Рассмотрено
на педагогическом совете
№6 от 16.06.2023 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ СОШ №12
с. Первомайское
_____Т. В. Павлова
Приказ №80 от 16.06.2023 г.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 2B11A53CA21148517765A9970E8C340A
Владелец: Павлова Тамара Васильевна
Действителен: с 07.09.2023 до 30.11.2024

Положение о рабочей программе по учебному предмету (курсу) учителя

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 ООО);**

– Федеральный государственный образовательный стандарт основного общего образования, утвержденном приказом Министерства просвещения России от 31.05.2021 № 287 **(далее – ФГОС ООО);**

– Федеральной образовательной программой среднего общего образования, утвержденной приказом Министерством просвещения России от 16.11.2022 № 1014 **(далее – ФОП СОО);**

– Федеральным государственным образовательным стандартом среднего общего образования, утв. приказом Минобрнауки России от 17.05.2012 № 413 (с изменениями и дополнениями) **(далее – ФГОС СОО)** и другими нормативными правовыми актами и методическими документами федерального уровня**;**

– Уставом МБОУ СОШ №12 с. Первомайское и другими локальными нормативными актами общеобразовательного учреждения (далее – ОУ).

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. Рабочая программа составляется учителем-предметником по определенному учебному предмету на учебный год или уровню обучения и обновляется ежегодно.

2.2. Проектирование содержания образования на уровне отдельного учебного предмета осуществляется **индивидуально каждым педагогом** в соответствии с уровнем его профессионального мастерства и авторским видением.

2.3. Допускается разработка рабочей программы **коллективом педагогов** одного предметного методического объединения.

2.4. При разработке рабочей программы учитываются особенности обучающихся класса при составлении поурочного планирования.

Решение по пунктам 2.3 и 2.4 должно быть принято коллегиально и утверждено приказом директора школы.

2.5. Рабочая программа составляется в двух вариантах. Один (электронный) является структурным элементом образовательной программы и размещается на сайте ОУ.

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 поурочное планирование, в электронном – рабочая программа и поурочное планирование.

2.6. Вести занятия по рабочей программе может любой учитель (не только автор), представивший на методическом объединении свой подход к достижению планируемых результатов программы.

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

– перечисленным в пункте 1.1 настоящего Положения;

– примерной программе по учебному предмету (курсу); – основным образовательным программам ОУ по всем уровням; – учебно-методическому комплексу (УМК).

2.8. Рабочая программа является основой для создания учителем календарно-тематического планирования на каждый учебный год.

2.9. Если в примерной программе не указано распределение часов по разделам и темам, а указано только общее количество часов, учитель в Рабочей программе по предмету (курсу) распределяет часы по разделам и темам самостоятельно, ориентируясь на используемые учебно-методические комплекты и индивидуальные особенности учащихся.

2.10. Рабочая программа является обязательным документом для административного контроля полного освоения содержания учебного предмета учащимися и достижения ими планируемых результатов на базовом и повышенном уровнях.

2.11. В целях снижения административной нагрузки педагогических работников внесены изменения в части требований к рабочим программам учебных предметов.

2.12. Составитель рабочей программы может самостоятельно:

– дополнять перечень изучаемых тем, понятий в рамках раздела (с учетом требований учебной нагрузки для учащихся);

– раскрывать содержание разделов, тем с той степенью конкретизации и глубины, которая отвечает реальным условиям преподавания;

– корректировать объем учебного времени, отводимого на изучение отдельных разделов и тем основной образовательной программы, исходя из их дидактической значимости, степени сложности усвоения материала учащимися, с учетом материально-технической базы;

– конкретизировать требования к результатам освоения основной образовательной программы учащимися;

– выбирать, исходя из стоящих перед предметом задач, методики и технологии обучения и диагностики (контроля) уровня подготовленности обучающихся;

– дополнять рабочую программу структурными элементами с целью конкретизации содержания, объема, структуры учебного процесса по изучению конкретного учебного предмета.

3. Структура, оформление и хранение рабочей программы

3.1. Структура рабочей программы определяется настоящим Положением с учетом:
– требований ФОП и ФГОС общего образования;
– локальных нормативных актов, указанных в
п. 1.2.

