

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с нормативными правовыми актами и методическими документами федерального уровня:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» ст.2, п.9;
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденного приказом Министерства просвещения России от 22.03.2021 № 115;
- Федеральной образовательной программой начального общего образования, утвержденной приказом Министерством просвещения России от 16.11.2022 № 992 (далее – ФОП НОО);
- Федеральной образовательной программой основного общего образования, утвержденной приказом Министерством просвещения России от 16.11.2022 № 993 (далее – ФОП ОО);
- Федеральный государственный образовательный стандарт основного общего образования, утвержденном приказом Министерства просвещения России от 31.05.2021 № 287 (далее – ФГОС ОО);
- Федеральной образовательной программой среднего общего образования, утвержденной приказом Министерством просвещения России от 16.11.2022 № 1014 (далее – ФОП СОО);
- Уставом муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №5.

1.2. Рабочая программа педагога – нормативно-правовой документ школы, характеризующий систему организации образовательной деятельности педагога, определяющий объем, порядок, содержание изучения и преподавания учебной дисциплины, формы, методы и приемы организации образовательного процесса, основывающийся на государственном образовательном стандарте, составляющийся с учетом особенностей школы и особенностей учащихся конкретного класса.

1.3. Цель рабочей программы – создание условий для планирования, организации и управления образовательным процессом по определенной учебной дисциплине.

1.4. Задачи программы:

- дать представление о практической реализации компонентов государственного образовательного стандарта при изучении учебного предмета;
- определить содержание, объем, порядок изучения учебной дисциплины с учетом целей, задач и особенностей учебно-воспитательного процесса образовательного учреждения и контингента обучающихся.

1.5. Функции рабочей программы:

- обеспечение реализации в полном объеме образовательной программы в соответствии с календарным учебным графиком;
- обеспечение преемственности содержания между годами обучения и уровнями образования;
- создание условия для достижения планируемых результатов каждым учащимся.

2. Технология разработки рабочей программы

2.1. Разработка и утверждение рабочих программ по обязательным учебным программам и курсам внеурочной деятельности относится к компетенции Школы и реализуется самостоятельно.

2.3. Составляется рабочая программа коллективом педагогов одного предметного методического объединения на уровень обучения.

2.4. Допускается разработка рабочей программы на параллель. Особенности обучающихся класса учитываются при составлении поурочного планирования.

2.5. Рабочая программа составляется в двух вариантах. Один (электронный) является структурным элементом образовательной программы и размещается на сайте Школы. Для административной деятельности заместителя директора по УВР на его персональном компьютере хранится электронный вариант рабочей программы. Печатный вариант рабочей программы и календарно-тематического планирования хранится у заместителя директора по УВР. У учителя, который ведет предмет (курс), в печатном варианте находится календарно-тематическое планирование, в электронном – рабочая программа и календарно тематическое планирование.

- 4.4. При составлении, согласовании и утверждении рабочей программы должно быть обеспечено ее соответствие федеральным государственным образовательным стандартам общего образования; основным образовательным программам общего образования школы; федеральному перечню учебников.
- 4.5. Структура рабочей программы учебного предмета может быть единой для всех работающих в данной школе учителей или индивидуальной.
- 4.6. Если в программе не указано распределение часов по разделам и темам, а указано только общее количество часов, учитель в рабочей программе распределяет часы по разделам и темам самостоятельно, ориентируясь на используемые учебно-методические комплексы и индивидуальные особенности обучающихся.

5. Структура рабочей программы

5.1. Структура Программы является формой представления учебного предмета, курса как целостной системы, отражающей внутреннюю логику организации учебно-методического материала, и включает в себя следующие элементы:

- 1) Пояснительная записка, включающая цели изучения учебного предмета, учебных курсов (в том числе внеурочной деятельности), учебных модулей, общую характеристику учебного предмета, учебных курсов (в том числе внеурочной деятельности), учебных модулей место предмета в учебном плане.
- 2) Содержание учебных предметов, учебных курсов (в том числе внеурочной деятельности), учебных модулей по годам обучения.
- 3) Планируемые результаты освоения федеральной рабочей программы: личностные; метапредметные; предметные (по годам обучения).
- 4) тематическое планирование (по годам обучения).

6. Содержание и оформление рабочей программы

6.1. Титульный лист считается первым, но не нумеруется, как и листы приложения. На титульном листе указываются: название Программы (предмет, курс, направление внеурочной деятельности); адресность (класс или уровень обучения), соответствие (приложение 1).

