

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №13»

ПРИНЯТО
педагогическим советом
МАОУ «СОШ №13»
протокол № 15 от 23.05.2023

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
от 25.05.2023 г. №148

М. И. Гамисаева


ПОЛОЖЕНИЕ
о рабочих программах, разрабатываемых по обновлённым ФГОС.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о рабочих программах, разрабатываемых по обновлённым ФГОС (далее – Положение), регулирует оформление, структуру, порядок разработки, утверждения и хранения рабочих программ учебных предметов, учебных курсов (в том числе внеурочной деятельности), учебных модулей МАОУ «СОШ №13» (далее – школа)

1.2. Положение разработано в соответствии со следующими нормативными актами:

- Федеральной образовательной программой начального общего образования, утверждённой приказом Минпросвещения России от 16.11.2022 № 992;
- Федеральной образовательной программой среднего общего образования Федеральной образовательной программой среднего общего образования, утверждённой приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 23 ноября 2022 г. N 1014
- Федеральной образовательной программой основного общего образования, утверждённой приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 16 ноября 2022 г. N993
- приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 31.05.2021 № 286 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования» (с последующими изменениями);
- приказом Минпросвещения России от 31.05.2021 № 287 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования» (ред. от 08.11.2022 № 955) (далее – ФГОС ООО)
- приказом Минпросвещения России от 12.08.2022 № 732 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования» (далее – ФГОС СОО);

1.3. Настоящее положение регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ педагогов образовательного учреждения.

1.4. Рабочая программа по учебному предмету – это нормативно-правовой документ, обязательный для выполнения в полном объеме, предназначенный для реализации требований ФГОС к минимуму содержания, уровню подготовки учащихся и результату образования учащихся на всех уровнях общего образования по конкретному предмету учебного плана общеобразовательного учреждения (далее – образовательной организации).

1.5. Цель рабочей программы - создание условий для планирования, организации и управления образовательным процессом по определенной учебной дисциплине (образовательной области).

Задачи программы:

- обеспечить достижение учащимися результатов обучения в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами;
- дать представление о практической реализации компонентов федерального государственного образовательного стандарта при изучении конкретного предмета (курса);

-конкретно определить содержание, объем, порядок изучения учебной дисциплины (курса) с учетом целей, задач и особенностей образовательного процесса образовательного учреждения и контингента учащихся.

1.4. Функции рабочей программы:

- нормативная, то есть является документом, обязательным для выполнения в полном объеме;
- целеполагания, то есть определяет ценности и цели, ради достижения которых она введена в ту или иную образовательную область;
- определения содержания образования, то есть фиксирует состав элементов содержания, подлежащих усвоению учащимися, 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 усвоения элементов содержания, объекты контроля и критерии оценки уровня обученности школьников.

1.5. Обязанности педагогического работника в части разработки, коррекции рабочих программ и мера ответственности за выполнение рабочей программы в полном объеме определяются должностной инструкцией педагогического работника.

2. СТРУКТУРА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

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

2.2. Рабочая программа должна содержать следующие обязательные компоненты:

- пояснительная записка;
- 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, используемыми для обучения и воспитания различных групп пользователей, представленными в электронном (цифровом) виде и реализующими дидактические возможности ИКТ, содержание которых соответствует законодательству об образовании, а также видов деятельности обучающихся с учетом рабочей программы воспитания.
- учебно-методическое обеспечение образовательного процесса.

2.3. Рабочие программы учебных курсов внеурочной деятельности, кроме перечисленного в пункте 2.2 настоящего Положения, должны содержать указание на форму проведения занятий.

2.4. Рабочие программы учебных предметов, учебных курсов (в том числе внеурочной деятельности), учебных модулей должны разрабатываться с учётом рабочей программы воспитания.

2.5. Раздел «Пояснительная записка» должен содержать:

- общую характеристику учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля;
- цель и задачи изучения учебного предмета/учебного курса (в том числе внеурочной деятельности)/учебного модуля;
- место учебного предмета/учебного курса (в том числе внеурочной деятельности)/учебного модуля в учебном плане школы;

2.5. Раздел I «Содержание учебного предмета/учебного курса (в том числе внеурочной деятельности)/учебного модуля» включает ключевые темы в их взаимосвязи, преемственность по годам изучения (если актуально).

2.6. Раздел II «Планируемые результаты освоения учебного предмета/учебного курса (в том числе внеурочной деятельности)/учебного модуля» включают в себя планируемые результаты и структуру каждого предметного результата: перечень знаний и умений.

