовательный стандарт среднего общего образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 мая 2012 г. № 413"
- федеральной образовательной программой начального общего образования, утв. приказом Минпросвещения России от 18.05.2023 № 372;
- федеральной образовательной программой основного общего образования, утв. приказом Минпросвещения России от 18.05.2023 № 370;
- федеральной образовательной программой среднего общего образования, утв. приказом Минпросвещения России от 18.05.2023 № 371.
- (Зарегистрирован 12.09.2022 № 70034)

1.3. Рабочая программа учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля (далее – рабочая программа) – часть основной образовательной программы (далее – ООП) соответствующего уровня общего образования, входящая в ее содержательный раздел.

1.4. 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 Положением с учетом требований ФГОС НОО, ФГОС НОО-2021, ФГОС ООО, ФГОС ООО-2021, ФГОС СОО, ФООП НОО, ФООП ООО, ФООП СОО.

2.2. Рабочая программа должна содержать следующие обязательные компоненты:

- ✓ титульный лист (название программы). Элемент программы, представляющий сведения о названии программы, адресность (Приложение 1)
- ✓ содержание учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля;
- ✓ планируемые результаты освоения 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;
- ✓ 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 – указывается в тематическом планировании рабочих программ, разрабатываемых в соответствии с ФГОС НОО-2021 и ФГОС ООО-2021.

2.3. Рабочие программы учебных курсов внеурочной деятельности также должны содержать указание:

- ✓ на форму проведения занятий – для рабочих программ, разрабатываемых в соответствии с ФГОС НОО-2021 и ФГОС ООО-2021;
- ✓ на форму организации и виды деятельности – рабочих программ, разрабатываемых в соответствии с ФГОС НОО, ФГОС ООО и ФГОС СОО.

2.4. Раздел, посвященный содержанию учебного предмета, курса, модуля включает:

- краткую характеристику содержания предмета, модуля или курса по каждому тематическому разделу с учетом требований ФГОС НОО, ФГОС НОО-2021, ФГОС ООО, ФГОС ООО-2021, ФГОС СОО, ФООП НОО, ФООП ООО и ФООП СОО соответственно;
- метапредметные связи учебного предмета, модуля, курса;
- ключевые темы в их взаимосвязи, преемственность по годам изучения (если актуально).

2.5. Раздел, посвященный результатам освоения учебного предмета, курса, конкретизирует соответствующий раздел пояснительной записки ООП соответствующего уровня общего образования. Все планируемые результаты освоения учебного предмета, курса подлежат оценке их достижения учащимися.

В разделе кратко фиксируются:

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

2.6. Раздел, посвященный тематическому планированию, оформляется в виде таблицы, состоящей из следующих граф (приложение №2) :

- перечень тем, планируемых для освоения учащимися;
- количество академических часов, отводимых на освоение каждой темы;
- информацию об электронных учебно-методических материалах, которые можно использовать при изучении каждой темы (обязательно для рабочих программ, разрабатываемых в соответствии с ФГОС НОО-2021 и ФГОС ООО-2021).

2.7. В качестве электронных (цифровых) образовательных ресурсов можно использовать материалы из ФГИС «Моя школа» и перечня, утвержденного приказом Минпросвещения России от 02.08.2022 № 653.

2.8. Рабочие программы формируются с учетом рабочей программы воспитания. Отобразить учет рабочей программы воспитания необходимо одним или несколькими способами из предложенных ниже (по выбору педагога):

- ✓ указать формы учета рабочей программы воспитания в пояснительной записке к рабочей программе (если она оформлялась);
- ✓ оформить приложение к рабочей программе «Формы учета рабочей программы воспитания»;
- ✓ указать информацию об учете рабочей программы воспитания в разделе «Содержание учебного предмета/учебного курса ,учебного модуля» в описании разделов/тем или отдельным блоком;
- ✓ отразить воспитательный компонент содержания рабочей программы в отдельной колонке таблицы тематического планирования.

2.9. Тематическое планирование рабочей программы является основой для создания календарно-тематического планирования учебного предмета/учебного курса /учебного модуля на учебный год. Количество учебных часов по предмету в календарно-тематическом планировании должно соответствовать годовому календарному учебному графику и расписанию занятий.

Календарно-тематическое планирование (Приложение №3) не является частью рабочей программы. Это документ, регламентирующий деятельность учителя по выполнению учебной программы по предмету. Календарно-тематическое планирование составляется учителем на каждый класс (параллель) в соответствии с рабочей программой по учебному предмету, согласовывается с заместителем директора по учебной работе, утверждается приказом директора школы.