3.2. Компоненты рабочей программы:

– титульный лист (название программы);
– пояснительная записка (кратко);
– планируемые результаты освоения учебного предмета, курса;
– содержание учебного предмета, курса; – тематическое планирование.

3.2.1 Титульный лист должен содержать следующие сведения:

– полное наименование образовательного учреждения;
– записи согласования;
– гриф утверждения программы директором школы с указанием номера
приказа, даты;
– название учебного курса, для изучения которого написана программа, указание класса, учебного года;
– название населенного пункта;
– год разработки программы.

3.2.2 «Пояснительная записка» (кратко) может содержать:

– перечень нормативных документов;

– информация об используемом УМК;

– количество часов, отведенных на изучение предмета; – цели и задачи предмета.

3.2.3 «Планируемые образовательные результаты освоения предмета обучающимися» должны:

– соотноситься с целями и задачами изучения предмета в данном классе.

– соответствовать требованиям ФОП и ФГОС (личностным, метапредметным, предметным).

– конкретизировать личностные и метапредметные результаты через соответствующие УУД.

Формируемые УУД могут быть указаны как при изучении каждой темы, так и на год обучения (для классов, реализующих **ФОП НОП (1-4 классы), ФОП ООО (5-7), ФГОС ООО (8-9 классы), ФОП СОО (10 класс) и ФГОС СОП (11 класс**).

3.2.4 «Содержание учебного предмета/ курса» должно соответствовать основным образовательным программам **(ООП)** образовательного учреждения и содержать элементы: – перечень и название раздела и тем курса; – краткое содержание учебной темы.

3.2.5 «Тематическое планирование» оформляется в виде таблицы и отражает следующие элементы:

– название раздела / темы;

– количество часов, отводимых на освоение раздела / темы;

– виды текущих и промежуточных контрольных мероприятий (контрольная, лабораторная, практическая работа, зачет, защита проекта и др.) и их количество, исходя из специфики предмета.

3.2.6 Тематическое планирование рабочей программы является основой для создания поурочного планирования учебного предмета, курса на учебный год. Количество учебных часов по предмету в рабочей программе должно соответствовать годовому количеству учебных часов по учебному плану школы на текущий учебный год.

Поурочное планирование **не является частью рабочей программы**.

Это документ, регламентирующий деятельность учителя по выполнению учебной программы по предмету. Поурочное планирование составляется учителем на каждый класс в соответствии с рабочей программой по учебному предмету, разработанной учителем и согласуется с заместителем директора по учебно-воспитательной работе.

В течение учебного года по необходимости допускается **корректировка** поурочное планирования учителем. Все изменения согласуются с заместителем директора по УВР или директором.

Поурочное планирование оформляется в печатной форме на стандартных листах А4 в виде таблицы. Не допускается сокращений слов темы. Обязательно записывать тему при указании форм контрольных уроков: диктант, контрольная работа, изложение, сочинение и их виды (выборочный диктант, контрольный диктант, творческий диктант, словарный диктант), тест и др.

Применяется сплошная нумерация уроков с целью демонстрации соответствия количества часов рабочей программы и учебного плана.

При проведении и заполнении классного журнала делается запись фактического проведения урока.

Структура поурочного планирования:

– № - номер урока;

– Разделы/темы, количество часов, отводимых на их изучение, выносится в отдельную строку;

– Темы отдельных уроков расположены в последовательности и в соответствии с логикой изучения учебного материала.

– Дата проведения по плану (карандашом на печатном экземпляре); – Дата проведения по факту.

3.3. Рабочая программа оформляется в электронном и печатном варианте.

3.4. Электронный вариант рабочей программы хранится на персональном компьютере для административной деятельности заместителя директора по УВР и размещается на сайте ОУ.

3.5. Рабочая программа должна быть оформлена по образцу, аккуратно, без исправлений и выполнена на компьютере, форматируется:

– в текстовом редакторе Word шрифтом Times New Roman;
– кегль шрифта для заголовков – 14;
– кегль шрифта для основного текста – 12;
– межстрочный интервал 1.15;
– выравнивание по ширине;
– разметка страницы: левое поле 2 см, правое, верхнее и нижнее – 1 см;
– центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А4;
– таблицы встраиваются непосредственно в текст.

Планируемые образовательные результаты, тематическое планирование (см. п. 3.2.4,
3.2.5 Положения) представляются в виде таблицы.

