

Принято с изменениями на заседании педагогического совета муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №11» Протокол от 30 августа 2023 года №1	Утверждаю директор муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 11» Е.П. Дзюба Приказ от 31 августа 2023 года №314
--	---

ПОЛОЖЕНИЕ
о рабочей программе учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей)
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа №11»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет структуру, порядок разработки и утверждения рабочей программы учебного курса, предмета, дисциплины (модуля), элективного курса (далее - Рабочая программа).

1.2. Рабочая программа – нормативно-управленческий документ, определяющий объем, порядок, содержание изучения учебного курса, предмета, дисциплины (модуля), элективного курса, требования к результатам освоения основной образовательной программы общего образования учащимися (выпускниками) в соответствии с ФГОС. Рабочая программа является компонентом основных образовательных программ и разрабатывается в соответствии с п. 9 ст. 2 Федерального закона от 29.12.2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», на основании приказа Министерства Просвещения Российской Федерации от 11.02.2022 года №69 «О внесении изменений в Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденный приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 22 марта 2021 г. №115».

1.3. Рабочая программа разрабатывается на основе федеральной основной образовательной программы педагогом или группой педагогов на срок действия основной образовательной программы (нормативный срок освоения ООП НОО – 4 года, ООП ООО – 5 лет, СОО – 2 года) и проходит экспертизу на уровне школы.

1.4. Целью разработки рабочей программы является создание условий для планирования, организации и управления образовательной деятельностью по определенному учебному предмету, курсу, дисциплине (модулю), элективному курсу.

1.5. Рабочая программа выполняет следующие функции:

- является обязательной нормой выполнения учебного плана в полном объеме;
- определяет содержание образования по учебному предмету, курсу, дисциплине (модулю), элективному курсу на базовом и повышенном уровнях;
- обеспечивает преемственность содержания образования;
- реализует принцип интегративного подхода в содержании образования;
- включает модули регионального предметного содержания;
- создает условия для реализации системно-деятельностного подхода;
- обеспечивает достижение планируемых результатов каждым учащимся.

2. Разработка рабочей программ

1.1. К рабочим программам, которые в совокупности определяют содержание деятельности образовательной организации в рамках реализации образовательной программы, относятся:

- программы по учебным предметам, курсам;
- программы элективных курсов.

1.2. Количество часов, отводимых на освоение рабочей программы, должно соответствовать Федеральному учебному плану общеобразовательных учреждений Российской Федерации.

1.3. Обязательный минимум содержания каждой рабочей программы устанавливается в соответствии с федеральной образовательной программой и государственным образовательным стандартом.

1.4. Рабочая программа является основой для создания учителем календарно-тематического планирования на каждый учебный год.

1.5. Если в примерной программе не указано распределение часов по разделам и темам, а указано только общее количество часов, учитель в рабочей программе по предмету (курсу) распределяет часы по разделам и темам самостоятельно, ориентируясь на используемые учебно-методические комплекты/комплексы.

1.6. Рабочая программа является обязательным документом для административного контроля полного освоения содержания учебного предмета, курса учащимися и достижения ими планируемых результатов на базовом и повышенном уровнях.

2. Оформление и структура рабочей программы.

3.1. Структура Рабочей программы составляется с учетом:

- требований федеральных государственных образовательных стандартов;
- обязательного минимума содержания учебных программ;
- требований к уровню подготовки учащихся;
- объема часов учебной нагрузки, определенного учебным планом образовательного учреждения для реализации учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей);
- познавательных интересов учащихся;
- выбора педагогом необходимого комплекта учебно-методического обеспечения.

3.2. В соответствии со ст.47 п.3. ФЗ-273 «Об образовании в РФ» составитель рабочей программы может самостоятельно расширить перечень изучаемых тем, раскрывать его содержание, конкретизировать и детализировать темы, устанавливать последовательность изучения учебного материала, распределять учебный материал по годам обучения, распределять время, отведенное на изучение курса, между разделами и темами по их дидактической значимости, конкретизировать планируемые результаты освоения ООП ОО, которые не могут быть ниже планируемых результатов Федеральных рабочих программ по предметам.

3.3. Рабочая программа оформляется по образцу, аккуратно, без исправлений. Текст набирается в формате *.doc (*.docx) шрифтом Times New Roman, кегль 12, межстрочный интервал одинарный, выравнивание по ширине, поля: верхнее, нижнее, правое по 2 см, левое 3 см; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А4. Таблицы вставляются непосредственно в текст.

Титульный лист считается первым, но не нумеруется.