Календарно-тематическое планирование оформляется в печатной форме на стандартных листах А4 в виде таблицы. Не допускается сокращений слов темы урока. Обязательно записывать тему при указании контрольных мероприятий: диктант, контрольная работа, изложение, сочинение и их виды (выборочный диктант, контрольный диктант, творческий диктант, словарный диктант), тест.

Применяется сплошная нумерация уроков с целью демонстрации соответствия количества часов рабочей программы и учебного плана.

3. Порядок разработки и утверждения рабочей программы

3.1. Рабочая программа разрабатывается учителем, группой учителей одного учебного предмета, методическим объединением учителей соответствующей предметной области, рассматривается на заседании методического объединения учителей, на заседании педагогического совета, рекомендуется к утверждению в качестве компонента основной образовательной программы начального общего, основного общего, среднего общего образования. Рабочую программу педагог может разрабатывать самостоятельно в соответствии с данным Положением или воспользоваться конструктором рабочих программ на сайте – <http://edsoo>

3.2. Решение методического объединения учителей, педагогического совета «рекомендовать рабочую программу по _____ для _____ классов к утверждению» оформляется протоколом. Рабочая программа

утверждается приказом директора школы.

3.3. Рабочая программа может быть единой для всех учителей учебного предмета в рамках учебного плана начального общего образования, основного общего образования, среднего общего образования или единой для параллельных классов, или индивидуальной.

3.4. Учитель (учителя) вправе ежегодно до начала учебного года вносить изменения в текущие сроки освоения содержания рабочей программы, календарно-тематического плана в течение учебного года, не нарушая общего количества часов, отведенных на освоение программы утвержденным учебным планом и календарным учебным графиком, которые рассматриваются и утверждаются в ходе процедур, указанных в п. 3.1. и 3.2.

Учитель самостоятельно определяет форму подготовки учебного занятия или блока учебных занятий: план, технологическая карта, конспект, поурочный план, блочная схема, опорный конспект, сценарий урока, модель учебного занятия

3.6. 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 /учебного модуля.

3.7. Учитель несет ответственность за реализацию рабочей программы в полном объеме в соответствии с учебным планом и календарным учебным графиком.

3.9. Рабочая программа утверждается в составе содержательного раздела ООП соответствующего уровня общего образования приказом директора школы.

3.10. Администрация школы осуществляет контроль реализации рабочих программ в соответствии с учебным планом, расписанием учебных занятий, календарным учебным графиком на основе анализа календарно-тематического планирования, классного журнала, результатов текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.

4. Оформление и хранение рабочей программы

4.1. Рабочая программа оформляется в электронном и/или печатном варианте.

4.2. 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, 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.

4.3. Рабочая программа составляется в электронном виде, который является структурным элементом образовательной программы и размещается на сайте ОУ. У учителя, который ведет курс, в печатном варианте находится календарно-тематическое планирование, в электронном – рабочая программа и календарно-тематическое планирование.

4.4. Электронный вариант рабочей программы хранится в папке «Завуч» на локальном диске «Школа».

4.5. Печатная версия рабочей программы подлежит хранению в школе в течение всего периода ее реализации в месте, установленном директором школы.

4.6. Разработчик рабочей программы готовит в электронном виде аннотацию для сайта школы. В аннотации указываются:

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

4.7. Аннотации к рабочим программам размещаются на школьном сайте в разделе «Сведения об образовательной организации» подразделе «Образование». К аннотации прикрепляется рабочая программа в виде электронных документов, подписанных электронной подписью.

5. Порядок внесения изменений в рабочую программу

5.1. 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.

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

5.3. Рабочая программа корректируется на основе концепций обновления содержания предметных областей и учебных предметов, внесения актуального содержания образования на основе результатов промежуточной аттестации, Всероссийских проверочных работ, ОГЭ и ЕГЭ.

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

- карантин;
- иные уважительные причины.

5.5. Корректировка рабочей программы может быть осуществлена посредством:

- ✓ укрупнения дидактических единиц;
- ✓ сокращения часов на проверочные мероприятия;
- ✓ использование блочно-модульной технологии подачи учебного материала;
- ✓ использования лекционно-семинарских занятий при усилении доли самостоятельной работы обучающихся;
- ✓ уменьшение количества аудиторных часов на письменные опросы(сочинения, эссе) и др.;
- ✓ вывода (в старших классах) части учебного материала на самостоятельное изучение по теме с последующим контролем их работы в форме зачета, написания сообщения, реферата, подготовки презентации.

