

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение

«Средняя общеобразовательная школа № 25»

(МАОУ «СОШ № 25»)

СОГЛАСОВАНО
Протокол Педагогического совета
30.08 2021 №...

УТВЕРЖДАЮ
директор
_____/Е. А. Ларченко/
(Подпись) И. О. Фамилия
03.09.2021

.....
УТВЕРЖДЁН
приказом МАОУ «СОШ № 25» г. Улан-Удэ
от 3 сентября 2021 г. № 284

ПОЛОЖЕНИЕ № 2.17 о рабочей программе

1. Общие положения

В соответствии с Приказом Министерства просвещения России от 31.05.2021 N 287 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования" рабочие программы учебных предметов, учебных курсов (в том числе внеурочной деятельности), учебных модулей должны обеспечивать достижение планируемых результатов освоения программы основного общего образования и разрабатываться на основе требований ФГОС к результатам освоения программы основного общего образования.

1.1 Настоящее положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 N 273-ФЗ;
- Федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования (утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 6 октября 2009 г. N 373). С изменениями и дополнениями от: 26 ноября 2010 г., 22 сентября 2011 г., 18 декабря 2012 г., 29 декабря 2014 г., 18 мая, 31 декабря 2015 г., 11 декабря 2020 г.;
- Федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования (утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 17 декабря

2010 г. N 1897). С изменениями и дополнениями от: 29 декабря 2014 г., 31 декабря 2015 г., 11 декабря 2020 г.;

- Федеральным государственным образовательным стандартом среднего общего образования (утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 17 мая 2012 г. N 413). С изменениями и дополнениями от: 29 декабря 2014 г., 31 декабря 2015 г., 29 июня 2017 г., 24 сентября, 11 декабря 2020 г.;
- Основной образовательной программой школы;
- Учебным планом «МАОУ СОШ № 25»;
- Примерными основными образовательными программами, утверждёнными Министерством просвещения РФ или авторской программой, прошедшей экспертизу и апробацию.
- Учебно-методическим комплексом, реализующимся с учётом федерального перечня учебников, утверждённых, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе в образовательных учреждениях, реализующих программы общего образования;
- Примерной основной образовательной программой основного общего образования (одобренной решением федерального учебно-методического объединения по общему образованию, протокол от 08.04.2015 N 1/15) (ред. от 04.02.2020);
- Примерной программой воспитания, одобренной решением федерального учебно-методического объединения по общему образованию. (Протокол от 02.06.2020 № 2/20);
- Программами воспитания и социализации учащихся школы.

Настоящее Положение регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ педагогов.

1.2 Рабочая программа – это локальный нормативный документ, определяющий объем, порядок, содержание изучения учебного предмета, курсов, дисциплин (модулей), требования к результатам освоения основной образовательной программы обучающимися (выпускниками) в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами.

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

Задачи программы:

- дать представление о практической реализации государственного образовательного

стандарта при изучении конкретного предмета;

- конкретно определить содержание, объем, порядок изучения учебной дисциплины (курса) с учетом целей, задач и особенностей учебно-воспитательного процесса и контингента обучающихся.

1.4 Рабочая программа по учебному предмету является составной частью образовательной программы школы и учитывает:

- требования Федерального государственного образовательного стандарта нового поколения;
- принцип преемственности общеобразовательных программ;
- объем часов учебной нагрузки, определенный учебным планом школы;
- когнитивные особенности и познавательные интересы учащихся;
- выбор педагогом комплекта учебно-методического обеспечения.
- основную образовательную программу начального и основного общего образования образовательной программы учреждения;
- примерную программу предметных дисциплин, утвержденную Министерством просвещения РФ;
- авторские программы, прошедшие экспертизу и апробацию;
- федеральный перечень учебников, утвержденных, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе в образовательных учреждениях, реализующих программы общего образования;
- требования к оснащению образовательного процесса в соответствии с содержательным наполнением учебных предметов федерального компонента государственного образовательного стандарта.

