

ПРИНЯТО
на заседании Педагогического
совета.
Протокол № 15 от 30.06.2023 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «СШ № 20»
_____ Е.А. Горюнова
Приказ № 151/1 от 30.06.2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ
УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА, УЧЕБНОГО КУРСА
(в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о Рабочей программе учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля педагога (далее Положение) разработано в соответствии:

- с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации»,
- с требованиями федерального государственного образовательного стандарта.

1.2. Настоящее Положение определяет структуру, порядок разработки и утверждения рабочей программы учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля.

1.3. Рабочая программа, утвержденная образовательным учреждением – это локальный нормативный документ, определяющий объем, порядок, содержание изучения учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля, требования к результатам освоения основной образовательной программы образовательного учреждения.

1.4. К Рабочим программам, которые в совокупности определяют содержание деятельности образовательного учреждения в рамках реализации образовательной программы, относятся:

- программы учебных предметов, учебных модулей;
- программы внеурочной деятельности;
- программы курсов по выбору;
- адаптированные рабочие программы (для детей с ОВЗ).

1.5. Рабочая программа как компонент основной образовательной программы образовательного учреждения является средством фиксации содержания образования, планируемых результатов освоения программы, предусмотренных учебным планом образовательного учреждения.

1.6. **Цель** Рабочей программы — создание условий для планирования, организации и управления образовательным процессом по определенному учебному предмету, учебному курсу (в том числе внеурочной деятельности), учебному модулю. Рабочие программы отдельных учебных предметов, учебных курсов (в том числе внеурочной деятельности), учебных модулей должны обеспечивать достижение планируемых результатов освоения программы НОО, ООО и СОО.

Задачи Рабочей программы:

- сформировать представление о практической реализации федерального государственного образовательного стандарта при изучении отдельного учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля;
- определить содержание, объем, порядок изучения учебных предметов, учебных курсов, курсов внеурочной деятельности с учетом целей, задач и особенностей образовательного процесса образовательного учреждения и контингента обучающихся.

1.7. Рабочая программа выполняет следующие функции:

- является обязательной нормой выполнения учебного плана в полном объеме;
- определяет содержание обучения учебного предмета, учебного курса, учебного модуля на базовом и углубленном уровнях;
- обеспечивает преемственность содержания образования учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля между ступенями общего образования;
- реализует принцип интегративного подхода в содержании образования;
- создает условия для реализации системно-деятельностного подхода;
- обеспечивает достижение планируемых результатов обучения каждым обучающимся.

2. Разработка Рабочей программы

2.1. Разработка Рабочих программ относится к компетенции образовательного учреждения и реализуется им самостоятельно.

2.2. Рабочая программа составляется учителем начальных классов, учителем-предметником с помощью «Конструктора рабочих программ», размещённого на сайте Единое содержание общего образования (edsoo.ru) или самостоятельно с учетом всех предъявляемых к программе требований.

2.3. Проектирование содержания образования на уровне отдельного учебного предмета (курса) осуществляется индивидуально каждым педагогом в соответствии с уровнем его профессионального мастерства и авторским видением дисциплины.

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

2.5. Рабочая программа составляется в двух экземплярах.

2.6. При составлении, рассмотрении и утверждении Рабочей программы должно быть обеспечено ее соответствие следующим документам:

- закону «Об образовании в Российской Федерации»;
- федеральному государственному образовательному стандарту;
- федеральной рабочей программе по учебному предмету (курсу);
- рабочей программы воспитания образовательного учреждения;
- основной образовательной программе (адаптированной образовательной программе) образовательного учреждения;
- учебному плану образовательного учреждения.

2.7. Если в федеральной рабочей программе не указано распределение часов по разделам и темам, а указано только общее количество часов, то учитель в Рабочей программе учебного предмета, учебного курса распределяет часы по разделам и темам самостоятельно, ориентируясь на используемые учебно-методические комплекты и индивидуальные особенности обучающихся, включая детей с ОВЗ. В отдельных случаях, когда дети с ОВЗ в условиях инклюзии в классе не усваивают базовый уровень содержания образования, учитель вправе самостоятельно определить индивидуальную программу их обучения, предложив рассмотреть разработанную программу на заседании методического объединения.

2.8. Рабочая программа должна определять наиболее оптимальные и эффективные для определенного класса содержание, формы, методы и приемы организации образовательного процесса, учитывая состояние здоровья обучающихся, уровень их способностей, характер учебной мотивации, а также возможности педагога и материально-техническое обеспечение образовательного учреждения.

