

Согласовано
Председатель Совета Школы

И.В.Шемонаева
Протокол № 1 от 30.08.2023г

Утверждаю
Директор ГБОУ СОШ № 3 «ОЦ» с.Кинель-
Черкаassy

Н.В.Зинченко
Приказ № 92/1 от 30.08.2023г

Принято
решением Педагогического совета
ГБОУ СОШ № 3 «ОЦ» с.Кинель-Черкаassy
Протокол № 1 от 30.08.2023г

ПОЛОЖЕНИЕ

о рабочих программах учебных предметов, учебных курсов, учебных модулей в соответствии с требованиями ФГОС и ФОП начального общего, основного общего и среднего общего образования

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о рабочих программах разрабатываемых в соответствии с требованиями Федеральных государственных образовательных стандартов и Федеральных образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования (далее – Положение), регулирует оформление, структуру, порядок разработки, утверждения и хранения рабочих программ учебных предметов, учебных курсов, учебных модулей в ГБОУ СОШ № 3 «ОЦ» с.Кинель-Черкаassy (далее – школа)

1.2. Положение разработано на основании следующих нормативных актов:

- Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказа Минпросвещения России от 22.03.2021 № 115 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
- приказа Минпросвещения России от 16.11.2022 № 992 «Об утверждении федеральной образовательной программы начального общего образования» (далее ФОП НОО);
- приказа Минпросвещения России от 16.11.2022 № 993 «Об утверждении федеральной образовательной программы начального общего образования» (далее ФОП ОО);
- приказа Минпросвещения России от 23.11.2022 № 1014 «Об утверждении федеральной образовательной программы начального общего образования» (далее ФОП СОО);
- приказа Минпросвещения России от 31.05.2021 № 286 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования» (далее – ФГОС НОО третьего поколения);
- приказа Минпросвещения России от 31.05.2021 № 287 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования» (далее – ФГОС ООО третьего поколения);
- приказа Минпросвещения России от 17.12.2010 № 1897 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования» (далее – ФГОС ООО второго поколения);
- приказа Минпросвещения России от 17.05.2012 № 413 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования»(с изменениями и дополнениями) (далее – ФГОС СОО);

- Федеральной образовательной программой начального общего образования, утвержденной приказом Министерством просвещения России от 16.11.2022 № 992 (далее – ФОП НОО);
- Федеральной образовательной программой основного общего образования, утвержденной приказом Министерством просвещения России от 16.11.2022 № 993 (далее – ФОП ООО);
 - Федеральный государственный образовательный стандарт основного общего образования, утвержденном приказом Министерства просвещения России от 31.05.2021 № 287 (далее – ФГОС ООО);
 - Федеральной образовательной программой среднего общего образования, утвержденной приказом Министерством просвещения России от 16.11.2022 № 1014 (далее – ФОП СОО);
 - и другими нормативными правовыми актами и методическими документами федерального уровня;
 - Уставом ГБОУ СОШ № 3 «ОЦ» с.Кинель-Черкассы;
 - положением о формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ГБОУ СОШ № 3 «ОЦ» с.Кинель-Черкассы.

1.3 Рабочая программа педагога – нормативно-правовой документ школы, характеризующий систему организации образовательной деятельности педагога, определяющий объем, порядок, содержание изучения и преподавания учебной дисциплины, формы, методы и приемы организации образовательного процесса, основывающийся на государственном образовательном стандарте, составляющийся с учетом особенностей школы и особенностей учащихся конкретного класса.

1.4. .Положение определяет структуру, порядок разработки и утверждения рабочей программы учебного курса, предмета и дисциплины (модуля) (далее – рабочая программа).

1.5. Рабочая программа, утвержденная образовательным учреждением - это локальный нормативный документ, определяющий объем, порядок, содержание изучения учебного предмета (курса), уточняющий требования к результатам освоения основной образовательной программы общего образования обучающимися в соответствии с Федеральными государственными образовательными стандартами, Федеральными образовательными программами в условиях конкретного образовательного учреждения.

1.6. Рабочая программа является средством фиксации содержания образования, планируемых результатов, способов их достижения и системы оценки.

1.7. Рабочая программа выполняет следующие функции:

- нормативная функция определяет обязательность выполнения программы в полном объеме;
- информационно-методическая функция позволяет всем участникам образовательного процесса получить представление о целях, содержании, последовательности изучения материала, а также путях достижения личностных, метапредметных и предметных результатов освоения образовательной программы учащимися средствами учебного предмета (курса);
- организационно-планирующая функция предусматривает выделение этапов обучения, структурирование учебного материала, определение его количественных и качественных характеристик на каждом из этапов, в том числе для содержательного наполнения промежуточной аттестации учащихся.