1.5 Основные функции рабочей программы:

- нормативная, то есть программа является документом, обязательным для выполнения в полном объеме;
- целеполагающая, то есть определяет ценности и цели, ради достижения которых она введена в ту или иную образовательную область;
- содержательная, то есть фиксирует состав учебных элементов, подлежащих усвоению обучающимися, а также степень их трудности;
- процессуальная, то есть определяет логическую последовательность усвоения элементов содержания, организационные формы и методы, средства и условия обучения;

- оценочная, то есть выявляет уровни освоения элементов содержания, объекты контроля и критерии оценки планируемых результатов освоения материала обучающимися.

1.6 Примерные программы могут использоваться в качестве рабочих по желанию учителя. Следует отметить, что «При разработке основной общеобразовательной программы организация, осуществляющая образовательную деятельность, вправе предусмотреть применение при реализации соответствующей образовательной программы примерного учебного плана и (или) примерного календарного учебного графика, и (или) примерных рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), включенных в соответствующую примерную основную общеобразовательную программу. В этом случае такая учебно-методическая документация не разрабатывается». (Часть 7.2 введена Федеральным законом от 02.07.2021 N 322-ФЗ).

2. Разработка рабочей программы

2.1. Разработка и утверждение рабочих программ относится к компетенции школы и реализуется ею самостоятельно.

2.2. Рабочая программа составляется учителем-предметником по определенному учебному предмету (курсу, дисциплине, модулю).

2.3. 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 тот период реализации ООП, который равен сроку освоения учебного предмета (курса, дисциплины, модуля).

2.4. Рабочая программа учебного предмета, дисциплины, курса (модуля) является основой для создания учителем календарно-тематического планирования на каждый учебный год.

2.5. Учитель, опираясь на примерную программу дисциплины, утвержденную Министерством просвещения Российской Федерации (или авторскую программу, прошедшую экспертизу и апробацию), вправе:

- раскрывать содержание разделов, тем, обозначенных в ФГОС или ФКГОС;
- расширять, углублять, изменять, формировать содержание обучения, не допуская исключения программного материала;
- устанавливать последовательность изучения учебного материала;
- распределять время, отведенное на изучение курса, между разделами и темами, уроками по их дидактической значимости, а также исходя из материально-технических ресурсов школы;

- конкретизировать требования к результатам освоения основной образовательной программы обучающимися;
- включать материал регионального компонента по предмету;
- выбирать, исходя из стоящих перед предметом задач, методики и технологии обучения и контроля уровня подготовленности обучающихся;
- распределять резервное время.

3. Структура рабочей программы по учебному предмету

3.1. Рабочая учебная программа должна содержать:

- титульный лист;
- пояснительную записку;
- 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.

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

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

3.4 Все структурные элементы рабочей программы должны быть четко выделены и соответствовать определенным требованиям к ним.

Титульный лист должен содержать:

- наименование образовательного учреждения;
- наименование учебного предмета (курса);

- указание параллели, на которой изучается предмет;
- год разработки;
- сведения об УМК;
- гриф утверждения программы.

В пояснительной записке к программе должны быть отражены следующие моменты:

- нормативные документы, в соответствии с которыми осуществлялась разработка рабочей программы, с указанием ООП ООО и учебного плана школы, примерной программы;
- цели и задачи данного учебного предмета в области формирования системы знаний, умений (задачи формулируются в соответствии со стандартом);
- воспитательные задачи;
- общая характеристика предмета;
- место данного учебного предмета в учебном плане;
- формы организации образовательного процесса.

Планируемые результаты освоения учебного предмета

- личностные;
- метапредметные (регулятивные, познавательные, коммуникативные УУД);
- предметные (ученик научится; ученик получит возможность научиться). Предметные результаты формулируются в деятельностной форме с усилением акцента на применение знаний и конкретных умений.

3.5 Рабочие программы учебных предметов, учебных курсов (в том числе внеурочной деятельности), учебных модулей должны включать раздел «Содержание учебного предмета» - основная часть программы. Он отражает:

- перечень разделов/блоков;
- количество часов, отводимое на изучение раздела/блока;
- количество часов, отведенных на практическую часть и контроль;
- основные виды учебной деятельности.

