

РАССМОТРЕНО
заседание педагогического совета
протокол № 1
от 31.08.2021 г.

УТВЕРЖДЕНО
директор МОУ «СОШ № 32»

приказ № 415 от 31.08.2021 г.



СОГЛАСОВАНО
с Советом родителей
протокол № 1
от 30.08.2021 г.

СОГЛАСОВАНО
с Советом обучающихся
протокол № 1
от 01.09.2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о разработке и утверждении рабочих программ
учебных предметов, курсов, дисциплин
(модулей) в муниципальном
общеобразовательном учреждении «Средняя
общеобразовательная школа № 32 с
углубленным изучением отдельных предметов»
Энгельсского муниципального района
Саратовской области

Общие положения

1.1. Настоящее положение о разработке и утверждении рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) (далее – Положение) регулирует оформление, структуру, порядок разработки, утверждения и хранения рабочих программ по дисциплинам и курсам учебного плана МОУ «СОШ № 32» (далее – Школа).

1.2. Положение разработано в соответствии со следующим:

- 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, утвержденным приказом Минпросвещения 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;
- Уставом Школы.

1.3. В Положении использованы следующие основные понятия и термины:

рабочая программа – документ локального уровня, конкретизирующий содержание обучения применительно к целям ООП общего образования и возможностям конкретной учебной дисциплины/курса внеурочной деятельности 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.

3. Структура рабочей программы

3.1. Структура рабочей программы является формой представления учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) как целостной системы,

отражающей внутреннюю логику организации учебно-методического материала.

3.2. Структура рабочей программы:

Элементы Рабочей программы	Содержание элементов Рабочей программы	Примечание
Титульный лист	Оформляется по образцу	См. Приложение 1
Пояснительная записка	В пояснительной записке указывается программа, в соответствии с которой составлена рабочая программа, УМК, с помощью которого реализуется программа; количество часов в год (в неделю), на которое рассчитана рабочая программа, другая необходимая информация	См. Приложение 2
Планируемые результаты освоения учебного предмета, курсов, дисциплин (модулей)		Подлежат оценке их достижение учащимися
Содержание учебного предмета, курсов, дисциплин (модулей) с указанием форм организации учебных занятий, основных видов учебной деятельности	Краткое содержание учебной темы; необходимое количество часов для изучения раздела, темы	
Тематическое планирование, в том числе с учетом рабочей программы воспитания	Возможно оформление в виде таблицы: Темы; количество часов, которое отводится на изучение каждой темы, в том числе на контрольные, практические, лабораторные работы и др. в зависимости от специфики предмета. Составляется с учетом рабочей программы	Тематическое планирование рабочей программы является основой для создания календарно-тематического планирования учебного предмета, курса

	воспитания посредством включения целевых приоритетов воспитания в соответствии с ресурсами каждого учебного предмета, курса, дисциплин (модулей) – добавляется раздел «Деятельность учителя с учетом рабочей программы воспитания»	на учебный год.
Календарно-тематическое планирование	Обязательное приложение к рабочей программе. Оформляется в виде таблицы. Обязательной частью календарно-тематического планирования является определение основных видов учебной деятельности учащихся. Завершается указанием количества часов практической части и формы итогового контроля	См. Приложение к рабочей программе
Приложения	Планирование уроков нетрадиционной формы в адаптационный период в 1-х классах; темы проектов; темы творческих работ и др.	Не является обязательным элементом

4. Оформление рабочей программы

4.1. Рабочая программа учебного предмета, курса, дисциплин (модулей) должна быть оформлена аккуратно, без исправлений, на компьютере. Текст набирается в редакторе Word шрифтом Times New Roman, кегль 12-14, межстрочный интервал одинарный, выравнивание по ширине, поля со всех сторон 1-2 см; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А4. Таблицы вставляются непосредственно в текст. Листы рабочей программы нумеруются автоматически.

4.2. Календарно-тематическое планирование оформляется в виде таблицы, текст может быть набран в редакторе Excel.

4.3. Титульный лист считается первым, но не нумеруется, так же как и листы приложения.

5. Утверждение и хранение рабочей программы

5.1. Рабочая программа утверждается в составе ООП (по уровням общего образования) приказом руководителя ОО до начала учебного года.

5.2. Утверждению рабочей программы предшествуют следующие процедуры:

- обсуждение рабочей программы на заседании методического объединения;
- согласование программы с курирующим завучем;
- получение экспертного заключения (согласования) у заместителя директора по учебно-воспитательной работе, курирующего данного педагога - разработчика авторской программы (допускается проведение экспертизы рабочей программы с привлечением внутренних/внешних экспертов);
- принятие педагогическим советом.

