

Муниципальное бюджетное общеобразовательное
учреждение средняя общеобразовательная
школа № 27 города Ставрополя

СОГЛАСОВАНО:
решением Педагогического совета
МБОУ СОШ № 27 г. Ставрополя
протокол № 01 от 26.08.2021 г.

УТВЕРЖДЕНО:
приказом директора МБОУ СОШ № 27
г. Ставрополя от 01.09.2021 года №
113-ОД

ПОЛОЖЕНИЕ О РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о рабочей программе (Положение) регулирует оформление, структуру, порядок разработки рабочих программ по учебным предметам, курсам учебного плана и плана внеурочной деятельности МБОУ СОШ № 27 г. Ставрополя (далее – школа).

1.2. Положение разработано в соответствии со следующим:

- п.5ч.3ст.47 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 02.07.2021;
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденным приказом Минпросвещения России от 22.03.2021 № 115;
- ФГОС начального общего образования, утвержденным приказом Минобрнауки от 06.10.2009 № 373; ФГОС основного общего образования, утвержденным приказом Минобрнауки от 17.12.2010 № 1897, ФГОС среднего общего образования, утвержденным приказом Минобрнауки от 17.05.2012 № 413 с действующими изменениями и дополнениями;
 - ФГОС начального общего образования для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, утвержденным приказом Минобрнауки от 19 декабря 2014 г. N 1598;
- приказом Министерства просвещения РФ от 11.12.2020 № 712 "О внесении изменений в некоторые федеральные государственные

образовательные стандарты общего образования по вопросам воспитания обучающихся";

- Уставом МБОУ СОШ № 27 г. Ставрополя;
- Положением МБОУ СОШ № 27 г. Ставрополя о системе оценки достижения планируемых результатов освоения образовательной программы начального общего и основного общего образования;
- Положением о формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в ОО.

1.3. В Положении использованы следующие основные понятия и термины:

- рабочая программа – документ локального уровня, конкретизирующий содержание образования применительно к целям ООП МБОУ СОШ № 27 г. Ставрополя и возможностям в достижении этих целей;
- примерная программа – учебно-методическая документация, определяющая рекомендуемые объем и содержание образования, планируемые результаты освоения образовательной программы, примерные условия образовательной деятельности;
- оценочные средства – методы оценки и соответствующие им контрольно-измерительные материалы.

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

1.5. Рабочая программа является служебным произведением; исключительное право на нее принадлежит работодателю.

2. СТРУКТУРА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

2.1. Рабочие программы учебных предметов, курсов составляются на уровень образования (начальное общее, основное общее, среднее общее образование) или на учебный курс по предмету (например, информатика 7-9 классы, химия 8-9 классы, астрономия 11класси т.д.) и являются частью содержательного раздела ООП МБОУ СОШ № 27 г. Ставрополя.

На конкретный уровень образования составляется одна рабочая программа по учебному предмету даже при использовании нескольких учебно-методических комплектов по предмету (далее — УМК). Особенности используемого УМК и специфика классов учитываются учителем при формировании календарно-тематического планирования.

Структура рабочей программы определяется на основе:

- требований ФГОС общего образования (в отношении ООП, разработанных в соответствии с ФГОС общего образования);

целевого раздела ООП МБОУ СОШ № 27 г. Ставрополя;

- локальных нормативных актов, указанных в пункте 1.2.

2.2. Обязательные компоненты рабочей программы:

- планируемые результаты освоения учебного предмета, курса;
- содержание учебного предмета, курса;
- тематическое планирование, в том числе с учетом рабочей программы воспитания с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы.

2.3. Обязательные компоненты рабочей программы курсов внеурочной деятельности:

- результаты освоения курса внеурочной деятельности;
- содержание курса внеурочной деятельности с указанием форм организации и видов деятельности;
- тематическое планирование, в том числе с учетом рабочей программы воспитания.

2.4. Раздел «Планируемые результаты освоения учебного предмета, курса» конкретизирует

соответствующий раздел Пояснительной записки ООП (по уровням общего образования) исходя из требований ФГОС общего образования. Все планируемые результаты освоения учебного предмета, курса обучающимися подлежат оценке их достижения.

В разделе кратко фиксируются требования:

- к личностным результатам в соответствии с Программой воспитания и рабочей программой воспитания образовательной организации;
 - метапредметным результатам (межпредметные понятия и универсальные учебные действия) в соответствии с программой развития УУД;
 - предметным результатам освоения учебного предмета, курса, согласующимся с поставленными ранее целями освоения рабочей программы;
- виды деятельности учеников, направленные на достижение результата;
- организация проектной и учебно-исследовательской деятельности учеников (возможно приложение тематики проектов);
- система оценки достижения планируемых результатов (возможно приложение оценочных материалов, включающее критерии оценивания конкретных видов деятельности обучающихся, перечень дидактических материалов для проведения текущей и промежуточной аттестации, материалы стартового и итогового административного контролей и др).