1.8. Рабочая программа удовлетворяет следующим требованиям:

- наличие признаков нормативного документа;
- учет основных положений образовательной программы школы;
- полнота раскрытия целей, ценностей и планируемых результатов обучения;
- системность и целостность содержания образования;
- последовательность расположения и взаимосвязь всех элементов содержания курса;

- определение методов, организационных форм и средств обучения, что отражает единство содержания образования и процесса обучения в построении программы;

- конкретность и однозначность представления элементов содержания образования.

1.9. Рабочая программа является бессрочной и составляется на уровень обучения (начальное общее, основное общее, среднее общее образование) с последующей корректировкой (при необходимости).

1.10. Рабочая программа может быть единой для всех учителей данного предмета, работающих в образовательном учреждении или индивидуальной.

1.11. Рабочие программы, календарно-тематическое планирование могут храниться на электронных носителях или в бумажном варианте.

1.12. Рабочая программа является обязательным документом для административного контроля полного освоения содержания учебного предмета (курса) обучающимися и достижения ими планируемых результатов освоения основной образовательной программы начального общего, основного и среднего общего образования.

1.13. Рабочая программа является основой для создания календарно-тематического планирования (КТП).

2. Цели и задачи рабочей программы

2.1. Цель рабочей программы — создание условий для планирования, организации и управления образовательной деятельностью по определенному учебному предмету, курсов, дисциплин (модулей).

2.2. Программы отдельных учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) должны обеспечить достижение планируемых результатов освоения основной образовательной программы ОО.

2.3. Задачи программы:

- определить содержание, объем, порядок изучения учебных предметов, учебных курсов, учебных модулей с учетом целей, задач и особенностей образовательной деятельности образовательной организации и контингента обучающихся;

- распределить время при изучении учебного предмета, учебного курса, учебного модуля.

3. Структура рабочей программы

1 вариант определяется ФГОС ООО, ФГОС СОО (второго поколения) и включает в себя:

3.1. Структура рабочей программы определяется ФГОС ООО, ФГОС СОО (второго поколения) и включает в себя:

1. Планируемые результаты освоения учебного предмета, курса.

2. Содержание учебного предмета, курса.

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

3.2. Основу для написания раздела «Планируемые результаты освоения учебного предмета, курса» составляет соответствующий раздел в ООП НОО, ООО, СОО ГБОУ СОШ № 3 «ОЦ» с. Кинель-Черкассы, где планируемые результаты расписаны по предметам. Здесь графа «Выпускник научится» не изменяется, тогда как в графе «Выпускник получит возможность научиться» могут быть значительные изменения; для 10-11 классов, где вводится профильное обучение добавляется для предметов изучаемых на углубленном уровне: «Выпускник на углубленном уровне научится» и «Выпускник на углубленном уровне получит возможность научиться», где могут быть значительные изменения.

3.3. Содержание представляет собой описание ключевых понятий изучаемого учебного предмета, курса.

3.4. Тематическое планирование, в том числе с учетом рабочей программы воспитания, с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы представлено в форме таблицы

№	Название раздела (темы)	Содержание воспитания	Количество часов	Количество контрольных работ/лабораторных/практических/тестов	Примечание
---	-------------------------	-----------------------	------------------	---	------------

Для 10-11 классов, где вводится профильное обучение, таблица может быть такой

№	Название раздела (темы)	Содержание воспитания	Базовый уровень		Углубленный уровень		Примечание
			Количество часов	Количество контрольных работ/лабораторных/практических/тестов	Количество часов	Количество контрольных работ/лабораторных/практических/тестов	

3.5. На основе рабочей программы разрабатывается учителем календарно-тематическое планирование (далее КТП).

3.6. Форма представления КТП:

№ урока	Тема урока	Дата проведения	Количество часов	Примечание

3.7. К рабочим программам пишется аннотация.

3.8. В аннотации указываются: нормативно-правовые источники составления рабочей программы, учебно-методический комплект, место дисциплины в учебном плане.

3.9. В титульном листе рабочей программы указываются:

- полное наименование образовательной организации;
- обязательные грифы:

«Рассмотрено» (председатель методического объединения, номер протокола, дата)

«Проверено» (заместитель директора по УР, НР, дата);

«Утверждаю» (директор, номер приказа, дата),

- наименование «Рабочая программа по (название предмета) --- класс».