При оформлении рабочей программы возможно использование Конструктора рабочих программ (<https://edsoo.ru/>), особенно тех предметов, которые являются обязательными для использования в ФООП.

6.2. Пояснительная записка начинается с объяснения того, какие цели изучения учебного предмета, дается общая характеристика предмета, место предмета в учебном плане, курса - указывается точное название учебной программы по предмету, курсу.

6.3. Содержание учебного предмета представляет собой изучаемый материал, объединенный в блоки по годам обучения. При создании программы рабочей программы курсов внеурочной деятельности содержание расписывается с учетом форм организации и видов деятельности в виде таблицы:

6.4. В разделе «Планируемые результаты освоения учебного предмета, курса» раскрываются результаты, формируемые предметом. Результаты систематизируются по трем видам результатов: личностным, метапредметным, предметным.

6.5. Тематическое планирование представляется в виде таблицы.

№ п/п	Наименование разделов и тем программы	Количество часов	Дата изучения	Электронные (цифровые) образовательные ресурсы

При использовании Конструктора рабочих программ возможно представление в другом виде (зависит от структуры конструктора).

6.6. Календарно-тематическое планирование не входит в рабочую программу и является отдельным рабочим документом учителя, составляется на основании рабочей программы.

Структура КТП, а также контроль его реализации определяются данным Положением.

Календарно-тематическое планирование представляется в виде таблицы:

№ п/п	Тема урока	Количество часов	Календарные сроки		Корректировка
			План	Факт	

6.7. Текст набирается шрифтом Times New Roman, 12, одинарный межстрочный интервал, выравнивание по ширине, абзац 1 см, поля справа 2 см, остальные – 1,5 см; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А4. Таблицы вставляются непосредственно в текст.

7. Утверждение рабочей программы

7.1. Рабочие программы рассматриваются и обсуждаются на заседании методического совета школы (результаты заносятся в протокол), согласуются с заместителем директора, курирующим учебную/воспитательную работу и представляются на утверждение директору школы в срок до 1 сентября текущего года.

7.2. В течение учебного года в виду производственной необходимости (карантин, морозы, болезнь педагогов и т.д.) может быть произведена корректировка рабочей программы в следующей последовательности:

- заместитель директора информирует директора о необходимости корректировки рабочей программы;
- директор издаёт приказ о требовании изменить рабочую программу для освоения стандарта по данному предмету в полном объёме;
- учитель вносит коррективы в свою рабочую программу и указывает, каким образом и за счёт чего программа по предмету будет пройдена полностью;
- директор издаёт приказ об утверждении откорректированной программы;
- заместитель директора осуществляет контроль за выполнением учебного плана полном объёме.

7.3. Утвержденные рабочие программы предметов учебного плана являются составной частью основной образовательной программы НОО, ООО входят в обязательную нормативную локальную документацию образовательного учреждения и представляются органам управления образованием регионального и муниципального уровней, органам контроля и надзора в сфере образования, педагогическому коллективу, родительской общественности.

7.4. Администрация школы осуществляет контроль реализации рабочих программ в соответствии с планом внутришкольной работы.

8. Делопроизводство

8.1. Рабочая программа составляется в бумажном виде и хранится в кабинете заместителя директора, в электронном виде размещается на сайте школы.

8.2. Календарное планирование составляется в бумажном виде: в конце каждой четверти сдается на проверку заместителю директора по УВР.

8.3. Администрация школы, руководители методических объединений осуществляют систематический контроль выполнения рабочих программ, их практической части, соответствием записей в классном журнале содержанию рабочих программ по итогам каждого учебного периода (четверти, года). Итоги проверки рабочих программ подводятся на административном совещании.

Приложение №1
Приложениек ФООП
НОО, ООО, СОО

РАССМОТРЕНО
Руководитель МО

СОГЛАСОВАНО
И.о. заместитель директора по
УВР

УТВЕРЖДЕНО
Директор школы

Протокол №_
от «___» _____ 2023г.

Протокол №_
от «___» _____ 2023г.

Протокол №_
от «___» _____ 2023г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

учебного предмета (курса) «_____»

для обучающихся _____ классов

МБОУ «СОШ №5»

г. Набережные Челны, 2023 г.

по учебному предмету, курсу, модулю _____
 для _____ класса
 (_____ ч в неделю, _____ часов в год)

«Согласовано»
Заместитель директора по УВР _____