2.5. Раздел «Содержание учебного предмета, курса» включает

наименование разделов учебной программы и характеристику основных содержательных линий,

перечень лабораторных и практических работ, экскурсий,

направления проектной деятельности обучающихся,

использование резерва учебного времени с аргументацией

2.6. Раздел «Тематическое планирование, в том числе с учетом рабочей

Программы воспитания МБОУ СОШ № 27 г. Ставрополя с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы» удовлетворяет требованиям:

тематическое планирование, как и вся рабочая программа, составляется на уровень образования или на учебный курс по предмету. Содержание

образования указывается по годам обучения в соответствии с учебным планом образовательной организации

В тематическом планировании должны быть представлены:

разделы программы (с указанием количества часов), которые должны совпадать с наименованиями разделов, указанных в предыдущем компоненте рабочей программы "Содержание учебного предмета";

темы, входящие в данный раздел;

ключевые воспитательные задачи, реализуемые при изучении каждой темы.

Практическая реализация педагогическими работниками ключевых воспитательных задач определяется в рамках модуля "Школьный урок" Программы воспитания МБОУ СОШ № 27 г. Ставрополя.

2.7. Тематическое планирование рабочей программы является основой для разработки календарно-тематического планирования учебного предмета, курса на учебный год.

Календарно-тематическое планирование учебного предмета, курса составляется каждым учителем, согласовывается с руководителем предметного методического объединения и утверждается директором школы.

Структура календарно-тематического плана:

1. Краткая пояснительная записка с указанием используемого УМК

2. Оформление в виде таблицы:

№ п/п	Тема раздела (кол-во часов) Темы уроков	Дата урока (план)	Дата урока (факт) (указывается при необходимости)	Ключевые воспитательные задачи (по темам разделов)

К календарно-тематическому планированию при необходимости прилагается лист корректировки КТП.

В плане (или технологической карте) проведения урока учитель указывает основные виды деятельности обучающихся на уроке и конкретные воспитательные задачи урока.

3. ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

3.1. Рабочая программа учебного предмета, курса разрабатывается как часть ООП МБОУ СОШ № 27 г. Ставрополя (по уровням общего образования) руководителями предметных методических объединений и (или) педагогическим работником в соответствии с его компетенцией.

3.2. Рабочая программа может быть разработана с учетом:

- Примерной рабочей программой по учебному предмету соответствующего уровня образования, соответствующих требований ФГОС;
- примерной программы, входящей в учебно-методический комплект;
- авторской программы.

3.3. Педагогический работник вправе:

- при составлении календарно-тематического планирования распределять учебный материал внутри тем;
- выбирать, исходя из целей и задач рабочей программы, методики и технологии обучения и воспитания;
- подбирать и (или) разрабатывать оценочные средства.

3.5. Педагогический работник - разработчик рабочей программы представляет рабочую программу на заседании методического объединения, соответствующим протоколом которого фиксируется факт одобрения или неодобрения рабочей программы.

Обязательному представлению на заседании методического объединения подлежат рабочие программы, разработанные составителем на основе учебно-методической литературы (рабочие программы элективов, факультативов, курсов внеурочной деятельности) и имеющие более 50 процентов авторских подходов к организации содержания учебного материала.

3.6. Рабочая программа подлежит рассмотрению на заседании педагогического коллектива и утверждается в составе ООП (по уровням общего образования) приказом директора школы

4. ОФОРМЛЕНИЕ И ХРАНЕНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

4.1. Рабочая программа оформляется в электронном и печатном варианте.

4.2. Электронный вариант рабочей программы хранится у заместителей директора по УВР.

4.3. С целью включения в содержательный раздел ООП (по уровням общего образования) перечня реализуемых рабочих программ разработчик рабочей программы готовит в электронном виде аннотацию, где указывается:

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

4.4. 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. Тематическое и календарно-тематическое планирование (см. п. 2.7 Положения) представляются в виде таблицы. Титульный лист рабочей программы не нумеруют.

4.5. Печатная версия рабочей программы дублирует электронную версию, за исключением аннотации.

4.6. Печатная версия рабочей программы подлежит хранению в течение всего периода ее реализации.

5. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В РАБОЧУЮ ПРОГРАММУ

5.1. В случае необходимости корректировки рабочих программ директор школы издает приказ о внесении изменений в основную образовательную программу в части корректировки содержания рабочих программ.

5.2. Корректировка рабочей программы может быть осуществлена посредством:

- укрупнения дидактических единиц;
- сокращения часов на проверочные работы;
- оптимизации домашних заданий;
- вывода (в старших классах) части учебного материала на самостоятельное изучение по теме с последующим контролем.

5.3. Не допускается уменьшение объема часов за счет полного исключения тематического раздела из программы.

5.4. Корректировка рабочих программ проводится согласно срокам и порядку, установленным в приказе руководителя о внесении изменений в ООП.