

ПРИНЯТО:
на педагогическом совете
МОУ «Турунтаевская СОШ №1»

Протокол
от « 20 » мая 2022 г. № 6

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МОУ «Турунтаевская СОШ
№1»
Карбаинова Л.Л.

Введено в действие приказом директора
от « 23 » мая 2022 г. № 36



ПОЛОЖЕНИЕ о рабочей программе

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящее 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 28.08.2020 № 442;
 - Федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования, утв. приказом Минпросвещения России от 31.05.2021 № 286 (далее – ФГОС НОО);
 - Федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования, утв. приказом Минпросвещения России от 31.05.2021 № 287 (далее – ФГОС ОО);
 - Федеральным государственным образовательным стандартом среднего общего образования, утв. приказом Минобрнауки России от 17.05.2012 № 413;
 - Примерной программой воспитания, одобренной решением федерального учебно-методического объединения по общему образованию, протокол от 2 июня 2020 г. № 2/20) (далее соответственно — Программа воспитания, ФУМО);
 - Уставом МОУ «Турунтаевская СОШ №1».

1.2. Рабочая программа - это локальный документ, определяющий объем, порядок, содержание и планируемые результаты изучения учебного предмета, курса.

1.3. Рабочая программа является обязательным документом для административного контроля степени освоения содержания учебного предмета, курса обучающимися и достижения ими планируемых результатов.

2. Структура Рабочей программы

3.1. Обязательные компоненты рабочей программы учебных предметов, курсов, дисциплин:

- титульный лист программы;
- пояснительная записка;
- планируемые результаты освоения учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля;
- содержание 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;

- 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;

- календарно-тематическое планирование.

3.2. На титульном листе рабочей программы должна быть представлена информация следующего содержания: полное наименование ОУ; гриф принятия, утверждения рабочей программы; название учебного предмета, для изучения которого написана программа; указание класса, где реализуется рабочая программа; фамилия, имя и отчество учителя-составителя рабочей программы, квалификационная категория; название населенного пункта; год разработки рабочей программы.

3.3. В пояснительной записке кратко и обоснованно дается характеристика учебного предмета, курса, формулируются цели, которые ставятся при изучении предмета, курса. Рабочие программы формируются с учетом рабочей программы воспитания, поэтому в пояснительной записке должны быть указаны задачи воспитания, решаемые в рамках реализации программы через использование воспитательных возможностей содержания учебного предмета с учетом рабочей программы воспитания.

3.4. Раздел, посвященный планируемым результатам освоения учебного предмета, курса, конкретизирует требования к личностным, метапредметным и предметным результатам.

3.5. Раздел, посвященный содержанию учебного предмета, курса, модуля включает: краткую характеристику содержания предмета, курса, модуля по каждому тематическому разделу; краткое содержание учебной темы; необходимое количество часов для изучения тематического раздела.

3.6. Раздел, раскрывающий тематическое планирование, в том числе с учетом рабочей программы воспитания предполагает перечень тем, планируемых для освоения учащимися; указание количества часов, отводимых на освоение каждой темы; указание на электронные учебно-методические материалы, которые можно использовать при изучении каждой темы.

3.7. Раздел, посвященный календарно-тематическому планированию, оформляется в виде таблицы, состоящей из следующих граф: тема урока; дата проведения (планируемые сроки / скорректированные сроки). Рабочие программы учебных курсов внеурочной деятельности также должны содержать указание на форму проведения занятий.

4. Разработка рабочей программы

4.1. Разработка и утверждение рабочих программ относится к компетенции образовательного учреждения и реализуется им самостоятельно.

4.2 Рабочая программа разрабатывается учителем или группой учителей методического центра по данному предмету в данной параллели.

4.3 Учитель выбирает один из нижеследующих вариантов установления периода, на который разрабатывается рабочая программа:

- рабочая программа по учебному предмету разрабатывается на учебный год;
- рабочая программа разрабатывается на период реализации ООП;
- рабочая программа разрабатывается на срок освоения дисциплины (предмета, модуля, курса) учебного плана или курса внеурочной деятельности.

4.4 При составлении, рассмотрении, согласовании и утверждении рабочей программы должно быть обеспечено ее соответствие следующим документам:

- требованиям ФГОС;

- учебному плану Турунтаевской СОШ №1;
- ООП каждого уровня общего образования;
- санитарные правила СП 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи" от 28 сентября 2020 года № 28;

- примерным программам основного общего образования по учебным предметам, курсам, одобренным решением федерального учебно-методического объединения по общему образованию (или авторским программам, прошедшим экспертизу и апробацию);
- утвержденным Концепциям учебных предметов (предметных областей).

4.5 Составитель рабочей программы может самостоятельно:

- раскрывать содержание разделов, тем, обозначенных в федеральном государственном образовательном стандарте, опираясь на учебные пособия из федерального перечня;
- устанавливать последовательность изучения учебного материала;
- распределять время, отведенное на изучение курса, между разделами и темами по их значимости;
- выбирать технологии обучения, воспитания в рамках школьного урока и контроля подготовленности обучающихся по предмету, курсу.

4.6 Изменения (корректировка) рабочей программы в течение учебного года производится в случае карантина, больничного листа учителя и т.д. При корректировке рекомендуется изменять количество часов, отводимое на изучение раздела. Не допускается уменьшать объем часов за счет полного исключения раздела из программы. В результате корректировки должно быть обеспечено прохождение программы, и выполнение ее в полном объеме.

4.7 Корректировка рабочей программы может быть осуществлена посредством:

- укрупнения дидактических единиц;
- оптимизации домашних заданий;
- вывода (в старших классах) части учебного материала на самостоятельное изучение по теме с последующим контролем.

4.8 При осуществлении коррекции учебного материала учителю запрещается: исключение тем, ориентированных на достижение требований содержания ФГОС; исключение тематических регламентированных контрольных работ.

4.9 Корректировка программы осуществляется на отдельном листе и прикладывается к рабочей программе учителя.

4.10 Учитель представляет Рабочую программу на заседание методического центра учителей-предметников для экспертизы соответствия установленным требованиям.

4.11 Прошедшую экспертизу Рабочую программу председатели методического центра учителей-предметников представляют на согласование заместителю директора по УВР и на утверждение директору школы.

5. Оформление и хранение рабочей программы

5.1. Рабочая программа оформляется в электронном и печатном варианте.

5.2. Электронный вариант рабочей программы хранится в папке «Рабочие программы» в компьютере заместителя директора по УВР.

5.3. Разработчик рабочей программы готовит в электронном виде аннотацию, где указывается: название рабочей программы; цель изучения учебного предмета / курса; срок, на который разработана рабочая программа предмета / курса; количество часов в год, количество часов в неделю; УМК, на основе которого разработана программа).

5.4. Электронная версия рабочей программы форматируется в редакторе Word.

5.5. Печатная версия рабочей программы дублирует электронную версию.

5.6. Печатная версия рабочей программы подлежит хранению в школе в течение всего периода ее реализации.

6 Контроль за реализацией Рабочих программ

6.1. Контроль за реализацией Рабочих программ осуществляется в соответствии с планом внутришкольного контроля заместителем директора по учебно-воспитательной работе.