

УТВЕРЖДЕНО

приказом № _____ -од от

30.08.2022г.

Директор школы

О.И. Домме



Положение о рабочей программе

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение о рабочей программе (далее – Положение) регулирует оформление, структуру, порядок разработки, утверждения и хранения рабочих программ по предметам и курсам учебного плана.
- 1.2. Положение разработано в соответствии с:
- 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, утв. Приказом Минпросвещения России от 22.03.2021 №115;
 - ФГОС НОО, утв. приказом Минобрнауки России от 06.10.2009 № 373;
 - ФГОС ООО, утв. приказом Минобрнауки России от 17.12.2010 № 1897;
 - ФГОС СОО, утв. приказом Минобрнауки России от 17.05.2012 № 413;
 - ФГОС НОО, утв. приказом Минпросвещения России от 31.05.2021 № 286;
 - ФГОС ООО, утв. приказом Минпросвещения России от 31.05.2021 № 287;
 - Уставом МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 8» г. Калуги (далее по тексту Школа);
 - Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.
- 1.3. Рабочая программа – часть основной образовательной программы соответствующего уровня общего образования. Рабочие программы могут быть составлены педагогами с учетом примерных программ по отдельным учебным предметам (курсам) общего образования, входящих в государственный реестр.
- 1.4. Рабочая программа - нормативный документ, определяющий объем, порядок, содержание изучения и преподавания учебной дисциплины (элективного курса, факультатива, курса дополнительного образования), основывающийся на государственном образовательном стандарте.
Рабочая программа - индивидуальный инструмент педагогического работника, которым определяются наиболее оптимальные и эффективные для классного коллектива содержание, формы и методы организации образовательного процесса с целью получения результата, соответствующего требованиям стандарта.
- 1.5. Цель рабочей программы - создание условий для планирования, организации и управления образовательным процессом по определенной учебной дисциплине, курсу дополнительного образования.
Задача программы - определить содержание, объем, порядок изучения учебной дисциплины, курса с учетом целей, задач и особенностей образовательного процесса и контингента обучающихся.

2. Структура рабочей программы

- 2.1. Структура рабочей программы определяется настоящим положением с учетом требований ФГОС общего образования (в отношении ООП, разработанных в соответствии с ФГОС общего образования), нормативных актов, указанных в п. 1.2.
- 2.2. Рабочие программы учебных предметов, учебных курсов (в том числе внеурочной деятельности), учебных модулей должны включать:
- титульный лист;
 - пояснительную записку (не обязательно);
 - 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 и возможность использования по этой теме электронных (цифровых) образовательных ресурсов;
- 2.3. На титульном листе указываются:
- наименование образовательного учреждения;
 - название программы учебного предмета (дисциплины, курса);
 - адресность (класс или уровень обучения);
 - информация о принятии и утверждении рабочей программы;
 - сведения о составителе (Ф.И.О., должность, квалификационная категория);
 - год составления программы.
- 2.4. Пояснительная записка содержит цели и задачи, для достижения образовательных результатов, используемые в обучении технологии, формы контроля достижений учеников, используемый на уроках УМК, а также учебники и учебные пособия.
- 2.5. В разделе «Планируемые результаты освоения учебного предмета, курса» должны быть описаны личностные, метапредметные и предметные результаты освоения конкретного учебного предмета, курса.
- 2.6. Раздел «Содержание учебного предмета, курса» включает краткую характеристику содержания предмета или курса по каждому тематическому разделу с учетом требований ФГОС общего образования.
- 2.7. Раздел «Тематическое планирование» должен быть оформлен в виде таблицы, состоящей из граф: название раздела, название темы, количество часов отводимых на освоение темы, количество часов, отведённых на практические (лабораторные) работы, экскурсии, контрольные работы.
- 2.8. Тематическое планирование рабочей программы – основа для создания календарно-тематического планирования учебного предмета, курса на учебный год.
- 2.9. Рабочие программы учебных курсов внеурочной деятельности также должны содержать указание на форму проведения занятий.

