

ПРИНЯТА
Педагогическим советом
Протокол от 20.05.2024 № 9



ПОЛОЖЕНИЕ

по разработке рабочих программ учебных предметов, учебных курсов (в том числе внеурочной деятельности), учебных модулей в МБОУ «СОШ С.АЛЕКСЕЙ-НИКОЛЬСКОЕ»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке разработки рабочих программ учебных предметов, учебных курсов (в том числе внеурочной деятельности), учебных модулей в МБОУ «СОШ С.АЛЕКСЕЙ-НИКОЛЬСКОЕ» (далее - Положение), реализующем программы общего образования разработано в соответствии с нормативными документами:

- ☐ Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- ☐ Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 18.05.2023 № 372 «Об утверждении федеральной образовательной программы начального общего образования» (Зарегистрирован 12.07.2023 № 74229);
- ☐ Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 18.05.2023 № 371 «Об утверждении федеральной образовательной программы среднего общего образования» (Зарегистрирован 12.07.2023 № 74228);
- ☐ Приказ Министерства просвещения Российской Федерации 18.05.2023 № 370 «Об утверждении федеральной образовательной программы основного общего образования» (Зарегистрирован 12.07.2023);
- ☐ Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 31.05.2021 № 287 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования»;
- ☐ Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 18.07.2022 № 568 «О внесении изменений в федеральный государственный образовательный стандарт основного общего образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 31 мая 2021 г. № 287» (Зарегистрирован 17.08.2022 № 69675);
- ☐ ФГОС начального общего образования, утвержденным приказом Минпросвещения РФ от 31.05.2021 № 286 (далее – ФГОС НОО);
- ☐ Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 18.07.2022 № 569 «О внесении изменений в федеральный государственный образовательный стандарт начального общего образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 31 мая 2021 г. № 286» (Зарегистрирован 17.08.2022 № 69676);
- ☐ ФГОС среднего общего образования, утвержденным приказом Минпросвещения РФ от 17.05.2023 № 413 (далее – ФГОС СОО);

□ Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 12 августа 2022 г. № 732 «О внесении изменений в федеральный государственный образовательный стандарт среднего общего образования, утвержденный приказом министерства образования и науки Российской Федерации от 17 мая 2012 г. № 413 (Зарегистрирован 12 сентября 2022 г. № 70034);

□ Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденным приказом Минпросвещения РФ от 22.03.2021 № 115.

1.2. Настоящее Положение регулирует процесс разработки и утверждения программ учебных предметов, учебных курсов (в том числе внеурочной деятельности), учебных модулей (далее — рабочие программы), определяет структуру, оформление, порядок и сроки их рассмотрения.

1.3. Рабочие программы учебных предметов, учебных курсов (в том числе внеурочной деятельности), учебных модулей должны обеспечивать достижение планируемых результатов освоения программы начального общего образования и разрабатываться на основе требований ФГОС к результатам освоения программы общего образования.

Педагогический работник образовательной организации обязан осуществлять свою деятельность в строгом соответствии с утвержденной рабочей программой.

1.4. Содержание учебных предметов строится на основе использования примерных учебных программ, авторских программ в соответствии с учебниками из числа входящих в федеральный перечень учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования, учебными пособиями, выпущенными организациями, входящими в перечень организаций, осуществляющих выпуск учебных пособий, которые допускаются к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования.

1.5. Рабочие программы разрабатываются учителем для каждого класса на текущий год и отражают методику реализации программ учебных предметов.

1.6. Цель рабочей программы – планирование, организация, коррекция учебного материала, управление учебным процессом по изучению учебного предмета.

1.7. Задача рабочей программы - определение основных методических подходов и последовательности изучения учебного предмета с учетом особенностей учебного процесса общеобразовательной организации и контингента обучающихся в текущем учебном году.

1.8. Основные функции рабочей программы:

- *нормативная* — рабочая программа является документом, обязательным для выполнения в полном объеме;
- *целеполагание* — рабочая программа определяет ценности и цели, ради достижения которых она введена в ту или иную образовательную область;
- *содержательная* — рабочая программа фиксирует состав учебных элементов, подлежащих усвоению обучающимися, а также степень их трудности;

- *процессуальная* — рабочая программа определяет логическую последовательность усвоения элементов содержания, организационные формы и методы, средства и условия обучения;
- *оценочная* — рабочая программа выявляет уровни усвоения элементов содержания, объекты контроля и критерии оценки уровня учебных достижений обучающихся.

