

Утверждаю

Директор _____

Г.И.Житковская

Приказ № 140 от « 30 » августа 2021г

Положение

о порядке разработки, рассмотрения и утверждения рабочих программ

1. Общие положения

Настоящее положение о порядке разработки, рассмотрения и утверждения рабочих программ (далее – Положение) составлено в соответствии Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации». Положение регламентирует порядок рабочей программы учебного предмета, курса школьного компонента, внеурочной деятельности для класса /группы на учебный год и регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ

- **Рабочая программа** – это нормативно-правовой документ, обязательный для выполнения в полном объёме, предназначенный для реализации федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) к условиям и результату образования обучающихся на соответствующем уровне образования по конкретному предмету/курсу учебного плана Школы.
- **Цель рабочей программы** – создание условий для планирования, организации и управления образовательным процессом по определённому учебному предмету/курсу (образовательной области/направлению внеурочной деятельности). Программы отдельных предметов должны обеспечить достижение планируемых результатов освоения образовательной программы общего образования.

Задачи рабочей программы:

- Дать представление о практической реализации ФГОС/федерального компонента ФГОС при изучении конкретного предмета, освоении курса

- Конкретно определить содержание, объём, порядок изучения учебного предмета /курса с учетом целей, задач и особенностей учебно-воспитательного процесса Школы и контингента обучающихся
- **Функции рабочей программы:**
 - Нормативная, то есть рабочая программа является документом, обязательным для выполнения в полном объёме
 - Целеполагания, то есть рабочая программа определяет ценности и идеи, ради достижения которых она введена в ту или иную образовательную область
 - Определения содержания образования, то есть рабочая программа фиксирует состав элементов содержания, подлежащих усвоению обучающимися (требования к минимуму содержания), а также степень их трудности
 - Процессуальная, то есть рабочая программа определяет логическую последовательность усвоения элементов содержания, организационные формы, методы, средства и условия обучения
 - Оценочная, то есть рабочая программа выявляет уровни усвоения элементов содержания, объекты контроля и критерии оценки уровня обученности обучающихся

1.5. **К рабочим программам**, которые в совокупности определяют содержание деятельности Школы в рамках реализации основной общеобразовательной программы общего образования, относятся:

- Программы учебных предметов/курсов
- Программы элективных курсов, курсов по выбору
- Программы внеурочной деятельности
- Программы факультативных занятий

2. Разработка рабочей программы

2.1. Разработка и утверждение рабочих программ относится к компетенции Школы и реализуется ей самостоятельно

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

2.3. Рабочие программы составляются на уровень обучения (начальное общее образование, основное общее образование, среднее общее образование) или на отдельные класс/параллель

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

- Федеральному государственному образовательному стандарту общего образования (по уровням)
- Требованиям к результатам освоения основной общеобразовательной программы общего образования (по уровням)
- Основной общеобразовательной программе общего образования (по уровням)
- Примерной программе дисциплины, утвержденной Министерством образования и науки РФ или авторской программе, прошедшей экспертизу
- Федеральному перечню учебников

2.5. Рабочая программа учебного предмета может быть единой для всех работающих в Школе учителей или индивидуальной для класса/параллели/уровня

2.6. Рабочая программа учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) является основой для создания учителем календарно-тематического планирования учебного предмета /курса на каждый учебный год. Календарно-тематическое планирование составляется учителем самостоятельно с учетом специфики предмета, особенностей класса и результатов промежуточной аттестации. Календарно-тематическое планирование хранится в электронном виде на сервере школы. В календарно-тематическое планирование обязательно должна быть включена промежуточная аттестация, после которой предусматриваются только повторительно-обобщающие занятия.

2.7. При составлении календарно-тематического планирования учитель учитывает учебно-календарный график работы Школы на текущий учебный год.

2.8. Если в примерной или авторской программе 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

3. Структура, оформление и составление рабочей программы

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

Рекомендации к оформлению печатного документа в программе Microsoft Word:

- Текст набирается шрифтом Times New Roman, кегль 12; поля: верхнее, нижнее – 2 см, левое – 3 см, правое – 1, 5см. листы формата А4. Нумерация страниц – сверху, по центру.
- Титульный лист считается первым, но не нумеруется.
- Рабочая программа прошивается, скрепляется печатью Школы и подписью директора