3.4. Структура рабочей программы в соответствии с ФГОС НОО, ООО, СОО, разработанных на основе примерных рабочих программ

Элементы рабочей программы	Содержание элементов рабочей программы
Титульный лист	- полное наименование образовательной организации; - название учебного курса, предмета, дисциплины (модуля); - указание уровня образования, на котором реализуется программа, классов (параллели);

	- Ф.И.О. педагога(-ов), составителя (-лей) рабочей программы, должность; - название населенного пункта <i>(Приложение 1)</i>								
Пояснительная записка (на срок освоения ООП)	- название, автор и год издания предметной учебной программы (примерной, авторской), на основе которой разработана рабочая программа; - цель, задачи рабочей программы на срок освоения ООП; - название учебно-методического комплекса/комплекта, используемого для достижения поставленной цели в соответствии с образовательной программой образовательной организации; - количество учебных часов, на которое рассчитана Рабочая программа, в т.ч. количество часов для проведения контрольных, лабораторных, практических работ, экскурсий, проектов, исследований для каждого года обучения; - изменения, внесенные в примерную (авторскую) учебную программу и их обоснование для каждого года обучения; - виды и формы текущего и итогового контроля								
Планируемые результаты освоения учебного предмета, курса (на срок освоения ООП)	Планируемые результаты изучения учебного предмета, курса (по параллелям). Планируемые результаты формулируются на основе требований к результатам освоения основных образовательных программ общего образования (ООП НОО, ООП ООО, ООП СОО). Планируемые предметные результаты по каждому содержательному разделу программы должны быть представлены в двух блоках: «Выпускник научится» и «Выпускник получит возможность научиться».								
Содержание учебного предмета, курса (по параллелям)	- перечень и название раздела и тем курса; - необходимое количество часов для изучения раздела, темы; - краткое содержание учебной темы. Указываются темы практических и лабораторных работ внутри каждого раздела, а также возможные направления проектной деятельности.								
Тематическое планирование с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы, в том числе с учетом рабочей программы воспитания	<table><tr><th>№ п/п</th><th>Наименование разделов/ тем</th><th>Целевые приоритеты воспитания</th><th>Часы учебного времени</th></tr><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr></table>	№ п/п	Наименование разделов/ тем	Целевые приоритеты воспитания	Часы учебного времени				
№ п/п	Наименование разделов/ тем	Целевые приоритеты воспитания	Часы учебного времени						

3.5. Структура рабочей программы в соответствии с ФООП

Элементы рабочей программы	Содержание элементов рабочей программы
Титульный лист	- полное наименование образовательной организации; - ID-номер; - название учебного курса, предмета, дисциплины (модуля); - указание уровня образования, на котором реализуется программа, классов (параллели); - Ф.И.О. педагога(-ов), составителя (-лей) рабочей программы, должность; - название населенного пункта

	<i>(Приложения 2)</i>																						
Пояснительная записка (на срок освоения ООП)	НАУЧНЫЙ, ОБЩЕКУЛЬТУРНЫЙ И ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ КОНТЕНТ. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ИЗУЧЕНИЯ ПРЕДМЕТНОЙ ОБЛАСТИ В ОБЩЕМ ОБРАЗОВАНИИ. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА. МЕСТО УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА В УЧЕБНОМ ПЛАНЕ.																						
Содержание учебного предмета	Инвариантные модули Разделы																						
Планируемые образовательные результаты	Личностные, метапредметные, предметные результаты																						
Тематическое планирование	<table border="1"> <tr> <th rowspan="2">№ п/п</th><th rowspan="2">Наименование разделов и тем программы</th><th colspan="3">Количество часов</th><th rowspan="2">Дата изучения</th><th rowspan="2">Электронные (цифровые) образовательные ресурсы</th></tr> <tr> <th>Всего</th><th>Контроль ныеработы</th><th>Практические работы</th></tr> <tr> <td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </table>						№ п/п	Наименование разделов и тем программы	Количество часов			Дата изучения	Электронные (цифровые) образовательные ресурсы	Всего	Контроль ныеработы	Практические работы							
№ п/п	Наименование разделов и тем программы	Количество часов			Дата изучения	Электронные (цифровые) образовательные ресурсы																	
		Всего	Контроль ныеработы	Практические работы																			
Учебно-методическое обеспечение образовательного процесса	ОБЯЗАТЕЛЬНЫЕ УЧЕБНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ УЧЕНИКА. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ УЧИТЕЛЯ. ЦИФРОВЫЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ РЕСУРСЫ И РЕСУРСЫ СЕТИ ИНТЕРНЕТ.																						

3.6. Рабочая программа сшивается, страницы нумеруются.

3. Оформление и структура календарно-тематического планирования.