2. Структура и содержание рабочей программы

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

2.2. Рабочие программы учебных предметов, учебных курсов (в том числе внеурочной деятельности), учебных модулей должны включать:

- *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 задачники, 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;
- □ *поурочно-тематическое планирование.*

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.

2.3. Рабочая программа имеет следующую структуру:

- 1) титульный лист;
- 2) пояснительную записку, включающую цели изучения учебного предмета в контексте целей общего образования с учетом его специфики; общую характеристику учебного предмета; описание места учебного предмета в учебном плане; описание учебно-методического комплекта;
- 3) основное содержание учебного предмета, курса (разделы, темы, тезисы основного содержания);
- 4) планируемые результаты (все виды);
- 5) тематическое и поурочно-тематическое планирование.

2.4. **Пояснительная записка** раскрывает общую концепцию рабочей программы. В пояснительной записке необходимо отразить:

- цели изучения учебного предмета в контексте основного общего образования с учётом специфики учебного предмета;

- общую характеристику учебного предмета;
- информацию о количестве учебных часов, на которое рассчитана рабочая программа (в соответствии с учебным планом, календарным учебным графиком), в том числе о количестве часов для проведения лабораторно-практических и контрольных уроков, уроков повторения и обобщения изученного материала, уроки развития речи, а также часов, выделенных на экскурсии, проекты, исследования и др.;
- информацию об используемых технологиях обучения, формах уроков и т.п., а также о возможной внеурочной деятельности по предмету;
- формы, периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся (согласно локальному нормативному акту общеобразовательной организации), представления результатов обучения для программы ВУД.

В пояснительной записке могут быть даны пояснения к каждому из разделов программы и краткие методические указания по изложению теоретического материала, выполнению лабораторных работ и практических занятий, а также пояснения, обусловленные требованиями реализации регионального компонента, специфики образовательного учреждения.

2.5. Учебно-методическое комплект. В перечне учебно-методического обеспечения должны быть указаны: методические и учебные пособия, учебные и справочные пособия, учебно-методическая литература, электронные средства обучения, медиаресурсы и т. п. Данный перечень составляется в алфавитном порядке в соответствии с требованиями к библиографическому описанию. Допускается оформление списка литературы по основным разделам изучаемого предмета (курса). Данный перечень должен быть составлен по двум разделам: издания, предназначенные для учащихся и для учителя, с указанием в каждом из них списка основных и дополнительных источников.

2.6. Содержание учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля

Содержание рабочей программы может полностью или частично соответствовать содержанию авторской программы курса, при условии, что она соответствует ФГОС НОО, ФГОС ООО ФГОС СОО (*Приложение № 1, № 2*).

Образовательная организация может вносить изменения (не более 20% для начальной школы и 30% - для основной школы) в содержание примерной/типовой или авторской программы.

2.7. Приложения к рабочей программе являются вариативной частью и могут быть подготовлены по усмотрению учителя. Они могут включать технологические карты уроков, технологическая карта контроля и т. п.

2.8. Тематическое (или поурочно-тематическое) планирование является частью рабочей программы и разрабатывается учителем на каждый учебный год (*Приложение № 3, № 4*).

В тематическом (или поурочно-тематическом) планировании необходимо отразить:

- 1) количество часов, отведенное на изучение тем (разделов);
- 2) темы уроков с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы;
- 3) проведение практических/лабораторных работ (при их наличии);
- 4) виды, формы контроля и диагностики (контрольных работ, зачетов и др., в том числе в формате требований государственной итоговой аттестации); 5) планируемые результаты обучения; 6) планируемые сроки изучения.

Все изменения, внесенные изначально в планирование предмета, учитель должен указать в пояснительной записке.

Примечание:

* Возможно выделение дополнительной графы «Средства обучения» (к уроку или по разделу). Например, планирование по учебному предмету «Технология» требуется дополнить разделом «Инструменты и оборудование».

* Раздел «Практика» может быть представлен разделами «Демонстрация», «Лабораторные работы» (по предметам: физика, химия, биология, естествознание, география).

В целях подготовки к государственной итоговой аттестации в зависимости от реального уровня знаний и умений обучающихся целесообразно выделить раздел «Иметь представление, знать, понимать, уметь» – по всему разделу или по урокам.

Форма тематического планирования может быть дополнена к базовой другим содержанием (в соответствии со спецификой учебного предмета).

