

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
МБОУ «Школа № 144 города Донецка»
(Протокол от 22.08.2023 № 11)

УТВЕРЖДЕНО
Директор
МБОУ «Школа № 144 города Донецка»
Г. В. Партанская
Приказ от 04.09.2023 № 213



Положение о рабочей программе

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о рабочих программах, разрабатываемых по обновлённым ФГОС НОО (утвержденному приказом Министерства просвещения РФ от 31.05.2021. №286), ФГОС ООО (утвержденному приказом Министерства просвещения РФ от 31.05.2021. №287), ФГОС СОО (утвержденному приказом Министерства образования и науки РФ от 17.05.2021 №413) (далее - Положение), регулирует оформление, структуру, порядок разработки, утверждения и хранения рабочих программ учебных предметов, учебных курсов (в том числе внеурочной деятельности), учебных модулей МБОУ «Школа № 144 города Донецка».

1.2. Положение разработано в соответствии 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, утвержденным приказом Минпросвещения от 22.03.2021 № 115;

ФГОС начального общего образования, утвержденным приказом Минпросвещения от 31.05.2021 № 286 (далее - ФГОС НОО);

ФГОС основного общего образования, утвержденным приказом Минпросвещения от 31.05.2021 № 287 (далее - ФГОС ООО);

ФГОС среднего общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 17.05.2021 №413 (далее – ФГОС СОО);

Федеральной образовательной программой начального общего образования, утвержденной приказом Министерством просвещения России от 18.05.2023 № 327 (далее - ФОП НОО);

Федеральной образовательной программой основного общего образования, утвержденной приказом Министерством просвещения России от 18.05.2023 № 370 (далее - ФОП ООО);

Федеральной образовательной программой среднего общего образования, утвержденной приказом Министерством просвещения России от 18.05.2023 № 371 (далее - ФОП СОО);

Уставом МБОУ «Школа № 144 города Донецка»;

Положением о формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся;

1.3. В Положении использованы следующие основные понятия и термины: *рабочая программа* - документ локального уровня, конкретизирующий содержание обучения применительно к целям ООП общего образования и возможностям конкретного учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля в достижении этих целей;

федеральная образовательная программа - учебно-методическая документация, определяющая рекомендуемые объем и содержание образования, планируемые результаты освоения образовательной программы, примерные условия образовательной деятельности; *оценочные средства* - методы оценки и соответствующие им контрольно-измерительные материалы.

1.4. Обязанности педагогического работника в части разработки, коррекции рабочих программ и мера ответственности за выполнение рабочей программы в полном объеме определяются должностной инструкцией педагогического работника.

1.5. Рабочие программы составляются на уровень обучения (начальное общее образование, основное общее образование, среднее общее образование) на класс или на срок освоения учебного предмета/учебного курса (в том числе внеурочной деятельности)/учебного модуля.

1.6. В случае выполнения учебного плана не в полном объеме (карантин, природные факторы, дополнительные каникулы, праздники) производится корректировка рабочих программ. Заместитель директора согласует листы корректировки рабочих программ указанным способом корректировки программ.

1.7. Администрация ОУ проводит экспертизу рабочей программы на предмет соответствия требованиям настоящего положения. Экспертиза может быть проведена с привлечением руководителей методических объединений школы или внешних экспертов.

2. СТРУКТУРА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

2.1. Структура рабочей программы определяется настоящим Положением с учетом требований ФГОС НОО-2021, ФГОС ООО-2021, ФГОС СОО-2021 локальных нормативных актов школы.

2.2. Рабочая программа должна содержать следующие обязательные компоненты:

- пояснительная записка;
- 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, являющихся учебно-методическими материалами (мультимедийные программы, электронные учебники и задачки, электронные библиотеки, виртуальные лаборатории, игровые программы, коллекции цифровых образовательных ресурсов), используемыми для обучения и воспитания различных групп пользователей, представленными в электронном (цифровом) виде и реализующими дидактические возможности ИКТ, содержание которых соответствует законодательству об образовании.

Рабочие программы учебных курсов внеурочной деятельности также должны содержать указание на форму проведения занятий.

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

2.2.1 Календарно-тематическое планирование не входит в рабочую программу и является отдельным рабочим документом учителя, составляется на основании рабочей программы. Структура КТП определяются данным Положением.

2.3. Рабочие программы **учебных предметов** должна содержать следующие обязательные компоненты:

- пояснительная записка
- планируемые результаты освоения учебного предмета, курса;
- содержание учебного предмета, курса;
- тематическое планирование с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы.

Рабочие программы **курсов внеурочной** деятельности должны содержать:

- пояснительная записка
- результаты освоения курса внеурочной деятельности;
- содержание курса внеурочной деятельности с указанием форм организации и видов деятельности;
- тематическое планирование.

