

ПРИНЯТО
Протокол заседания
педагогического совета
МБОУ СОШ № 6
от 28 декабря 2020 г.

СОГЛАСОВАНО
Управляющий совет
Протокол от 26 декабря 2020 г.
Совет родителей
Протокол от 28 декабря 2020 г.
Совет обучающихся
Протокол от 28 декабря 2020 г.

УТВЕРЖДЕНО
Приказ от 31.12.2020 г.
№ 653-О

Положение о структуре, порядке разработки и утверждения рабочих программ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о структуре, порядке разработки и утверждения рабочих программ по учебным предметам, курсам и курсам внеурочной деятельности федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования, основного общего образования и среднего общего образования (далее ФГОС НОО, ООО и СОО) (далее также – Положение) муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №4 (далее - МБОУ СОШ №4) разработано на основании:

- Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказа Минпросвещения России от 28.08.2020 г. № 442 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденным

- Федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования (Утверждён приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 6 октября 2009 г. № 373 в ред. приказов Минобрнауки России от 29 декабря 2014 г. №1643, от 31.12.2015 № 1576);

- Федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования (Утвержден приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 декабря 2010 г. № 1897, в ред. приказов Минобрнауки России от 29 декабря 2014 г. №1644, 31.12.2015 № 1577);

- Федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 17 мая 2012 г. № 413 (в ред. приказов Минобрнауки России от 29 декабря 2014 г. № 1645, 31 декабря 2015 г. № 1578, 29 июня 2017 г. № 613);

- Устава МБОУ СОШ №4.

1.2. Положение устанавливает требования к структуре, содержанию, оформлению рабочих программ учебных предметов, внеурочной деятельности и дополнительного образования и регламентирует порядок их разработки, экспертизы, утверждения и реализации педагогическими работниками МБОУ СОШ № 4 в образовательной деятельности.

Рабочая программа является нормативно-правовым документом, определяющим организацию образовательной деятельности педагога и учащихся по достижению планируемых результатов освоения основной образовательной программы соответствующего уровня образования по определённому учебному предмету, элективному курсу, курсу по выбору, курсу внеурочной деятельности.

1.3. Рабочие программы учебных предметов, курсов являются обязательным компонентом содержательного раздела основной образовательной программы МБОУ СОШ №4.

1.4. Рабочие программы разрабатываются на основе Примерной основной образовательной программы соответствующего уровня общего образования, в состав которой входят Примерные программы по учебным предметам, с учетом рекомендаций предметных концепций.

1.5. Рабочие программы, разработанные в соответствии с настоящим положением, являются интеллектуальной собственностью МБОУ СОШ № 4 и ежегодно публикуются на официальном Интернет-сайте в разделе «Образование».

2. Цели, задачи и функции рабочей программы

2.1. Цель рабочей программы – создание условий для планирования, организации и управления образовательным процессом по определенному учебному предмету, элективному курсу, курсу по выбору и курсу внеурочной деятельности.

2.2. Задачами рабочих программ является определение содержания, объема, порядка изучения учебного материала по отдельным учебным предметам, курсам с учетом целей, задач и особенностей образовательного процесса МБОУ СОШ № 4 и контингента обучающихся; обеспечение преемственности содержания между годами обучения и уровнями образования, обеспечение «сквозной» преемственности; отражение индивидуальности педагогической деятельности учителя с учетом конкретных условий МБОУ СОШ № 4, образовательных потребностей и особенностей развития учащихся.

2.3. Основные функции рабочей программы:

- нормативная (рабочая программа должна быть в обязательном порядке выполнена в полном объеме);
- содержательная (фиксирует состав элементов содержания, подлежащих усвоению учащимися и/или ознакомлению, а также степень их трудности);
- процессуальная (определяет логическую последовательность усвоения элементов содержания, организационные формы и методы, средства и условия обучения);
- оценочная – выявляет уровни усвоения элементов содержания, объекты контроля, способы контроля и критерии оценки уровня обученности учащихся.