- составители (составитель): учителя (учитель) (название предмета).

3.10. В титульном листе календарно-тематического планирования указываются:

- полное наименование образовательной организации;

«Рассмотрено» (председатель методического объединения, номер протокола, дата);

- наименование «Календарно-тематическое планирование по (название предмета) --класс», количество часов в неделю, за год;

-составитель (ФИО учителя)

3.11.Текст набирается шрифтом TimesNewRoman 12, межстрочный интервал 1. Поля страницы: верх -2 см, низ - 2см, влево (отступ)-3 см, вправо-1,5. Ориентация страниц в рабочей программе, календарно-тематическом планировании, аннотации к рабочей программе - книжная.

4. Структура рабочей программы, которая разрабатывается в конструкторе рабочих программ

2 вариант определяется ФГОС НОО,ФГОС ООО, ФГОС СОО (третьего поколения) и включает в себя:

4.1.«Пояснительная записка» (кратко) может содержать:

- перечень нормативных документов;
- количество часов, отведенных на изучение предмета;
- цели и задачи предмета.

4.2. «Планируемые образовательные результаты освоения предмета обучающимися» должны:

- соотноситься с целями и задачами изучения предмета в данном классе.
- соответствовать требованиям ФОП и ФГОС (личностным, метапредметным, предметным).
- конкретизировать личностные и метапредметные результаты через соответствующие УУД.

Формируемые УУД могут быть указаны как при изучении каждой темы, так и на год обучения (для классов, реализующих ФОП НОП (1-4 классы), ФОП ООО (5-6), ФОП СОО (10 класс)

4.3. «Содержание учебного предмета/ курса» должно соответствовать основным образовательным программам (ООП) образовательного учреждения и содержать элементы:

- перечень и название раздела и тем курса;
- краткое содержание учебной темы.

4.4. «Тематическое планирование» оформляется в виде таблицы и отражает следующие элементы:

- название раздела / темы;
- количество часов, отводимых на освоение раздела / темы;
- виды текущих и промежуточных контрольных мероприятий (контрольная, лабораторная, практическая работа, зачет, защита проекта и др.) и их количество, исходя из специфики предмета.

Тематическое планирование рабочей программы является основой для создания календарно-тематического планирования учебного предмета, курса на учебный год. Количество учебных часов по предмету в рабочей программе должно соответствовать годовому количеству учебных часов по учебному плану школы на текущий учебный год.

4.5. Поурочное планирование является частью рабочей программы. Это документ, регламентирующий деятельность учителя по выполнению учебной программы по предмету. Календарно-тематическое планирование составляется учителем на каждый класс в соответствии с рабочей программой по учебному предмету, разработанной учителем и согласуется с заместителем директора по учебно-воспитательной работе.

В течение учебного года по необходимости допускается корректировка календарно-тематического планирования учителем. Все изменения согласуются с заместителем директора по УР или директором.

Календарно-тематическое планирование оформляется в печатной форме

5. Разработка, утверждение рабочей программы, порядок введения в действие, контроль за реализацией рабочей программы

5.1. Рабочая программа разрабатывается учителями - предметниками в соответствии с данным Положением, требованиями федеральных государственных образовательных стандартов, федеральных образовательных программ. Решение соответствующего методического объединения отражается в протоколе заседания.

5.2. Составитель рабочей программы учебных предметов, курсов может самостоятельно:

- увеличивать количества часов учебных занятий практико-ориентированной направленности;
- определять последовательность освоения программного содержания в ходе реализации образовательного процесса;
- распределять время, отведенное на изучение курса, между разделами и темами по их значимости;
- разрабатывать перечень практических занятий;
- модифицировать авторскую программу по количеству часов.

5.3. Далее рабочая программа представляется на рассмотрение в методическое объединение учителей – предметников и на проверку заместителю директора по УР или НР.

5.4. Руководитель образовательной организации приказом утверждает рабочую программу.

5.5. Рабочая программа хранится у заместителя директора по УР и НР в бумажной или электронной форме, каждый учитель имеет свой экземпляр.

5.6. Утвержденные рабочие программы учебных предметов (курсов) являются составной частью основной образовательной программы ООП НОО, ООО, СОО и размещаются на сайт ОО.

5.7. Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в рабочую программу учебного предмета (курса) должны быть рассмотрены на заседании методических объединений учителей и согласованы с заместителем директора по УР и НР.

5.8. Педагоги ОО обеспечивают выполнение рабочей программы в полном объёме.

5.9. Администрация образовательной организации осуществляет контроль реализации рабочих программ.