2.9. Рабочая программа является обязательным документом для административного контроля полного освоения содержания учебного предмета обучающимися и достижения ими планируемых результатов обучения на базовом и углубленном уровнях.

3. Оформление и структура Рабочей программы

3.1. Рабочая программа должна быть выполнена на компьютере, оформлена по образцу, аккуратно, без исправлений. Таблицы вставляются непосредственно в текст. Титульный лист считается первым, но не нумеруется, как и листы Приложения. Календарно-тематическое планирование представляется в виде таблицы.

3.2. Структура Рабочей программы:

№ п/п	Элементы Рабочей программы	Содержание элементов Рабочей программы
1.	Титульный лист	<ul style="list-style-type: none">- полное наименование образовательного учреждения в соответствии с Уставом;- грифы Рассмотрения, Согласования, Утверждения Рабочей программы (далее РП);- название учебного предмета, учебного курса;- указание класса/уровня, где реализуется РП;- фамилия, имя, отчество учителя или ИД программы;- название населенного пункта и года разработки РП.
2.	Пояснительная записка	<p>Пояснительная записка раскрывает общую концепцию рабочей программы, в том числе:</p> <ul style="list-style-type: none">- общая характеристика предмета;- цель изучения предмета;- место учебного предмета (курса) в учебном плане (количество часов, на которое рассчитана РП в соответствии с учебным планом, календарным учебным графиком, обоснование

		количества учебных часов (при необходимости)
3.	Содержание обучения учебного предмета, учебного курса	- перечень разделов/блоков с конкретизацией изучаемого содержания в соответствии с ФГОС; - количество часов, отводимое на изучение раздела/блока; - количество часов, отведенных на практическую часть и контроль; - содержание обучения по годам обучения
4.	Планируемые результаты освоения программы учебного предмета, учебного курса	- личностные; - метапредметные (регулятивные, познавательные, коммуникативные УУД); - предметные по годам обучения.
5.	Тематическое планирование	- перечень разделов, тем, последовательность их изучения; - количество часов на изучение каждого раздела и каждой темы; - количество контрольных и практических работ в разделе и теме (для предметов, где данные виды деятельности предусмотрены); - электронные (цифровые) образовательные ресурсы (для программ, реализуемых на уровне НОО и ООО); - общее количество часов по программе для каждого года обучения

3.3. Календарно–тематическое планирование является приложением Рабочей программы.

3.4. Календарно-тематическое планирование включает:

- 1) номер урока по порядку,
- 2) тему урока,
- 3) количество часов (в том числе отведенных на контрольные и практические работы),
- 4) дата изучения (план),
- 5) корректировка даты (факт);
- б) электронные цифровые образовательные ресурсы;

При корректировке календарно-тематического планирования учителем оформляется Лист корректировки, который сдается в учебную часть.

3.5. Корректировка календарно-тематического планирования проводится в случае выполнения программы не в полном объеме по различным причинам: карантин, природные факторы, болезнь учителя и т.д.

3.6. Корректировка календарно-тематического планирования может быть осуществлена путем:

- сокращения учебного времени за счет резервных часов, рассчитанных на повторение и обобщение программного материала;
- слияния близких по содержанию тем уроков;
- укрупнения дидактических единиц по предмету;
- замены традиционной урочной системы обучения лекционно-семинарскими занятиями (для старших классов) с использованием ВКС;
- уменьшения количества часов на устные опросы;
- предоставления обучающимся права на самостоятельное изучение учебного материала с последующим осуществлением контроля их работы в форме сообщения, реферата, подготовки презентации, проекта и т.п.

4. Рассмотрение и утверждение Рабочей программы

4.1. Рабочая программа учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля рассматривается на заседании предметного методического объединения, согласовывается с методическим советом образовательного учреждения, утверждается руководителем образовательного учреждения в срок до 1 сентября текущего года (адаптированные рабочие программы в соответствии с приказом руководителя образовательного учреждения).

4.2. Руководитель образовательного учреждения вправе провести экспертизу Рабочих программ непосредственно в образовательном учреждении или с привлечением внешних экспертов на соответствие требованиям федерального государственного образовательного стандарта, федеральной рабочей программе учебного предмета, учебного курса.

4.3. При несоответствии Рабочей программы установленным требованиям, руководитель образовательного учреждения накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока исполнения.

4.4. Решение о внесении изменений в Рабочие программы рассматривается и принимается на заседании предметного методического объединения, согласовывается с методическим советом ~~школы~~ образовательного учреждения, утверждается директором образовательного учреждения.