3.6 Тематическое планирование:

- название темы, раздела;
- перечень тем и последовательность их изучения;
- планируемые результаты (расписывать можно на блок);
- виды/формы контроля;

- планируемая и фактическая дата проведения урока.

3.7 Структура рабочей программы учителя может не совпадать со структурой данного Положения в случаях если:

- структура рабочей программы может соответствовать структуре примерной образовательной программы по учебному предмету;
- рабочая программа, разработанная в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта и представленная учебно-методическими комплексами, может использоваться без изменений.

3.8 Требования к оформлению рабочей программы:

- поля: 2 (нижнее, верхнее), 3 (левое), 1,5(правое).
- 12-14 шрифт, Times New Roman (обычный нежирный, межстрочный интервал 1);
- заголовок: 12-14 шрифт, Times New Roman (нежирный, допускается выделение жирным шрифтом, межстрочный интервал 1)

4. Введение учебной программы в образовательный процесс

4.1. Внутреннее рецензирование:

- представление педагогом разработанной программы;
- оценка программы коллегами и ее обсуждение на заседании методического объединения, коррекция программы.

4.2. Утверждение программ происходит на Методическом Совете перед началом учебного года.

4.3. Внешнее рецензирование программы.

Внешнему рецензированию рабочие программы подвергаются по инициативе учителя.

В тексте рецензии должна быть формулировка: «Программа рекомендована к реализации...».

5. Делопроизводство

5. 1. Заместитель директора по научно-методической работе осуществляет контроль за:

- а) утверждением рабочих учебных программ на заседаниях методических объединений;
- б) сосредоточением копий программ, их рецензий, выписок из протоколов заседаний методических объединений, педсоветов в учебной части.

5.3. Администрация ОУ осуществляет систематический контроль за выполнением учебных программ, их практической части, соответствия записей в электронном журнале пройденного на уроке материала учебной программы.

5.4. ОУ осуществляет систематическую проверку (один раз в четверть) календарно-тематического планирования учителей с регистрацией результатов проверки в протоколах.

5.5 Возможно составление отдельной таблицы календарно-тематического планирования на усмотрение педагога:

- название темы, раздела;
- количество часов;
- планируемая и фактическая дата проведения урока (по классам);
- примечания.

Приложение 1

Титульный лист

Администрация города Улан – Удэ

Комитет по образованию

МАОУ «Средняя общеобразовательная школа № 25»

Рассмотрена на заседании МО Протокол № _____ « _____ » _____ 20 г	Принята на заседании МС Протокол № _____ « _____ » _____ 20 г.	УТВЕРЖДАЮ Директор МАОУ СОШ № 25 Приказ № _____ от « _____ » _____ 20 г.
--	--	--

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

курса _____

уровень обучения _____ год обучения _____

для учащихся _____ класса на _____ гг

УМК _____

г. Улан – Удэ, 20 ____

Приложение 2

Содержание учебного курса

№ п/п	Название раздела	Количество часов	Из них количество часов, отведённых на практическую часть и контроль				
			Лабораторные работы, изложения, сочинения, проектная деятельность и т. п.			Контрольные работы	
1							
2							

Приложение 3

Тематическое планирование

№ п/п	Тема раздела, блока	Количество часов	Планируемые результаты (на раздел). Метапредметные и личностные результаты можно указать в пояснительной записке для каждого раздела.			Виды/формы контроля
			предметные	Метапредметные: регулятивные, познавательные, коммуникативные	Личностные	
1	2	3	5			6
1						

Календарно-тематическое планирование

№ п/п	Раздел, тема	Количество часов	Планируемая дата проведения	Фактическая дата проведения	Примечания

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575776

Владелец Ларченко Елена Александровна

Действителен с 01.04.2021 по 01.04.2022

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575776

Владелец Ларченко Елена Александровна

Действителен с 01.04.2021 по 01.04.2022