

Принято
Педагогическим советом
протокол №1
от «29» августа 2023г.

Утверждаю
Директор
МБОУ «Средняя школа № 44»
 Л.В.Нуртдинова
Введено в действие приказом
№220 от «29» августа 2023г.

**Положение о рабочих программах учебных предметов, учебных курсов
(в том числе внеурочной деятельности), учебных модулей в соответствии
с требованиями Федеральных основных образовательных программ**

1. Общие положения

Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральными государственными образовательными стандартами общего образования (приказы Минпросвещения от 31.05.2021 № 286 и № 287), Федеральными образовательными программами (приказы Минпросвещения России от 16.11.2022 № 992, 993, от 23.11.2022 № 1014).

2. Цели и задачи программы

Цель рабочей программы – создание условий для планирования, организации и управления образовательным процессом по определенной учебной дисциплине (образовательной области). Задачи программы:

- дать представление о практической реализации ФГОС при изучении конкретного предмета (курса); конкретно определить содержание, объем, порядок изучения учебной дисциплины (курса) с учетом целей, задач и особенностей учебновоспитательного процесса школы и контингента обучающихся.

Задачи программы:

- Обеспечить достижение планируемых результатов освоения основных образовательных программ общего образования.
- Дать представление о практической реализации компонентов государственного образовательного стандарта при изучении конкретного учебного предмета, курса.
- Определить содержание, объем, порядок изучения учебного предмета, курсов урочной и внеурочной деятельности с учетом целей, задач и особенностей учебновоспитательного процесса образовательной организации и контингента обучающихся.

3. Функции рабочей программы

- Нормативная, то есть является документом, обязательным для выполнения в полном объеме.
- Целеполагания, то есть определяет цели, ради достижения которых она введена в ту или иную образовательную область.
- Нормирующая, т.е. определяет содержание образования, то есть фиксирует состав элементов содержания, подлежащих усвоению обучающимся.
- Процессуальная, то есть определяет логическую последовательность усвоения элементов содержания обучения.

учебного предмета (курса) (в соответствии с планируемыми предметными, метапредметными, личностными результатами освоения ООП соответствующего уровня) <i>Приложение №2</i>	- предметные результаты (базовый или углубленный уровень): • ученик (выпускник) научится; • ученик (выпускник) получит возможность научиться.
Содержание учебного предмета (в соответствии с программой учебного предмета ФООП соответствующего уровня) <i>Приложение №3</i>	- название раздела, содержание раздела, класс.
Тематическое планирование (распределение тем предмета (курса) по годам обучения соответствующего уровня). (<i>Приложение №4</i>)	- целевые приоритеты - название раздела, темы - количество часов на изучение раздела - контрольные/практические работы
2.2.СТРУКТУРА КАЛЕНДАРНО – ТЕМАТИЧЕСКОГО ПЛАНИРОВАНИЯ (составляется на год обучения, на каждый предмет и класс)	
Титульный лист (<i>приложение №5</i>)	- полное наименование ОО; - гриф принятия, утверждения КТП; - название учебного предмета; - указание класса, где реализуется КТП; - уровень обучения (базовый, профильный); - фамилия, имя и отчество учителя, составителя КТП; - квалификационная категория; - название УМК; - название населенного пункта; - год разработки КТП
Приложение к рабочей программе	- КТП на класс
Приложение к КТП	Оценочный материал

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, УМК. При оформлении рабочей программы используется Конструктор рабочих программ (<https://edsoo.ru/>).

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			Электронные (цифровые) образовательные ресурсы
		Всего	Контрольные работы	Практические работы	

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

6.6. Календарно-тематическое планирование является приложением к рабочей программе и является отдельным рабочим документом учителя, составляется на основании рабочей программы. Структура КТП, а также контроль за его реализацией определяются данным Положением (приложение 2).

6.7. Текст набирается шрифтом Times New Roman, 12-14, одинарный межстрочный интервал, переносы в тексте не ставятся, выравнивание по ширине, абзац 1 см, поля со всех сторон 2 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. Директор вправе провести экспертизу рабочих программ непосредственно или с привлечением внешних экспертов на соответствие требованиям обновленного ФГОС. При несоответствии рабочей программы установленным требованиям, директор накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока.

7.3. Если на начало учебных занятий рабочая программа не прошла процедуру согласования и утверждения, учитель не допускается к проведению учебных занятий с последующим перерасчетом заработной платы.

7.4. Педагог, принятый на работу в школу, обязан продолжить обучение по рабочей программе, утвержденной на соответствующий учебный год.

7.5. Решение о внесении изменений в рабочие программы учебных предметов принимает директор школы по ходатайству заместителя директора.

7.6. Рабочие программы учебных предметов, курсов урочной и внеурочной деятельности могут корректироваться перед началом нового учебного года. Основаниями для внесения изменений в рабочие программы учебных предметов могут быть следующие обстоятельства:

- изменение часов учебного плана, отводимых для изучения предмета;
- изменение федеральных государственных образовательных стандартов;
- переход на другую систему обучения в начальной, основной, старшей школе, преподавание
- предметов на углубленном или профильном уровне.

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

- заместитель директора информирует директора (служебной запиской) 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 в полном объёме.

7.8. Утвержденные рабочие программы предметов учебного плана являются составной частью основной образовательной программы НОО, ООО, СОО 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.

7.9. Администрация школы осуществляет контроль реализации рабочих программ в соответствии с планом внутришкольного контроля.

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 двух экземплярах в бумажном виде: один сдается заместителю директора, другой остается учителя.

8.3. При использовании Конструктора рабочих программ используется формат Конструктора.

8.4. Администрация школы, руководители методических объединений осуществляют систематический контроль за выполнением 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