3. ТРЕБОВАНИЯ К РАЗДЕЛАМ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

3.1. Титульный лист

- * Полное наименование образовательного учреждения в соответствии с Уставом;
- * гриф согласования программы с указанием даты;
- * гриф утверждения программы (с указанием даты и номера приказа руководителя образовательного учреждения);
- * название учебного курса, предмета, дисциплины (модуля);
- * Ф.И.О. педагога (полностью), квалификационная категория;
- * год составления программы;

*класс.

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

3.2. Пояснительная записка

Пояснительная записка - раскрывает общую концепцию рабочей программы, в том числе:

1. Цель изучения предмета;
2. Место учебного предмета в учебном плане (количество часов, на которое рассчитана рабочая программа в соответствии с учебным планом, календарным учебным графиком, обоснование количества учебных часов (при необходимости));
3. Используемый учебно-методический комплект, включая электронные ресурсы, а также дополнительно используемые информационные ресурсы;

3.3. Планируемые результаты и содержание

Планируемые результаты содержат личностные, метапредметные (универсальные учебные познавательные действия, универсальные учебные коммуникативные действия, универсальные учебные регулятивные действия) и предметные. Содержание должно содержать название разделов и тем.

3.4. Тематическое планирование

Тематическое планирование - структурный элемент рабочей программы, разрабатывается и утверждается на каждый учебный год, содержащий:

- перечень разделов, тем, последовательность их изучения;
- количество часов на изучение каждого раздела и каждой темы;
- в том числе контрольных, практических работ;
- электронные (цифровые) образовательные ресурсы.

3.4.1. «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.

3.4.2 Тематическое планирование рабочей программы является основой для создания календарно-тематического 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.

Календарно-тематическое планирование **не является частью рабочей программы**. Это документ, регламентирующий деятельность учителя по выполнению учебной программы по предмету. Календарно-тематическое планирование составляется учителем на каждый класс в соответствии с рабочей программой по учебному предмету, разработанной учителем и согласуется с заместителем директора.

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

Календарно-тематическое 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 календарно-тематического планирования:

- № - номер урока;
- Разделы/темы, количество часов, отводимых на их изучение, выносятся 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.

В качестве электронных (цифровых) образовательных ресурсов допускается использование мультимедийных программ, электронных учебников и задачников, электронных библиотек, виртуальных лабораторий, игровых программ, коллекций цифровых образовательных ресурсов.

4. ОФОРМЛЕНИЕ И ХРАНЕНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

4.1. Текст набирается в редакторе Word for Windows шрифтом **Times New Roman**, 12 - 14, одинарный межстрочный интервал, переносы в тексте не ставятся, выравнивание по ширине, поля: верхнее, нижнее-2 см, правое -3см, левое -1,5см; центровка заголовков выполняются при помощи средств Word, листы формата А 4. Таблицы вставляются непосредственно в текст. Ориентация страниц - везде книжная (тематическое планирование - можно альбомная). Начинать все разделы с новой страницы.

4.2. Рабочая программа оформляется в электронном и печатном варианте.

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

5. ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ И УТВЕРЖДЕНИЯ РАБОЧИХ ПРОГРАММ

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

5.2. Рабочая программа учебного предмета представляется заместителю директора, принимается на заседании педагогического совета, утверждается руководителем ОУ в срок до 25 августа текущего года.

5.3. При несоответствии рабочей программы установленным требованиям заместитель директора возвращает рабочую программу на доработку с указанием конкретного срока.

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

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

5.6. 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.

6. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В РАБОЧУЮ ПРОГРАММУ

6.1. В случае необходимости корректировки рабочих программ директор школы издает приказ о внесении изменений в ООП соответствующего уровня общего образования в части корректировки содержания рабочих программ.

6.2. Корректировка рабочих программ проводится в сроки и в порядке, установленные в приказе директора школы о внесении изменений в ООП соответствующего уровня общего образования.

7. ПОРЯДОК РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧИХ ПРОГРАММ

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

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

7.3. Общеобразовательное учреждение, наряду с педагогическим работником, несет ответственность за реализацию рабочих программ в полном объеме в соответствии с учебным планом.

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

7.5. Для обеспечения реализации 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.

7.6. При реализации рабочих программ не допускается:

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

- совмещение тем уроков.

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

8. КОНТРОЛЬ ЗА РЕАЛИЗАЦИЕЙ РАБОЧИХ ПРОГРАММ

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

8.2. Этапы контроля:

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

- анализирует выполнение рабочих программ посредством электронного журнала и/или проверки классного журнала;

- итоги анализа оформляет справкой;

б) результаты реализации рабочих программ рассматриваются на 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

В данном документе пропущено, пронумеровано и
скреплено печатью *Blaske* листов
Директор школы Г. В. Парганская