3. Разработка рабочей программы по учебным предметам, изучаемым в рамках ФГОС

3.1. Рабочие программы по предмету разрабатываются на основании ООП (ООП НОО, ООП ООО, ООП СОО), примерных программ по учебным предметам или авторских программ, прошедших экспертизу и апробацию, ФГОС НОО, ФГОС ООО, ФГОС СОО, учебного плана МБОУ СОШ № 4, действующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов.

3.2. Рабочие программы по предметам учебного плана, курсам внеурочной деятельности разрабатываются отдельными педагогами или творческими группами педагогов на уровень образования; программ дополнительного образования - педагогами дополнительного образования на период реализации программы.

3.3. Содержание рабочей программы по предметам обязательной части учебного плана может полностью соответствовать содержанию примерной программы по учебному предмету; иметь несущественные отличия от примерной программы, связанные с учетом особенностей предмета, учащихся конкретного класса, заключающиеся в новом порядке изучаемого материала; перераспределении и/или изменении количества часов, содержания изучаемого материала; общий объем изменений в сопоставлении с примерной программой не должен превышать 20% для рабочих программ, разработанных в соответствии с ФГОС ОО; 15% - для рабочих программ, разработанных в соответствии с ФКГОС. Внесённые педагогом изменения в содержание примерной программы по предмету должны быть прокомментированы и обоснованы.

3.4. Рабочая программа имеет титульный лист в соответствии с Приложением 1 настоящего

Положения.

4. Структура рабочей программы

4.1. Структура рабочих программ определяется требованиями федеральных государственных образовательных стандартов общего образования (ФГОС НОО, ФГОС ООО, ФГОС СОО).

4.2. Рабочие программы по предметам учебного плана

Рабочая программа по учебным предметам начального общего образования, основного общего образования и среднего общего образования должна содержать следующие разделы:

- аннотация;
- планируемые результаты освоения учебного предмета, курса **по классам**;
- содержание учебного предмета, курса **по классам**;
- тематическое планирование с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы по классам; формы и периодичность контроля;
- лист корректировки рабочей программы.

4.2.1. В аннотации содержится указание на то, в соответствии с какими нормативными документами составлена данная рабочая программа, какому УМК она соответствует; конкретизируются цель и задачи учебной дисциплины (или только цель) с учётом специфики учебного предмета; периодичность и формы текущего контроля и промежуточной аттестации, срок, на который разработана рабочая программа, количество часов на изучение дисциплины;

4.2.2. Раздел «Планируемые результаты освоения учебного предмета, курса» конкретизирует соответствующий раздел Пояснительной записки ООП (по уровням общего образования) исходя из требований ФГОС общего образования и (или) ФКГОС. Все планируемые результаты освоения учебного предмета, курса подлежат оценке их достижения учащимися.

4.2.3. В разделе «Планируемые результаты освоения учебного предмета, курса» кратко фиксируются результаты освоения рабочей программы:

- личностные (п. 10 ФГОС НОО, п. 9 ФГОС ООО, п. 7 ФГОС СОО),
- метапредметные (п. 11 ФГОС НОО, п. 10 ФГОС ООО, п. 8 ФГОС СОО);
- предметные (п. 12 ФГОС НОО, п. 11 ФГОС ООО, п. 9 ФГОС СОО).

Предметные результаты содержат два блока: **«Выпускник научится»** и **«Выпускник получит возможность научиться»**. В блок «Выпускник научится» входят предметные результаты из перечня планируемых результатов ФГОС ОО (п. 12 ФГОС НОО, п. 11 ФГОС ООО, п. 9 ФГОС СОО):

- виды деятельности учащихся, направленные на достижение результата;
- организация проектной и учебно-исследовательской деятельности учащихся (возможно приложение тематики проектов);

4.2.4. Раздел «Содержание учебного предмета, курса» включает:

- краткую характеристику содержания предмета или курса по каждому тематическому разделу с учетом требований ФГОС;
- воспитывающий и развивающий потенциал учебного предмета, курса;
- межпредметные связи учебного предмета, курса;
- ключевые темы в их взаимосвязи; преемственность по годам изучения (если актуально);

4.2.5. Раздел «Тематическое планирование» оформляется в виде таблицы (приложение 2), состоящей из граф:

- название темы учебного раздела;
- количество часов, отводимых на освоение раздела;
- планируемые образовательные результаты учащихся по каждой теме (распределению по темам подлежат планируемые образовательные результаты учащихся, зафиксированные согласно п. 4.2.2 настоящего Положения);

4.2.6 Тематическое планирование рабочей программы является основой для создания календарно-тематического планирования учебного предмета, курса на учебный год.