4.5. Утвержденные Рабочие программы являются составной частью основной образовательной программы образовательного учреждения, входят в обязательную нормативную локальную документацию образовательного учреждения, публикуются на официальном сайте образовательного учреждения.

4.6. Администрация образовательного учреждения осуществляет контроль реализации Рабочих программ в соответствии с планом внутришкольного контроля.

4.7. Образовательное учреждение несет ответственность на основании действующего законодательства в образовании за реализацию не в полном объеме образовательных программ в соответствии с учебным планом и календарным учебным графиком.

5. Делопроизводство

5.1. Администрация образовательного учреждения осуществляет систематический контроль за выполнением Рабочих программ, их практической части, соответствием записей в электронном журнале содержанию Рабочих программ по итогам каждого учебного периода.

5.2. В случае невыполнения Рабочей программы по итогам проверки учитель фиксирует необходимую информацию в Листе корректировки в конце каждого полугодия.

5.3. Итоги проверки Рабочих программ подводятся на совещании при директоре образовательного учреждения, отражаются в приказах по образовательному учреждению.

6. Требования к оформлению Рабочей программы

Для набора текста документа используется приложение Microsoft Office Word,

1) Шрифт Times New Roman; начертание Обычный; размер 14.

2) Абзац: выравнивание По ширине; Отступ Слева (справа) 0 см; Первая строка отступ 1 см; Интервал Перед (после) 0 пт; Междустрочный интервал одинарный.

3) Разметка страницы: ориентация для основного документа Книжная, для разделов Планирование – Альбомная;

Поля страницы: ориентация Книжная: Верхнее – 1 см, Нижнее – 1 см, Левое – 2 см, Правое – 1 см; ориентация Альбомная: Верхнее – 2 см, Нижнее – 1 см, Левое – 1 см, Правое – 1 см. Таблицы вставляются в текст документа (в таблицах используется размер шрифта 12).

4) Заголовок: шрифт Размер 14, начертание Полужирный, выравнивание По центру.

5) на Титульном листе внизу Вставка Разрыв страницы.

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя школа № 20»**

РАССМОТРЕНО на заседании МО Председатель МО _____ ФИО Протокол № ____ от ____ 2023 г.	СОГЛАСОВАНО на Методическом совете Председатель МС _____ Лашкова Н. Г. Протокол № ____ от ____ 2023 г.	УТВЕРЖДЕНО Директор МБОУ «СШ № 20» г. Иваново _____ Горюнова Е. А. Приказ № ____ от ____ 2023 г.
--	---	---

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
среднего общего образования**

Учебный предмет:

Срок реализации: _____ года (_____ класс)

Составлена
учителем _____ категории
МБОУ «СШ № 20»

ФИО

Иваново, 2023

Тематическое планирование

___класс

№ п/п	Наименование разделов и тем программы	Количество часов			Электронные (цифровые) образовательные ресурсы, Библиотека ЦОК
		Всего	Контрольные работы	Практические/ лабораторные работы	
1.					
2.					
3.					

Календарно-тематическое планирование

___класс

№ п/п	Тема урока	Количество часов			Дата изучения	Корректировка даты	Электронные (цифровые) образовательные ресурсы, Библиотека ЦОК
		Всего	Контрольные работы	Практические/ лабораторные работы			
1							
2							
3							
4							
5							

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя школа № 20»**

РАССМОТРЕНО на заседании МО Председатель МО _____ ФИО Протокол № ____ от ____ 2023 г.	СОГЛАСОВАНО на методическом совете Председатель МС _____ Лашкова Н. Г. Протокол № ____ от ____ 2023 г.	УТВЕРЖДЕНО Директор МБОУ «СШ № 20» г. Иваново _____ Горюнова Е. А. Приказ № ____ от ____ 2023 г.
---	--	--

**Календарно-тематическое планирование
на 2023-2024 учебный год**

ПО _____ В _____-ЫХ КЛАССАХ
предмет

Приложение к рабочей программе:

ПО _____ – _____ класс

Составлено
учителем _____ категории
МБОУ «СШ № 20»

ФИО

Иваново, 2023

Лист корректировки календарно-тематического планирования

Предмет _____

Класс _____

Учитель _____

2023-2024 учебный год

№ урока	Тема урока	Количество часов		Причина корректировки	Способ корректировки
		По плану	Проведено		
		2	1		Уплотнение программы
					Объединение тем