3.2. Структура рабочей программы для учебных предметов/курсов

Элементы рабочей программы	Содержание элементов рабочей программы
Титульный лист	<ol style="list-style-type: none"> 1. Полное название Школы – Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 5 2. Наименование - Рабочая программа учебного курса, предмета, дисциплины (модуля) с прописной буквы (в соответствии с учебным планом) по ___ для _____ класса (классов, параллели) 3. Уровень образования (начальное общее образование, основное общее образование, среднее общее образование) 4. Уровень программы (базовый, углублённый) 5. Срок реализации программы 6. ФИО педагога, составившего данную рабочую программу 7. Год составления программы 8. Обязательные грифы: <ul style="list-style-type: none"> • «Рассмотрено» (протокол №___ от «__»___20___г., подпись руководителя МО, расшифровка подписи) слева на листе • «Согласовано» (протокол №___ от «__»___20___г., подпись заместителя директора по УВР, расшифровка подписи) в центре листа • «Утверждено» (приказ №___ от «__»___20___г., подпись директора, расшифровка подписи, печать Школы) справа на

	листе.
Планируемые результаты освоения конкретного учебного предмета/курса	Требования к уровню подготовки обучающихся по данной программе Личностные, метапредметные и предметные результаты освоения конкретного учебного предмета, курса в соответствии с требованиями ФГОС и авторской программы конкретизируются для каждого класса; могут быть дифференцированы по уровням
Содержание тем учебного предмета/курса	1. Перечень и название раздела или тем курса 2. Содержание раздела или темы
Тематическое планирование	1. Наименование разделов, тем 2. Всего часов 3. Практические и лабораторные работы, творческие и практические задания, экскурсии и другие формы занятий, используемые при обучении

3.3. Структура рабочей программы для внеурочной деятельности

Элементы рабочей программы	Содержание элементов рабочей программы
Титульный лист	<ol style="list-style-type: none"> 1. Полное название Школы – Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 5 2. Наименование - Рабочая программа по внеурочной деятельности – название с прописной буквы 3. Направление внеурочной деятельности (спортивно-оздоровительное, духовно-нравственное, общеинтеллектуальное, социальное, проектная деятельность) 4. Класс/классы (разновозрастные)/параллель, 5. Срок реализации программы 6. ФИО педагога, составившего данную рабочую программу 7. Год составления программы 8. Обязательные грифы: <ul style="list-style-type: none"> • «Рассмотрено» (протокол № ____ от «__» ____ 20 ____ г., подпись руководителя МО, расшифровка подписи) слева на листе • «Согласовано» (протокол № ____ от «__» ____ 20 ____ г., подпись заместителя директора по УВР, расшифровка подписи) в

	<p>центре листа</p> <ul style="list-style-type: none"> • «Утверждено» (приказ №_____ от «__»___20__г., подпись директора, расшифровка подписи, печать Школы) справа на листе.
Результаты освоения курса внеурочной деятельности	<ol style="list-style-type: none"> 1. Перечень личностных и метапредметных результатов освоения курса внеурочной деятельности, согласующиеся с его целью и задачами (определение основных знаний, умений, навыков, а также компетенций, приобретаемых учащимися в процессе изучения программы); 2. Формы аттестации/контроля — разрабатываются и обосновываются для определения результативности усвоения программы (зачет, контрольная работа, творческая работа, выставка, конкурс, фестиваль художественно-прикладного творчества, отчетные выставки, отчетные концерты, открытые уроки, вернисажи и т. д.).
Содержание курса внеурочной деятельности	<ol style="list-style-type: none"> 1. Описание разделов и тем программы, перечень основных единиц содержания (понятий, фактов, законов, закономерностей и пр.); 2. Характеристика основных видов деятельности ученика (на уровне учебных действий), универсальные учебные действия, осваиваемые в рамках изучения темы.
Тематическое планирование	<ol style="list-style-type: none"> 1. Наименование разделов, тем 2. Всего часов 3. Перечень теоретических и практических занятий, направлений проектной и (или) исследовательской деятельности учащихся в соответствии с последовательностью, заданной тематическим планированием.

4. Рассмотрение и утверждение рабочей программы

4.1. Рабочая программа рассматривается на методическом объединении, анализируется заместителем директора по учебно-воспитательной работе Школы на предмет соответствия программы учебному плану Школы и требованиям федерального государственного образовательного стандарта, утверждается директором Школы с указанием даты и номера приказа

4.2. Рабочие программы, являющимися авторскими, проходят дополнительную процедуру внутреннего и, при необходимости

внешнего рецензирования. Внутреннее рецензирование проводится в Школе Методическим советом

- 4.3. Все изменения, дополнения, вносимые учителем в рабочую программу в течение учебного года, должны быть согласованы с заместителем директора по учебно-воспитательной работе и зафиксированы в Листе коррекции Рабочей программы.
- 4.4. Срок хранения рабочей программы учителя – текущий год.