

УТВЕРЖДАЮ
Директор

Принято
на Педагогическом совете
протокол № 2 от 30.08.2024

Шапошникова В.В.
приказ № 384-од
от «30» августа 2024 г.

Положение

О РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным Законом РФ от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 31.05.2021 № 286;
- федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования, утвержденным приказом Министерством просвещения РФ от 31.05.2021 № 287;
- федеральным государственным образовательным стандартом среднего общего образования, утвержденным приказом Министерством просвещения РФ от 12.08.2022 № 732;
- федеральной образовательной программой начального общего образования, утвержденной приказом Министерством просвещения РФ от 18.05.2023 № 372;
- федеральной образовательной программой основного общего образования, утвержденной приказом Министерством просвещения РФ от 18.05.2023 № 370;
- федеральной образовательной программой среднего общего образования, утвержденной приказом Министерством просвещения РФ от 18.05.2023 № 731;
- Уставом государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы Самарской области п.г.т. Междуреченск муниципального района Сызранский Самарской области (далее – Учреждение).

1.2. Настоящее положение определяет структуру, порядок разработки и утверждения рабочих программ.

1.3. Рабочая программа – это нормативный документ, предназначенный для реализации требований ФГОС начального, основного и среднего общего образования к минимуму содержания, уровню подготовки обучающихся и результату образования обучающихся по конкретному учебному предмету, курсу внеурочной деятельности.

Рабочие программы обеспечивают достижение планируемых результатов освоения основной образовательной программы начального, основного и среднего общего образования.

Задача рабочей программы - определить содержание, объем, порядок изучения учебной дисциплины (курса) с учетом целей, задач и особенностей учебно-воспитательного процесса Учреждения и контингента обучающихся, в том числе обучающихся, испытывающих трудности в освоении основной образовательной программы, развитии и социальной адаптации.

1.4. К рабочим программам, которые в совокупности определяют содержание деятельности Учреждения в рамках реализации основной образовательной программы начального, основного образования, относятся:

- программы учебного предмета;
- программы курсов внеурочной деятельности;
- программы элективных курсов;
- программы факультативных курсов.

2. Разработка рабочей программы

2.1. Разработка и утверждение рабочих программ относятся к компетенции Учреждения и реализуются им самостоятельно.

2.2. Рабочая программа разрабатывается учителем (группой учителей, специалистов по данному предмету).

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

- федеральным государственным образовательным стандартам;
- основным образовательным программам Учреждения;
- примерной программе учебного предмета, курса, утвержденной Министерством просвещения РФ, или авторской программе, прошедшей экспертизу и апробацию);
- федеральному перечню учебников;
- используемому в Учреждении учебно-методическому комплекту.

2.4. Структура рабочей программы должна быть единой для всех работающих в Учреждении педагогов.

2.5. Если в примерной или авторской программах не указано распределение часов по разделам и темам, а указано только общее количество часов, учитель в рабочей программе распределяет часы по разделам и темам самостоятельно, ориентируясь на используемые учебно-методические комплексы и индивидуальные особенности обучающихся.

2.6. Педагогический работник Учреждения вправе:

- устанавливать последовательность изучения тем;
- распределять учебный материал внутри тем;
- определять время, отведенное на изучение темы;
- выбирать, исходя из целей и задач рабочей программы, методики и технологии обучения и контроля уровня подготовленности обучающихся.

3. Структура, оформление и составляющие рабочей программы

3.1. Рабочая программа учебного предмета, курса должна быть оформлена по образцу, аккуратно, без исправлений выполнена на компьютере.

3.2. Титульный лист рабочей программы содержит следующую информацию:

- полное наименование Учреждения;
- гриф утверждения программы (рассмотрение на заседании МО, проверка заместителем директора по УВР, утверждение директором Учреждения с указанием даты и номера приказа);
- название программы (предмет, курс);
- адресность (класс, уровень общего образования, при необходимости - уровень освоения: базовый/углубленный), для программ внеурочной деятельности – направление.

3.3. Аннотация к рабочей программе содержит следующую информацию: об учебной программе (примерная или авторская) с указанием наименования, автора, на основе которой разработана рабочая программа, реализуемый УМК (при наличии), в каких классах изучается предмет, курс, недельное и годовое количество часов.