5.6. При корректировке рабочей программы следует изменять количество часов, отводимых на изучение учебных предметов, курсов, модулей. Не допускать уменьшение объема часов за счет полного исключения раздела из программы. Корректировка учебной программы должна обеспечить прохождение учебной программы и выполнение ее в полном объеме.

5.7 При корректировке рабочей программы учитель своевременно вносит информацию в раздел «Лист корректировки рабочей программы (календарно-тематическое планирование рабочих программ)» (Приложение № 4)

6. Заключительные положения.

6.1. Настоящее Положение утверждается приказом руководителя ОО и вступает в силу с момента его утверждения руководителем ОО. Изменения, вносимые в Положение, вступают в силу в том же порядке.

6.2. После утверждения Положения или изменений, внесенных в него, текст Положения размещается на сайте ОО. Работники ОО знакомятся с положением под подпись.

6.3. Положение действует до принятия нового локального акта, регулирующего вопросы преодоления отставания программного материала при реализации рабочих программ учебных предметов, курсов.

Приложение №1

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Министерство общего и профессионального
образования Ростовской области

Управление образования Красносулинского района

МБОУ СОШ №3

«Рассмотрено» Руководитель МО _____/_____/_____ Протокол № ____ от «__»____20__ г.	«Согласовано» Заместитель директора по УР _____ «____»____20__ г.	«УТВЕРЖДАЮ» Директор МБОУ СОШ № 3 ____Э.А.Ковалева Приказ № ____ от «____»____20__ г.
--	---	---

Рабочая программа

по

(название учебного предмета, курса, модуля,)

для обучающихся классов

(ID)

ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ

№ п/п	Наименование разделов и тем программы	Количество часов			Электронные (цифровые) образовательные ресурсы
		Всего	Контрольные работы	Практические работы	

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение

средняя общеобразовательная школа № 3

«Рассмотрено» Руководитель МО _____/_____/_____ Протокол № ____ от «__» ____ 20__ г.	«Согласовано» Заместитель директора по УР _____ «__» ____ 20__ г.	«УТВЕРЖДАЮ» Директор МБОУ СОШ № 3 _____ Э.А.Ковалева Приказ № ____ от «__» ____ 20__ г.
--	---	--

КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ

Предмет

Класс

Учитель (ФИО)

(ID рабочей программы)

г. Красный Сулин

20__ - 20__ уч.г.

РАСЧЕТ КОЛИЧЕСТВА УРОКОВ

К КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКОМУ ПЛАНУ

I четверть	
II четверть	
III четверть	
IV четверть	
Всего	

Рабочая учебная программа рассчитана на ____ учебных недель при количестве ____ уроков (ов) в неделю, всего ____ уроков. В соответствии с календарным учебным графиком и расписанием занятий календарно-тематическое планирование составлено на ____ уроков.

КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ

Номер урока	Тема урока	Количество часов	Дата проведения
Указать раздел, главу		Указать общее количество часов	
	Указать темы, которые будут изучаться при раскрытии данного раздела		
	Указать темы, которые будут изучаться при раскрытии данного раздела		

Принятые обозначения

КР	Контрольная работа
Рр	Развитие речи
ТС	Тестирование
КСД	Контрольный словарный диктант
ЛР	Лабораторная работа
ПР	Практическая работа
	<i>иное</i>

Приложение №4

«СОГЛАСОВАНО»

Заместитель директора по УР

«__» _____ 20__ г

Лист корректировки рабочей программы

(календарно -тематического планирование (КТП) рабочей программы)

Предмет _____

Класс _____

Учитель _____

(Ф.И.О. полностью)

за _____ четверть 20__ - 20__ учебного года

№ урока (уроков) по осн. КТП	Дата (ы) по осн. КТП	Дата (ы) Фактического проведения.	Темы(а)	Количество часов		Причины корректировки	Способ корректировки
				По плану	дано		

За _____ четверть – _____ часов.

Расхождение – _____ час.

Итого за _____ четверть – _____ часов.

Запланировано за год - _____ часов.

Расхождение с программой - _____ час

Итого дано за год - _____ часов.

«__» _____ 20__

Учитель _____ / _____