

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
МБОУ «СШ № 14»
протокол № 8 от 03.05.2024

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «СШ № 14»

Полякова В.А.
приказ №314 от 03.05.2024

Положение о рабочих программах

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о рабочих программах (далее – Положение) регулирует структуру, порядок разработки, оформления, утверждения и хранения рабочих программ учебных предметов, учебных модулей и учебных курсов, в том числе курсов внеурочной деятельности, а также контроля за их выполнением в МБОУ «Средняя школа № 14» (далее – школа), разрабатываемых в соответствии с федеральными образовательными программами начального общего, основного общего и среднего общего образования, программой воспитания.

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования;
- Федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования, утв. приказом Минпросвещения России от 31.05.2021 № 286 (далее – ФГОС НОО-2021);
- Федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования, утв. приказом Минпросвещения России от 31.05.2021 № 287 (далее – ФГОС ООО-2021);
- Федеральным государственным образовательным стандартом среднего общего образования, утв. приказом Минпросвещения России от 12.08.2022 № 732 (далее – ФГОС ООС-2021);
- Федеральной образовательной программой начального общего образования, утв. приказом Минпросвещения России от 18.05.2023 № 372;
- Федеральной образовательной программой основного общего образования, утв. приказом Минпросвещения России от 18.05.2023 № 370;
- Федеральной образовательной программой среднего общего образования, утв. приказом Минпросвещения России от 18.05.2023 № 371.

1.3. В качестве рабочих программ по учебным предметам на уровнях начального, основного общего и среднего общего образования школа использует федеральные рабочие программы по соответствующим учебным предметам.

1.4. Рабочие программы внеурочной деятельности формируются учителем с учетом концепции преподавания учебных предметов и программы воспитания.

1.5. Рабочая программа учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля (далее – рабочая программа) – часть федеральной образовательной программы (далее – ФОП) соответствующего уровня общего образования, входящая в ее содержательный раздел.

1.6. Рабочая программа является локальным нормативно-правовым документом, обязательным для исполнения в полном объеме по конкретному учебному предмету.

Исключительное право на нее принадлежит работодателю, если трудовым или иным договором между работодателем и автором не предусмотрено иное.

1.7. Ответственность в части разработки, коррекции и выполнении рабочих программ несет каждый педагог в соответствии с должностной инструкцией и в соответствии со ст.48 «Закона об образовании в Российской Федерации».

2. Структура рабочей программы

2.1. Структура рабочей программы определяется Положением с учетом требований ФГОС НОО-2021, ФГОС ООО-2021, ФГОС СОО – 2021, ФОП НОО, ФОП ООО, ФОП СОО, локальных нормативных актов школы.

2.2. Обязательные компоненты рабочей программы:

- Титульный лист, содержащий: название учебного предмета, курса или модуля, по которому ее разработали, и сроком освоения программы, гриф рассмотрения методическим объединением, согласованием с курирующим заместителем директора, утверждением директором школы
- Пояснительную записку, включающую в себя: общую характеристику учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля; цели изучения; место в учебном плане
- 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, включая: личностные, метапредметные, предметные;
- тематическое планирование с указанием количества академических часов, отводимых на освоение разделов и тем программы, включая контрольные и практические работы; электронные (цифровые) образовательные ресурсы, разрешенные к использованию в соответствии с ФГОС НОО-2021 , ФГОС ООО-2021, ФГОС СОО -2021;
- Поурочное планирование, включающее в себя: темы уроков с указанием количества академических часов, включая контрольные и практические работы, планируемую дату изучения и электронные (цифровые) образовательные ресурсы;
- Учебно-методическое обеспечение образовательного процесса, включая обязательные учебные материалы для ученика, методические материалы для учителя, цифровые образовательные ресурсы и ресурсы сети Интернет.
- Рабочие программы учебных курсов внеурочной деятельности также должны содержать указание на форму проведения.

2.3. Раздел, посвященный результатам освоения учебного предмета, курса, конкретизирует соответствующий раздел пояснительной записки ООП соответствующего уровня общего образования. Все планируемые результаты освоения учебного предмета, курса подлежат оценке их достижения учащимися.

В разделе кратко фиксируются:

- требования к личностным, метапредметным и предметным результатам;
- виды деятельности учащихся, направленные на достижение результата;
- организация проектной и учебно-исследовательской деятельности учащихся (возможно приложение тематики проектов);
- система оценки достижения планируемых результатов (возможно приложение оценочных материалов).