5.3. На титульном листе рабочей программы ставится подпись директора школы с указанием даты и номера приказа об утверждении.

5.4. При несоответствии рабочей программы и календарно-тематического планирования установленным данным Положением требованиям заместитель директора школы накладывает резолюцию о необходимости доработки программы с указанием конкретного срока исполнения.

5.5. После утверждения рабочей программы бумажный вариант хранится в папке у заместителя директора по учебно-воспитательной работе, электронный вариант размещается на школьном сайте. Календарно-тематическое планирование – в двух экземплярах: один хранится в течение текущего учебного года у заместителя директора по учебно-воспитательной работе, второй - у учителя-предметника. При корректировке дат изменения вносятся в оба экземпляра.

5.6. Календарно-тематическое планирование по учебному предмету (курсу) составляется каждым педагогом на учебный год и согласовывается с заместителем директора по учебно-воспитательной работе до 1 сентября.

6. Порядок внесения изменений в рабочую программу

6.1. Изменения в рабочую программу вносятся в связи с необходимостью корректировки сроков ее выполнения по следующим причинам:

- карантин;
- активированные дни;
- иное.

6.2. В случае необходимости корректировки рабочих программ издается приказ о внесении изменений в основную образовательную программу в части корректировки содержания рабочих программ.

6.3. 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;
- иного.

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

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

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 32 С
УГЛУБЛЕННЫМ ИЗУЧЕНИЕМ ОТДЕЛЬНЫХ ПРЕДМЕТОВ»
ЭНГЕЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА САРАТОВСКОЙ
ОБЛАСТИ**

413111, Саратовская область, г. Энгельс, ул. Минская, дом 29, тел.
(8453) 95-06-50, engschool32@mail.ru

Рассмотрена

На заседании ШМО

_____ протокол № _____

Утверждена

Директор школы

_____ /С.А. Рогачева/

Приказ от _____ № _____

**Рабочая программа по учебному предмету, курсу, дисциплине
(модулю) «_____»**

ФГОС НОО/ООО/СОО (_ класс)

(базовый/углубленный уровень)

г. Энгельс, 20__ год

Пояснительная записка

Рабочая программа по учебному предмету, курсу, дисциплине (модулю) «...» для _____ класса(-ов) составлена в соответствии с локальным актом образовательного учреждения.

Программа: (образец) Программа по русскому языку к учебникам для 5 – 9 классов (авторы программы М.Т.Баранов, Т.А.Ладыженская, Н.М.Шанский). – М.: Просвещение.

Учебник(-и):

(образец) Русский язык. 5 класс. Учеб. для общеобразоват. учреждений. В 2 ч./ (Т. А. Ладыженская, М. Т. Баранов, Л. А. Тростенцова и др.; науч. ред. Н. М. Шанский). – М.: Просвещение, 2015.

6 класс и т.д.

Тематическое планирование составлено в соответствии с перспективным учебным планом:

5 класс - 5 часов в неделю (170 часов в год).

6 класс – и т.д. (образец)

Приложение к рабочей программе

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 32 С
УГЛУБЛЕННЫМ ИЗУЧЕНИЕМ ОТДЕЛЬНЫХ ПРЕДМЕТОВ»
ЭНГЕЛЬССКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА САРАТОВСКОЙ
ОБЛАСТИ**

*413111, Саратовская область, г. Энгельс, ул. Минская, дом 29, тел.
(8453) 95-06-50, engschool32@mail.ru*

Согласовано

Заместитель директора по УВР

_____ / _____ /

«___» августа 20__ года

Календарно-тематическое планирование по учебному предмету,
курсу, дисциплине (модулю) « _____ »

_____ класс

(УМК _____)

на 20__-20__ учебный год

Учитель _____

№ п/п	Тема урока	Кол-во часов	Учебные действия	Дата по плану	Дата по факту	Причины корректировки
1	(образец) Вводный урок	1	(образец) Осуществлять смысловое чтение текста, соотносить свой жизненный опыт и содержание обучения, планировать и организовывать собственную учебную деятельность			
2						
...	Итоговый контроль. Форма	1				
...						

Форма итогового контроля - тестирование, защита проекта и др.

Практическая часть: контрольных работ - ..., лабораторных работ - ..., проектов - ... и т.д.