2.9. Контроль уровня подготовки обучающихся фиксируется в основных разделах и приложениях к рабочей программе: пояснительной записке, тематическом и поурочно-тематических планах. Материалы контроля включает систему контролирующих измерителей, позволяющих оценить уровень и качество предметных, метапредметных результатов обучающихся на входном, текущем и итоговом этапах изучения учебного предмета, курса. Средства контроля должны находиться в логической связи с содержанием учебного материала и соответствовать требованиям к уровню усвоения предмета.

2.10. Корректировка рабочей программы

2.10.1. При проектировании рабочей программы в поурочное и тематическое планирование включаются темы в полном объеме (согласно образовательной программе). Определяется «Количество часов по учебному плану: ... часа (... час в неделю)».

2.10.2. Далее происходит *первый этап корректировки* рабочей программы, путем исключения праздничных и выходных дней.

2.10.3. После утверждения расписания уроков (1 сентября) производится *второй этап корректировки* рабочей программы.

2.10.4. *Третий этап корректировки* рабочей программы длится в течение всего учебного года по мере необходимости в соответствии с особенностями класса и внешних причин.

2.10.5. Прикладывается лист коррекции с указанием причин изменения количества часов (*Приложение № 5*). Корректировка может быть осуществлена за счет:

- ☐ резервных часов, рассчитанных на реализацию авторских подходов к преподаванию дисциплины;
- ☐ слияния близких по содержанию или повторяющихся тем;
- ☐ укрупнение дидактических единиц по предмету (УДЕ);
- ☐ уменьшения количества аудиторных часов на письменные опросы (сочинение, эссе) и др.;
- ☐ раздела повторения;
- ☐ разведения модулей;
- ☐ организации самостоятельной работы для изучения отдельных тем (взаимодействие в дистанционном формате, смешанное обучение) и др.

2.10.6. В самом поурочном планировании обязательно графически производится пояснение.

2.10.7. Корректировка производится на основании протоколов методических объединений, педагогического совета, приказа директора.

2.10.8. Корректировка программы должна обеспечить прохождение учебной программы и выполнение ее практической части в полном объеме.

3. Права образовательной организации

3.1. В соответствии Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» образовательное учреждение разрабатывает и утверждает рабочие программы учебных предметов, учебных курсов (в том числе внеурочной деятельности), учебных модулей.

3.2. Учитель — автор-составитель рабочей программы может самостоятельно:

- ☐ расширять перечень дидактических единиц в пределах, регламентированных максимальной аудиторной нагрузкой обучающихся, и при условии соблюдения преемственности с обязательными минимумами сопредельных ступеней образования, (но не более 20-30% от их общего объема);
- ☐ раскрывать содержание разделов, тем, опираясь на учебники из федерального перечня, которые он считает целесообразными;
- ☐ конкретизировать и детализировать дидактические единицы;
- ☐ устанавливать последовательность изучения учебного материала;
- ☐ распределять время, отведённое на изучение курса, между разделами и темами по их значимости;
- ☐ дополнять перечень лабораторных и практических работ;
- ☐ конкретизировать требования к личностным, предметным и метапредметным результатам обучающихся; ☐ включать материал регионального содержания в объёме выделенных на данный предмет учебных часов;
- ☐ выбирать, исходя из стоящих перед учебным предметом задач, технологии обучения и контроля по учебному курсу, предмету.

4. Ответственность образовательной организации

4.1. В соответствии Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» образовательное учреждение несет ответственность за утвержденные рабочие программы учебных предметов, учебных курсов (в том числе внеурочной деятельности), учебных модулей.

4.2. Учитель — автор-составитель при разработке рабочей программы должен учитывать требования федерального государственного образовательного стандарта. Основными положениями реализации ФГОС по предмету являются:

- ☐ отражение требований к уровню достижений обучающегося по данному предмету, на уровне предметных, личностных и метапредметных результатов;
- ☐ включение в содержание учебной программы всех поименованных дидактических единиц; ☐ конкретизация степени участия данного предмета в реализации системно-деятельностного подхода.

4.3. Заместитель директора по учебной работе осуществляет контроль за:

- ☐ введением рабочей программы (рассмотрением её на методическом объединении, утверждением);
- ☐ наличием копий рабочих программ, выписок из протоколов заседаний методических объединений, педагогических советов в методическом кабинете.

