

Положение о рабочих программах учебных предметов, учебных курсов, учебных модулей

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о рабочих программах, разрабатываемых по ФГОС-2021, (далее – Положение) регулирует структуру, порядок разработки, оформления, утверждения и хранения рабочих программ учебных предметов, модулей и курсов, МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 25» (далее – школа).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с законодательством РФ в области образования, Федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования (Приказ Министерства просвещения РФ от 31.05.2021 № 286), Федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования (Приказ Министерства просвещения РФ от 31.05.2021 № 287), Уставом МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 25», с учётом рабочей программы воспитания МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 25».

1.3. В Положении использованы следующие основные понятия и термины:
рабочая программа учебного предмета, учебного курса учебного модуля (далее – рабочая программа) – часть программы соответствующего уровня общего образования, входящая в ее содержательный раздел и конкретизирующая содержание обучения применительно к целям программы общего образования соответствующего уровня и возможностям конкретной учебной дисциплины;
рабочая программа – учебно-методическая документация, определяющая объем и содержание образования, планируемые результаты освоения программы общего образования соответствующего уровня;
оценочные средства - методы оценки и соответствующие им контрольно-измерительные материалы.

Рабочая программа - документ локального уровня. Исключительное право на нее принадлежит работодателю, если трудовым или иным договором между работодателем и автором не предусмотрено иное.

За полнотой и качеством реализации рабочих программ осуществляется должностной контроль заместителями директора.

II. Структура рабочей программы

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

2.2. Обязательные компоненты рабочей программы:

- титульный лист;
- пояснительная записка;
- содержание учебного предмета, учебного курса, учебного модуля;
- планируемые результаты освоения учебного предмета, учебного курса, учебного модуля;

- тематическое планирование с указанием количества академических часов, отводимых на освоение каждой темы учебного предмета, учебного курса, 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;
- календарно-тематическое планирование;
- лист внесения изменений.

2.3. Титульный лист рабочей программы оформляется в соответствии с требованиями:

указано полное наименование образовательной организации в соответствии с Уставом; имеются грифы рассмотрения рабочей программы профессиональным объединением педагогов, согласования с заместителем директора по учебной работе, принятия педагогическим советом и утверждения руководителем организации, осуществляющей образовательную деятельность, с указанием даты и номера приказа; указано название учебного предмета, учебного модуля для изучения которого написана программа строго в соответствии с названием предмета по учебному плану; указан уровень и класс, где реализуется рабочая программа; ФИО и должность разработчиков программы; название населённого пункта и год составления программы (см. Приложение 1).

2.4. Пояснительная записка должна содержать:

ссылку на нормативные документы и методические материалы, в соответствии с которыми она составлена с указанием УМК; количество часов по учебному плану школы; ссылку на формы, способы и средства проверки и оценки результатов обучения.

2.5. Раздел, посвященный результатам освоения учебного предмета, учебного модуля конкретизирует соответствующий раздел пояснительной записки программы 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 освоения конкретного учебного предмета, учебного модуля в соответствии с требованиями ФГОС, в соответствии с программой соответствующего уровня общего образования (конкретизируются для каждого класса);

2.6. Раздел, посвященный содержанию учебного предмета, учебного модуля включает - структурированное по темам (разделам) содержание учебного материала.

2.7. Тематическое планирование рабочей программы – основа для создания «Календарно-тематического планирования» учебного предмета, курса, модуля. Раздел, посвященный тематическому планированию, оформляется в виде таблицы, состоящей из следующих граф (приложение 2):

- наименование разделов и тем программы;
- количество академических часов, отводимых на освоение каждой темы;
- информация об электронных учебно-методических материалах, которые можно использовать при изучении каждой темы.

2.9. На основании рабочей программы педагоги составляют календарно-тематическое планирование на один учебный год с указанием планируемой и фактической даты.

Календарно-тематическое планирование (приложение 3) оформляется в виде таблицы, состоящей из следующих граф:

- тема урока;
- дата проведения оформляется в виде таблицы (2 колонки план/факт)
- примечания

2.10. В качестве электронных (цифровых) образовательных ресурсов можно использовать мультимедийные программы, электронные учебники и задачки, электронные библиотеки, виртуальные лаборатории, игровые программы, коллекции цифровых образовательных ресурсов.