2.4. Раздел, посвященный содержанию учебного предмета, курса, модуля включает:

- краткую характеристику содержания предмета, модуля или курса по каждому тематическому разделу с учетом требований ФГОС НОО-2021, ФГОС ООО-2021, ФГОС СОО-2021, ФОП НОО, ФОП ООО и ФОП СОО соответственно;

- метапредметные связи учебного предмета, модуля, курса;
- ключевые темы в их взаимосвязи, преемственность по годам изучения (если актуально).

2.5. Раздел, посвященный тематическому планированию, оформляется в виде таблицы, состоящей из следующих граф:

- перечень тем, планируемых для освоения учащимися;
- количество академических часов, отводимых на освоение каждой темы;
- информацию об электронных учебно-методических материалах, которые можно использовать при изучении каждой темы.

2.6. В качестве электронных (цифровых) образовательных ресурсов можно использовать материалы из ФГИС «Моя школа» и перечня, утвержденного приказом Минпросвещения России от 02.08.2022 № 653, перечня допустимых электронных образовательных ресурсов, допущенных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования, утвержденного приказом Минпросвещения России.

2.7. Рабочие программы формируются с учетом рабочей программы воспитания. Для этого автор рабочей программы вправе выбрать один или несколько предложенных вариантов:

- добавить абзац в пояснительную записку рабочей программы – если она оформляется;
- оформить аналитическую справку о том, как учли в рабочей программе рабочую программу воспитания, в виде приложения к рабочей программе предмета, курса, модуля;
- указать информацию об учете рабочей программы воспитания в первом разделе рабочей программы предмета, курса или модуля – после каждой описанной темы или отдельным блоком;
- включить информацию об учете рабочей программы воспитания в тематическое планирование – добавить графу и указать в ней воспитательное мероприятие, которое запланировали на уроке или в рамках внеурочной деятельности.

3. Порядок разработки и утверждения рабочей программы

3.1. Рабочая программа разрабатывается педагогическим работником в соответствии с его компетенцией.

3.2. Педагогический работник выбирает один из нижеследующих вариантов установления периода, на который разрабатывается рабочая программа:

- рабочая программа по учебному предмету разрабатывается на учебный год;
- рабочая программа разрабатывается на период реализации ООП;
- рабочая программа разрабатывается на срок освоения дисциплины (предмета, модуля, курса) учебного плана или курса внеурочной деятельности.

3.3. Педагогический работник обязан представить рабочую программу на заседании методического объединения, соответствующим протоколом которого фиксируется факт одобрения/неодобрения рабочей программы.

3.4. Рабочая программа утверждается в составе содержательного раздела ООП соответствующего уровня общего образования приказом директора школы.

4. Оформление и хранение рабочей программы

4.1. Рабочая программа оформляется в электронном варианте.

4.2. Текст рабочей программы форматируется в текстовом редакторе (Word/P7-Офис) 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 текстового редактора. Формат листа 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. Файл с рабочей программой хранится в папке «Рабочие программы» на локальном диске «Файлообмен».

4.4. Разработчик рабочей программы готовит в электронном виде аннотацию для сайта школы, в которой указывает:

- название рабочей программы;
- краткую характеристику 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, установленными в приказе директора школы о внесении изменений в ООП соответствующего уровня общего образования.

6. Порядок контроля выполнения рабочих программ

6.1. Контроль за правильностью составления и выполнения рабочих программ осуществляется на основании плана внутришкольного контроля, приказа директора и программы контроля.

6.2. Качество составления рабочих программ, их соответствие государственным стандартам и учебному плану школы контролируют заместители директора в срок до 01.09 нового учебного года

6.3. Контроль выполнения программ по предметам осуществляется по окончании каждой четверти посредством выгрузки протокола с Цифровой образовательной платформы ХМАО-Югры. Заместитель директора, контролирующий данный предмет, проверяет соответствие отчета действительности, контролирует прохождение практической части.

6.4. В случае не соответствия часов по программе и в журнале, заместитель директора выясняет причины, проверяет организацию прохождения программы, организует корректировку рабочей программы.

6.5. По окончании контроля заместителями директора составляется справка о прохождении программы и оформляется приказом по школе. Приказ и результаты контроля рассматриваются на заседании методического совета, а также доводятся до сведения педагогического коллектива курирующим заместителем директора или руководителем МО на методических объединениях.