2.7. Раздел «Тематическое планирование» оформляется в виде таблицы, состоящей из следующих колонок:

№ п/п	Наименование разделов и тем курса	Количество часов на изучение тематических блоков			Виды деятельности обучающихся с учетом рабочей программы воспитания	электронные (цифровые) образовательные ресурсы
		всего	Контрольные работы	Практические работы (если предусмотрены ФГОС и ФО-ОП)		

2.8. В качестве электронных (цифровых) образовательных ресурсов допускается использование мультимедийных программ, электронных учебников и задачников, электронных библиотек, виртуальных лабораторий, игровых программ, коллекций цифровых образовательных ресурсов.

2.9. Тематическое планирование рабочей программы является основой для создания календарно-тематического (поурочного) планирования учебного предмета/учебного курса (в том числе внеурочной деятельности)/учебного модуля на учебный год.

№ п/п	Тема урока	Количество часов			Виды деятельности обучающихся с учетом рабочей программы воспитания	Дата изучения	Виды, формы контроля
		всего	контрольные работы	практические работы			
1.							

3. ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ И УТВЕРЖДЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

3.1. Рабочая программа разрабатывается педагогом в соответствии с его компетенцией.

3.2. Рабочая программа разрабатывается на срок освоения учебного предмета/учебного курса (в том числе внеурочной деятельности)/учебного модуля.

3.3. Утверждение Программы предполагает следующие процедуры:

-рассматривается на заседании методического объединения на предмет соответствия данному Положению, требованиям федерального государственного образовательного стандарта начального, основного и среднего общего образования, учебному плану, целям и задачам изучения предмета,

-согласовывается на заседании методического совета;

- принимается на заседании педагогического совета.

-утверждается приказом директора образовательного учреждения, о чём на титульном листе делается запись «Утверждена приказом директора. Приказ №__ от «__»__20__года».

3.3.3.Изменения и дополнения в программу, вносимые в соответствии с новыми нормативными актами, рассматриваются на заседании методического объединения, согласовываются на заседании методического совета, принимаются на заседании педагогического совета школы и утверждаются директором образовательного учреждения, о чём свидетельствует запись на титульном листе: «Утверждены изменения программы. Приказ №__ от «__»__20__года»

3.3.4. Тексты дополнений и изменений на отдельных листах с грифами «Рассмотрено/Согласовано/Принято/Утверждено» вкладываются в рабочую программу.

3.3.5. Оригинал Программы (без приложений) хранится у директора образовательного учреждения и предъявляется по требованию. Заверенная копия Программы с приложениями хранится у педагогического работника, ведущего образовательную деятельность по этой Программе на бумажном и электронном носителях и предоставляется по требованию.

3.3.6. Календарно-тематическое планирование рассматривается на заседании методического объединения, согласуется с заместителем директора, курирующим предмет.

4. ОФОРМЛЕНИЕ И ХРАНЕНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

4.1. Рабочая программа оформляется в электронном и (или) печатном варианте.

4.2. Электронная версия рабочей программы форматируется в редакторе Word шрифтом Times New Roman, кегль 12–14, межстрочный интервал одинарный, выровненный по ширине, поля со всех сторон 1–3 см.

Центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word. Листы формата А4. Таблицы встраиваются непосредственно в текст, если иное не предусматривается автором рабочей программы.

Рабочая программа должна иметь титульный лист с названием учебного предмета, курса или модуля, по которому ее разработали, и сроком освоения программы.

Страницы рабочей программы должны быть пронумерованы. Титульный лист не нумеруется.

4.3. Печатная версия рабочей программы дублирует электронную версию.

4.4. Электронный вариант рабочей программы хранится у заместителя директора школы.

4.5. Печатная версия рабочей программы подлежит хранению в школе в течение всего периода ее реализации в месте, установленном директором школы.

4.6. Разработчик рабочей программы готовит в электронном виде аннотацию для сайта школы. В аннотации указываются:

- название рабочей программы;
- краткая характеристика программы;
- срок, на который разработана рабочая программа;
- список приложений к рабочей программе.

5. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В РАБОЧУЮ ПРОГРАММУ

5.1. В случае необходимости корректировки рабочих программ директор школы издает приказ о внесении изменений в ООП соответствующего уровня общего образования в части корректировки содержания рабочих программ.

5.2. Корректировка рабочих программ проводится в сроки и в порядке, установленные в приказе директора школы о внесении изменений в ООП соответствующего уровня общего образования.