2.11. Рабочие программы формируются с учетом рабочей программы воспитания. Чтобы это отразить, автор рабочей программы должен добавить абзац в пояснительную записку рабочей программы с указанием информации об учете рабочей программы воспитания.

III. Порядок разработки и утверждения рабочей программы

3.1. Рабочие программы учебных предметов, курсов, модулей обязательной части учебного плана разрабатываются педагогическими работниками на основании федеральных основных общеобразовательных программ для начального, среднего и основного общего образования с использованием конструктора рабочих программ.

3.2. Рабочие программы учебных предметов, курсов, модулей части учебного плана, формируемой участниками образовательных отношений, разрабатываются педагогическими работниками самостоятельно с учетом методических, технических кадровых возможностей школы.

3.3. Педагогические работники вправе:

- варьировать содержание разделов;
- устанавливать последовательность изучения тем в рамках тематического блока, раздела;
- 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.

3.4. Рабочие программы рассматриваются на заседании методического объединения до начала текущего учебного года. Результаты рассмотрения заносятся в протокол и согласовываются с заместителем директора по учебной работе.

3.5. Рабочая программа рассматривается и принимается педагогическим советом и утверждается приказом руководителя организации, осуществляющей образовательную деятельность.

3.6. Рабочая программа действует до момента внесения изменений в стандарт или ФООП.

IV. 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, межстрочный интервал одинарный, выровненный по ширине, поля со всех сторон 1,5 см, абзац 1,25 см.

Центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word. Листы формата А-4. Таблицы встраиваются в текст.

Титульный лист считается первым, но не нумеруется, также, как и листы приложения.

Рабочая программа должна быть оформлена по образцу, аккуратно, без исправлений выполнена на компьютере.

4.3. Печатная версия рабочей программы дублирует электронную версию.

4.4. Печатная версия рабочей программы подлежит хранению в школе в течение всего периода ее реализации.

4.5. Разработчик рабочей программы готовит в электронном виде аннотацию для сайта школы, в которой указывает:

- название рабочей программы;
- краткую характеристику программы;
- срок, на который разработана рабочая программа;

V. Порядок внесения изменений в рабочую программу

5.1. В случае необходимости корректировки рабочих программ директор школы издает приказ о внесении изменений в основную образовательную программу соответствующего уровня общего образования в части корректировки содержания рабочих программ.

5.2. Лист корректировки (приложение 4) оформляется в виде таблицы, состоящей из следующих граф:

- период отсутствия (дата);
- причина;
- приказ;
- количество не проведенных уроков;
- корректировка (содержание изменений)

Корректировка КТП осуществляется на основании приказа директора и отражается в листе корректировки (приложение 4)

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

Корректировка рабочих программ согласовывается с заместителем директора, курирующим данного педагога.

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Министерство образования и науки Алтайского края
МКУ "Управление образования Администрации города Бийска"
МБОУ "СОШ № 25"

<p align="center">РАССМОТРЕНО</p> <p align="center">Руководитель МО</p> <p align="center">_____</p> <p align="right">ФИО</p> <p align="center">от «00» 00 0000 г.</p>	<p align="center">СОГЛАСОВАНО</p> <p align="center">Заместитель директора по УВР</p> <p align="center">_____</p> <p align="right">ФИО</p> <p align="center">от «00» 00 0000 г.</p>	<p align="center">УТВЕРЖДЕНО</p> <p align="center">Директор</p> <p align="center">_____</p> <p align="right">ФИО</p> <p align="center">Приказ № от «00» 00 000 г.</p>
--	---	--

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
(ID 000000)

учебного предмета «_____»
для обучающихся _____ классов

Календарно-тематическое планирование

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

Календарно-тематическое планирование

№	Тема урока	Дата проведения		Примечание
		План	Факт	
1				
2			
	Итого			

Лист корректировки

Ф.И.О. учителя _____

Предмет _____

Класс _____

Период отсутствия	Причина	Приказ	Количество не проведенных уроков	Корректировка
	Карантин	№ от _		