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

2.11. 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.

3. Разработка и утверждение рабочей программы

3.1. Рабочая программа разрабатывается как часть ООП (по уровням образования).

3.2. Рабочая программа составляется учителем-предметником, педагогом дополнительного образования по определенному учебному предмету или курсу (элективному, факультативному, курсу дополнительного образования) на учебный год.

3.3. Рабочая программа может быть разработана на основе примерной программы, входящей в учебно-методический комплект, авторской программы, учебной и методической литературы.

3.4. Педагогический работник вправе:

- варьировать содержание разделов, тем, обозначенных в примерной программе;
- устанавливать последовательность изучения тем;
- 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.

3.5. Рабочая программа в составе ООП утверждается ежегодно приказом директора Школы после проведения следующих процедур:

- обсуждение рабочей программы на заседании предметного методического объединения;
- согласование с курирующим заместителем директора;
- экспертиза (для авторской программы) членами методического совета с возможным привлечением внешних экспертов;
- прием рабочей программы педагогическим советом по представлению руководителя методического объединения или заместителя директора Школы.

4. Оформление и хранение рабочей программы

4.1. Рабочую программу оформляют в электронном и печатном варианте.

4.2. Электронную версию рабочей программы форматируют в редакторе MS Word шрифтом Times New Roman, кегль 12-14, межстрочный интервал 1 или 1,15, выровненный по ширине, поля обычные (верхнее и нижнее 2 см, левое – 3 см, правое 1,5 см), листы формата А4. Таблицы вставляются непосредственно в текст, страницы нумеруются. Титульный лист (Приложение №1) считается первым, но не нумеруется.

4.3. С целью включения в содержательный раздел ООП (по уровням образования) перечня реализуемых рабочих программ разработчик рабочей программы

готовит в электронном виде аннотацию, где указывает: название рабочей программы, срок, на который разработана рабочая программа, список приложений к рабочей программе.

- 4.4. При несоответствии рабочей программы требованиям, установленным федеральными нормативными актами, настоящим Положением, директор Школы направляет её на доработку с указанием конкретного срока исправления замечаний.
- 4.5. Рабочая программа после утверждения хранится у педагогического работника и предъявляется по просьбе руководства образовательного учреждения при подготовке и проведении внутришкольного контроля состояния преподавания учебного предмета.
- 4.6. Рабочую программу и аннотацию размещают на сайте ОО в срок, определенный действующим законодательством.
- 5. Реализация рабочей программы и контроль ее выполнения.**
 - 5.1. Педагогические работники реализуют рабочую программу в течение учебного года и несут ответственность за качество её реализации.
 - 5.2. Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в рабочую программу в течение учебного года, должны быть согласованы с курирующим заместителем директора и закреплены приказом директора Школы.
 - 5.3. Корректировка рабочей программы может быть осуществлена посредством:
 - укрупнения дидактических единиц,
 - сокращения часов на проверочные работы,
 - оптимизации домашних заданий,
 - вывода (в старших классах) части учебного материала на самостоятельное изучение по теме с последующим контролем.
 - не допускается уменьшение объема часов за счет полного исключения тематического раздела программы.
 - 5.4. Администрация Школы осуществляет систематический контроль выполнения программ, их практической части.

Принято на заседании
педагогического совета 30.08.2022г.

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 8» города Калуги**

*Приложение №1
К ООП __ОО на _____ г.г.,*

*принято
на заседании педагогического совета,
Протокол от __.__.20__ г №1,
утверждено
Приказом по школе от __.__.20__ г № ____*

*2. Содержательный раздел.
2.2. Программы отдельных учебных предметов*

Рабочая программа учебного предмета

« _____ »

на уровне начального (основного, среднего) общего образования

_____ класс 20__ - 20__ учебный год

Составитель программы:

_____,
(Фамилия И.О.)

учитель

_____,
(предмет)

квалификационная категория

20__ г.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575896

Владелец Домме Оксана Ивановна

Действителен с 13.05.2022 по 13.05.2023