4.2.7. Лист регистрации изменений к рабочей программе (приложение 3).

4.3. Рабочая программа курса внеурочной деятельности.

4.3.1. Рабочая программа внеурочной деятельности разрабатывается на основе требований к результатам освоения образовательной программы начального общего, основного общего, среднего общего образования и программы формирования универсальных учебных действий, учебного плана внеурочной деятельности МБОУ СОШ №4, действующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов.

4.4. Программа имеет титульный лист (приложение 4).

4.5. Программа должна включать следующие разделы:

- аннотация;
- результаты освоения курса внеурочной деятельности (личностные и метапредметные) и способы оценки их достижения;
- содержание курса внеурочной деятельности с указанием форм организации и видов деятельности;
- тематическое планирование;
- лист регистрации изменений к рабочей программе.

4.6. Тематическое планирование рабочей программы является основой для создания календарно-тематического планирования на учебный год и содержит разделы:

- порядковый номер занятия
- название тем учебных разделов (модулей)
- название темы занятия
- дата занятия (план/факт)
- используемые ресурсы

4.7. Рабочая программа занятий дополнительного образования содержит следующие структурные элементы:

4.7.1. Программа имеет титульный лист (приложение 5).

4.7.2. Программа должна включать разделы:

- пояснительная записка, которая содержит: реквизиты документов, на основе которых создана программа, направленность дополнительной образовательной программы, новизна, педагогическая целесообразность программы, цель и задачи дополнительной образовательной программы, возраст детей, участвующих в реализации данной дополнительной образовательной программы, сроки реализации (продолжительность образовательного процесса, этапы), формы и режим занятий, ожидаемые результаты (личностные и метапредметные) и способы их проверки; формы подведения итогов реализации дополнительной образовательной программы (выставки, фестивали, соревнования, учебно-исследовательские конференции);
- содержание курса внеурочной деятельности с указанием форм организации и видов деятельности;
- учебно-тематический план дополнительной образовательной программы;
- описание программно-методического и материально-технического обеспечения реализации дополнительной образовательной программы;
- лист регистрации изменений к рабочей программе.

5. Порядок экспертизы и утверждения рабочих программ и программ внеурочной деятельности.

5.1. Экспертиза рабочих программ относится к компетенции руководителей методических объединений, заместителей директора и проходит в два этапа

5.1.1. Первый этап осуществляется на предмет соответствия содержания и планируемых результатов требованиям государственного образовательного стандарта и основной образовательной программы МБОУ СОШ № 4 соответствующего уровня образования

руководителями МО (приложение 7); по результатам первого этапа экспертизы рабочих программ на титульном листе рабочей программы руководителями МО ставятся гриф «РАССМОТРЕНО», ФИО руководителя МО; указывается номер протокола и дата проведения заседания МО.

5.1.2. Для проведения 2 этапа экспертизы руководители методических объединений в электронном виде предоставляют заместителям директора, курирующим предмет (область), сводную таблицу оценки качества рабочих программ по итогам первого этапа экспертизы и рабочие программы педагогов (папка в архиве наименованием «Предмет», внутри которой – папки с наименованием «Класс - уровень программы (базовый/углублённый) - Ф.И.О. разработчика» не позднее 31 августа учебного года, предшествующего реализации программ; заместители директора осуществляют второй этап экспертизы рабочих программ на предмет соответствия требованиям действующего в области образования законодательства РФ и настоящего Положения и оценивают качество их составления. По итогам экспертизы заместители директора составляют справку, в которой отражают результаты экспертизы (приложение 8).

5.1.3. При отсутствии замечаний к рабочей программе заместителем директора ставятся гриф «СОГЛАСОВАНО», дата, подпись.