3.4. Структура рабочей программы учебного предмета включает:

1. Планируемые результаты освоения учебного предмета.

Рабочая программа описывает личностные, метапредметные и предметные результаты.

Предметные результаты выделяются на базовом и повышенном уровнях.

Для базового уровня результаты формулируются в следующем виде: «обучающиеся научатся», для повышенного уровня – «обучающиеся получают возможность научиться».

2. Содержание учебного предмета.

3. Тематическое планирование с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы/раздела. (Приложение № 1)

3.5. Структура рабочей программы курсов внеурочной деятельности включает:

1. Результаты освоения курса внеурочной деятельности.

2. Содержание курса внеурочной деятельности с указанием форм организации и видов деятельности.

3. Тематическое планирование. (Приложение № 2)

4. Рассмотрение и утверждение рабочей программы

4.1. Рабочая программа рассматривается на заседании школьного методического объединения, проверяется заместителем директора по учебно-воспитательной работе на предмет соответствия программы учебному плану Учреждения и требованиям ФГОС, проверяется наличие УМК, предполагаемого для использования, его наличие в федеральном перечне.

На титульном листе рабочей программы ставится гриф согласования:

«Рассмотрена на заседании МО», протокол, дата, «Проверена» заместитель директора по УВР (подпись), расшифровка подписи, дата.

4.1. После проверки и согласования рабочая программа утверждается приказом директора Учреждения. (Приложение 3)

4.2. При необходимости рабочие программы, составленные педагогами Учреждения, проходят дополнительно процедуру внутреннего или внешнего рецензирования.

5. Порядок внесения изменений в рабочую программу

Учитель несет персональную ответственность за реализацию рабочей программы в полном объеме в соответствии с учебным планом, планом внеурочной деятельности и календарным учебным графиком Учреждения.

Все изменения, вносимые педагогом в рабочую программу учебного предмета должны быть согласованы с администрацией Учреждения.

Рабочие программы могут корректироваться по следующим основаниям:

1. перед началом нового учебного года в связи с:

- изменением количества часов учебного плана, плана внеурочной деятельности;
- изменениями в законодательных актах Российской Федерации, Самарской области;
- изменениями нормативно – правовой базы Учреждения;

2. в течение учебного года в связи с:

- приостановкой образовательного процесса (карантин, природные факторы и т.п.);
- нерабочими выходными и праздничными днями в соответствии с постановлениями Правительства Российской Федерации (Самарской области);
- болезнью (отсутствием) учителя.

Корректировка рабочей программы может быть осуществлена посредством:

- укрупнения дидактических единиц;
- слияния близких по содержанию тем уроков, занятий;
- сокращения количества аудиторных часов на письменные опросы (сочинения, изложение, самостоятельные работы и др.);
- вывода части учебного материала на самостоятельное изучение с последующим контролем;

При корректировке рабочей программы может изменяться количество часов, отводимых на изучение раздела, темы. Не допускается уменьшение объема часов за счет полного исключения тематического раздела. Корректировка должна обеспечить выполнение программы, в том числе ее практической части, в полном объеме. В таком случае, на титульном листе рабочей программы, кроме согласования и утверждения, указывается год разработки и год корректировки.

Изменения ФГОС, содержания программы, учебно – методического комплекта влекут за собой разработку новой рабочей программы, которая утверждается приказом директора Учреждения.

Приложение 1

3. Тематическое планирование с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы/раздела

№ п\п	Наименование темы (раздела)	Количество часов на изучение

Приложение 2

3. Тематическое планирование

№ п\п	Наименование темы (раздела)	Количество часов на изучение

Приложение 3

<p>Рассмотрена на заседании методического объединения</p> <p>_____</p> <p>Протокол № _____ от «__» _____ 20__ г.</p>	<p>Проверена</p> <p>Заместитель директора по УВР _____</p> <p>Лещева Е.Г.</p> <p>«__» _____ 20__ г.</p>	<p>Утверждена</p> <p>Приказом</p> <p>№ _____ от _____</p> <p>Директор школы</p> <p>_____ Шапошникова В.В.</p>
--	---	---