4.4. Администрация осуществляет систематический контроль за:

- ☐ выполнением рабочих программ, их практической части, соответствия записей в электронном журнале пройденного на уроке материала рабочей программе
- ☐ уровнем учебных достижений обучающихся по рабочим программам, анализируя статистические данные о результатах реализации программ учителем в аналитических справках по реализации программ

5. Механизм разработки, согласования и утверждения рабочей программы

5.1. Проектирование содержания образования на уровне отдельного учебного предмета, курса осуществляется индивидуально каждым педагогом в соответствии с уровнем его профессионального мастерства и авторским видением дисциплины (образовательной области). **5.2.** Рабочая программа педагога показывает, как с учётом конкретных условий, образовательных потребностей и особенностей развития обучающихся, педагог создает индивидуальную педагогическую модель образования на основе ФГОС.

5.3. Разработанная рабочая программа рассматривается на заседании соответствующих методических объединений учителей на предмет соответствия структуры и содержания программ установленным требованиям до определённого образовательным учреждением срока. Результаты рассмотрения рабочей программы фиксируются в протоколе методического объединения.

5.4. При соответствии рабочей программы установленным требованиям на её Титульном листе указываются реквизиты протокола заседания, на котором данная программа рассматривалась. После чего рабочая программа согласовывается с заместителем директора по УР и утверждается директором не позднее определённого образовательным учреждением срока. В конце учебного года анализируются результаты работы по рабочей программе.

5.5. Коррективы вносятся с учётом последних изменений в законодательстве, новых нормативных актов и документов.

6. Делопроизводство

6.1. Рабочая программа входит в состав программно-методического комплекса по предмету и является частью основной образовательной программы школы.

6.2. Бумажный вариант утверждённых рабочих программ всех предметов должны храниться в сброшюрованном (прошитом) виде у учителя как раздел образовательной программы образовательной организации. Электронный вариант (аналог) рабочей программы хранится в электронной базе данных на сервере образовательного учреждения.

6.3. Рабочая программа должна быть оформлена следующим образом:

- ☐ текст набирается в текстовом редакторе шрифтом TimesNewRoman, кегль 12, межстрочный интервал одинарный, переносы в тексте не ставятся, выравнивание по ширине, абзац 1,25 см, поля с трёх сторон по 2 см, справа — 1 см; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А4;

- таблицы вставляются непосредственно в текст;
- титульный лист считается первым, но не нумеруется, также как и листы приложений.

Приложение № 1

Содержание учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля

№ п/п	Название раздела	Содержание раздела (темы) (перечень тем)	Кол-во часов
1.		1. 2. 3.	... ч.
2.		1. 2. 3.	... ч.
	Итого		

Приложение № 2

Тематическое планирование

№ п/п	Наименование разделов и тем программы	Количество часов			Электронные (цифровые) образовательные ресурсы
		Всего	Контрольные работы (КР, ПР, Дик)	Практические работы (Изл., Соч., п.р., Ч.Н., Л.Р. и др)	
Раздел 1 (название)					
1.1					Поле для свободного ввода
1.2					Поле для свободного ввода
...					Поле для свободного ввода
Итого по разделу					
Раздел 2 (название)					
2.1					Поле для свободного ввода
2.2					Поле для свободного ввода

Лист корректировки рабочей программы

Учитель: _____

Предмет: _____ Класс: _____ Всего часов: _____

часов; Дано по факту: _____ часов; Из них коррекции: _____ часов

№ п/п урока по планировани ю	Планова я дата	Дата проведе ния	Тема урока	Причина корректировки	Способ корректировки
1	2	3	4	5	6

« ____ » _____ 20__ г.

« ____ » _____ 20__ г.

« ____ » _____ 20__ г.

« ____ » _____ 20__ г.

Подпись учителя _____ / _____

Подпись учителя _____ / _____

Подпись учителя _____ / _____

Подпись учителя _____ / _____

Корректировка может быть осуществлена за счет: резервных часов, рассчитанных на реализацию авторских подходов к преподаванию дисциплины; слияния близких по содержанию или повторяющихся тем; укрупнение дидактических единиц по предмету (УДЕ); уменьшения количества аудиторных часов на письменные опросы (сочинение, эссе) и др.; раздела повторения; разведения модулей; организации самостоятельной работы для изучения отдельных тем (дистанционное, смешанное обучение) и др.

Приложение № 6

Сводная таблица «Выполнение рабочих программ»

[illegible]