4.1. Рабочая программа является основой для составления учителем календарно-тематического планирования (далее – КТП). КТП является документом, отражающим особенности реализации основных образовательных программ (НОО, ООО, СОО) по предмету в конкретном классе, составляется на каждый учебный год.

4.2. Календарно-тематическое планирование включает в себя:

- титульный лист (Приложения № 3);
- пояснительную записку (название программы, на основе которой составлено КТП; УМК, количество учебных часов, на которое рассчитано КТП (в год, в неделю); изменения, внесенные в КТП и их обоснование);
- календарно-тематическое планирование на учебный год;
- формы и средства контроля (контрольно-измерительные материалы в виде тестовых, контрольных работ, вопросов для зачета, темы сочинений, темы проектов и др.), критерии оценивания, ключи к заданиям. Допустима ссылка на сборники (название, автор, издательство, год издания, № страниц), где размещены контрольно-измерительные материалы. Оформляется таблица:

№ п/п	№ урока	Форма контроля	Плановые сроки проведения	Примечание

4.3. Классный журнал заполняется в соответствии с КТП. В КТП даты по плану пишутся по годовому календарному графику (без учета праздничных дней).

4.4. Обязательные графы КТП представлены в таблице:

Для КТП, составленных в соответствии с требованиями ФГОС НОО и примерных рабочих программ:

№ п/п	Раздел / Тема урока	Характеристика основных видов учебной деятельности учащихся	Целевые приоритеты воспитания	Кол – во часов	Плановые сроки прохождения	Примечание

Для КТП, составленных в соответствии с требованиями ФГОС ООО, СОО и примерных рабочих программ:

№ п/п	Наименование раздела и тем	Характеристика основных видов учебной деятельности	Целевые приоритеты воспитания	Часы учебного времени	Плановые сроки прохождения	Примечание

Для КТП, составленных в соответствии с требованиями обновленных ФОП по предметам:

№ п/п	Тема урока	Количество часов			Дата изучения	Электронные (цифровые) образователь- ные ресурсы
		Всего	Контроль ныеработы	Практи- ческие работы		

4.5. МО учителей-предметников вправе вносить дополнительные разделы в КТП, внесенные изменения должны быть зафиксированы в протоколе.

4.6. Календарно-тематическое планирование для учащихся, обучающихся на дому, согласовывается с заместителем директора и утверждается приказом директора.

4.7. КТП обновляется ежегодно.

4.8. К урокам учителем оформляются технологические карты уроков (конспекты уроков). Оформление учителем документа ведется в свободной форме с обязательным указанием всех этапов урока.

4. Сроки и порядок рассмотрения, утверждения КТП

5.1. Сроки и порядок рассмотрения КТП осуществляется следующим образом:

5.1.1. Первый этап - КТП рассматривается на заседании методического объединения учителей (результаты рассмотрения заносятся в протокол) и согласовывается с заместителем директора на предмет соответствия Рабочей программе.

5.2.2. Второй этап – КТП рассматривается органом самоуправления (педагогический совет). Общий перечень КТП утверждается приказом директора школы.

5.2. После утверждения КТП становится нормативным документом, реализуемым в образовательной организации

6. Делопроектирование.

6.1. Хранение Рабочих программ осуществляется согласно номенклатуре дел МБОУ «СОШ №11» в течение нормативного срока обучения.

6.2. Хранение календарно-тематического планирования осуществляется в течение текущего учебного года.

Примечание. Срок действия данного Положения: до внесения изменений.

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №11»

Приложение
к основной образовательной
программе начального
(основного/среднего) общего образования
(ФГОС)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

(учебный предмет, курс)

_____ **классы**

Составитель (и):
Ф.И.О.,
должность

Старый Оскол
20__ год

Приложение 2

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №11»

Приложение
к основной образовательной программе
начального (основного/среднего) общего
образования
(Приказ по МБОУ «СОШ № 11» от ____
№__)

**РАБОЧАЯ
ПРОГРАММА(10
_____)**

учебного предмета

для ____ класса основного общего
образования на
_____ учебный год

Составитель:
Ф.И.О.,
должность

Старый Оскол 20_____

Приложение 3

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №11»

Рассмотрено
на заседании МО

_____ Ф.И.О.

Протокол
от _____ 20__ г. №__

Согласовано
заместитель директора
МБОУ «СОШ №11»

_____ Ф.И.О.
_____ 20__ г.

Рассмотрено
на заседании
педагогического совета

Протокол
от _____ 20__ г. №__

Утверждено
Приказ от _____
20__ г. №__

Календарно-тематическое планирование
по учебному предмету «_____»
_____ класс

Ф.И.О.,
должность

Старый Оскол
20__ год