3.6. Страницы программы нумеруются. Титульный лист считается первым, но не нумеруется.

3.7. Печатная версия рабочей программы подлежит хранению в течение всего периода ее реализации в кабинете заместителя директора по УВР.

4. Порядок рассмотрения и утверждения рабочей программы

4.1. Разработка и утверждение Рабочей программы по учебному предмету (курсу) относится к компетенции ОУ и реализуется ей самостоятельно.

4.2. Рабочая программа учебного предмета представляется заместителю директора по учебно-воспитательной работе, принимается на заседании педагогического совета, утверждается руководителем ОУ в срок до 25 августа текущего года.

4.3. При несоответствии рабочей программы установленным требованиям заместитель директора по учебно-воспитательной работе возвращает рабочую программу на доработку с указанием конкретного срока.

4.4. Утвержденные рабочие программы являются составной частью основной образовательной программы ОУ, входят в обязательную нормативную локальную документацию ОУ, публикуются на официальном сайте ОУ.

4.5. Администрация ОУ осуществляет контроль реализации рабочих программ в соответствии с планом внутренней системы оценки качества образования.

4.6. ОУ несет ответственность в соответствии с действующим законодательством в образовании за реализацию не в полном объеме образовательных программ в соответствии с учебным планом и календарным учебным графиком.

5. Порядок внесения изменений в рабочую программу

5.1. Изменения в рабочую программу вносятся в связи с необходимостью корректировки сроков ее выполнения по следующим причинам:

– карантин;

– отсутствие педагога длительное время по уважительной причине.

5.2. В случае необходимости корректировки рабочих программ руководитель ОУ издает приказ о внесении изменений в основную образовательную программу в части корректировки содержания рабочих программ.

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.

5.4. Не допускается уменьшение объема часов за счет полного исключения тематического раздела из программы.

5.5. Корректировка рабочих программ проводится согласно срокам и порядку, установленным в приказе руководителя о внесении изменений в ООП соответствующего уровня общего образования.

6. Порядок реализации рабочих программ

6.1. Реализация рабочей программы является предметом внутренней системы оценки качества.

6.2. Педагогические работники обязаны осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемого учебного предмета в соответствии утвержденной рабочей программой.

6.3. Школа, наряду с педагогическим работником, несет ответственность за реализацию рабочих программ в полном объеме в соответствии с учебным планом.

6.4. За реализацию не в полном объеме образовательных программ в соответствии с учебным планом определена ответственность установленном законодательством Российской Федерации порядке.

6.5. Для обеспечения реализация рабочих программ допускается применение:

- различных образовательных технологий, в том числе дистанционных.
- модульных форм организации образовательной деятельности.
- сетевых форм организации образовательной деятельности.
- электронного обучения.
- различных форм внеурочной деятельности.

6.6. При реализации рабочих программ не допускается:

- сокращение запланированной практической части (контрольные, практические, лабораторные работы и др.).
- совмещение тем уроков.

6.7. Запрещается при реализации рабочих программ использование методов и средств обучения и воспитания, образовательных технологий, наносящих вред физическому или психическому здоровью учащихся.

7. Контроль за реализацией рабочих программ

7.1. Контроль реализации рабочих программ производится по окончании каждого отчетного периода.

7.2. Этапы контроля:

а) по окончании отчетного периода (четверть, полугодие, год) заместитель директора по УВР:

- анализирует отчет по выполнению рабочих программ, формируемый посредством электронного журнала;
- итоги анализа оформляет справкой;

б) результаты совещании при директоре по итогам каждого отчетного периода.

в) результаты анализа по итогам учебного года рассматриваются на педагогическом совете текущего учебного года не позднее 01 июня текущего учебного года.

В положении использованы следующие основные понятия и термины:

ОУ – образовательное учреждение

ООП – Основная образовательная программа

ФОП – Федеральная образовательная программа

Приложение 1

ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ

п/п	Наименование разделов и тем программы	Количество часов			Электронные (цифровые) образовательные ресурсы
		Всего	Контрольные работы	Практические работы	

Приложение 2

ПОУРОЧНОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ

п/п	Тема урока	Количество часов			Дата изучения	Электронные цифровые образовательные ресурсы
		Всего	Контрольные работы	Практические работы		