5.1.4. При несоответствии рабочей программы требованиям положения заместитель директора выносит резолюцию о необходимости доработки программы с указанием конкретного срока исполнения, о чём информирует педагогического работника в устной форме, директора МБОУ СОШ № 4 – письменно в справке по итогам второго этапа экспертизы рабочих программ.

5.1.5. При соответствии рабочей программы установленным требованиям она утверждается приказом директора не позднее 31 августа текущего учебного года, о чём свидетельствует гриф об утверждении рабочей программы с указанием № и даты издания приказа.

5.2. Педагог, принятый на работу в МБОУ СОШ № 4 после 31 августа текущего учебного года, обязан продолжить обучение по рабочей программе, утвержденной на соответствующий учебный период.

5.3. Программа реализуется учителем в течение учебного года согласно учебному плану, календарному учебному графику и расписанию занятий.

5.4. Согласно должностной инструкции, составленной на основе требований Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих (раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»), утверждённого Приказом Министерства здравоохранения и социального развития (от 26 августа 2010 г. № 761н), учитель несёт ответственность за реализацию рабочей программы в полном объёме и соответствие записей в электронном и/или классном журналах содержанию календарно-тематического планирования.

5.5. Порядок внесения изменений и/или дополнений в рабочую программу:

5.5.1. Основанием для внесения педагогом изменений и/или дополнений в рабочую программу может быть невыполнение по объективным причинам (дни отмены занятий, больничный лист педагогического работника и т.п.) программного материала; инспекционно-контрольные мероприятия, проводимые в МБОУ СОШ № 4.

5.5.2. Корректировка рабочей программы может быть осуществлена посредством:

- проведения внеклассных занятий в формах, отличных от урочных, в том числе с использованием ресурсов социальных партнёров (музеев, театров и т.п.);
- укрупнения дидактических единиц;
- применения технологии модульного обучения;
- сокращения часов на проверочные и самостоятельные работы;
- оптимизации домашних заданий;
- вывода части учебного материала на самостоятельное изучение с последующим тематическим контролем.

5.5.3. Все изменения и/или дополнения, вносимые педагогом в рабочую программу в течение учебного года, должны быть согласованы с заместителем руководителя и зафиксированы в приложении «Лист корректировки рабочей программы» (Приложение 5).

5.5.4. Администрация МБОУ СОШ № 4 по итогам каждого учебного периода (четыре раза в год) в соответствии с планом внутришкольного контроля осуществляет контроль за реализацией рабочих программ, соответствием записей в классном и/или электронном журналах содержанию рабочих программ.

5.5.5. Итоги проверки программ подводятся на заседаниях административного совета, методических объединений, производственном и методическом совещаниях и отражаются в протоколах.

6. Оформление, размещение и хранение рабочих программ

6.1. Рабочая программа оформляется на листах формата А4 в 2-х экземплярах: один экземпляр сдается заместителю директора, второй остается у учителя, реализующего программу.

6.2. Технические требования к оформлению рабочей программы:

текст набирается в текстовом редакторе Word шрифтом Times New Roman, размер шрифта составляет 12–14, межстрочный интервал одинарный, переносы в тексте не ставятся, выравнивание по ширине, абзац 1 см, поля со всех сторон 2 см.

6.3. Рабочая программа размещается на официальном сайте МБОУ СОШ № 4 в порядке, установленном Положением об информационном сайте МБОУ СОШ №4, не позднее 10 сентября текущего учебного года заместителями директора, курирующим предмет.

6.4. Рабочие программы, реализованные в течение учебного года, сдаются педагогами заместителям директора не позднее 15 июня текущего учебного года на бумажном носителе и в обязательном порядке содержат информацию о датах планирования и проведения уроков/занятий, заполненные по всем четвертям/полугодиям и году, приложения.

6.5. Рабочие программы в электронном виде хранятся в базе данных на внутреннем файловом сервере МБОУ СОШ № 4 в течение трёх лет.

6.6. Данное Положение вступает в силу со дня его утверждения. Срок действия не ограничен (или до момента введения нового Положения).

