

ПРИНЯТО
Протокол заседания
Педагогического совета
МБОУ «СОШ № 7»
от 15.03.2022 г. № 6

УТВЕРЖДЕНО
приказом МБОУ «СОШ № 7»
от 15.03.2022 г. № 88

ПОЛОЖЕНИЕ
о рабочих программах учебных предметов, учебных курсов
(в том числе внеурочной деятельности), учебных модулей,
разрабатываемым по ФГОС 2021 года
в муниципальном бюджетном общеобразовательном
учреждении
«Средняя общеобразовательная школа № 7»

г. Мариинск
Кемеровская область-Кузбасс

1. Общие положения

1.1. Положение о рабочих программах учебных предметов, учебных курсов (в том числе внеурочной деятельности), учебных модулей, разрабатываемых по ФГОС 2021 года в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 7», (далее – Положение), регулирует оформление, структуру, порядок разработки, утверждения и хранения рабочих программ учебных предметов, учебных курсов (в том числе внеурочной деятельности), учебных модулей в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 7» (далее – Учреждение), разрабатываемых в соответствии с приказами Минпросвещения России от 31.05.2021 № 286 и № 287.

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, утвержденным приказом Минпросвещения РФ от 22.03.2021 № 115;

федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования, утвержденным приказом Минпросвещения России от 31.05.2021 № 286 (далее – ФГОС НОО);

федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования, утвержденным приказом Минпросвещения России от 31.05.2021 № 287 (далее – ФГОС ООО)

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

Рабочая программа является методическим документом, определяющим организацию образовательного процесса в Учреждении по определенному учебному предмету, учебному курсу (в том числе внеурочной деятельности), учебному модулю.

1.3. Разработка и утверждение рабочих программ относится к компетенции образовательного учреждения и реализуется им самостоятельно.

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

1.5. Рабочая программа составляется на срок освоения (учебный год или уровень общего образования) индивидуально каждым учителем или коллективом учителей предметного методического объединения.

1.6. Учитель вправе внести коррективы во все структурные элементы рабочей программы с учетом особенностей учащихся конкретного класса. Например, определить новый порядок изучения материала, изменить количество часов, внести изменения в содержание изучаемой темы.

1.8. Рабочая программа является объектом внутренней системы оценки качества образования (далее – ВСОКО) в соответствии с планом работы Учреждения, в исключительных случаях - других видов контроля (оперативного, внешнего).

1.9. Положение о рабочей программе принимается на педагогическом совете, утверждается приказом Учреждения. Внесение изменений и дополнений в Положение осуществляется в указанном порядке.

2. Структура и содержание рабочей программы

2.1. Рабочие программы учебных предметов, учебных курсов (в том числе внеурочной деятельности), учебных модулей должны обеспечивать достижение планируемых результатов освоения программы соответствующего уровня общего образования и разрабатываться на основе требований ФГОС к результатам освоения программы соответствующего уровня общего образования.

2.2. Рабочие программы учебных предметов, учебных курсов (в том числе внеурочной деятельности), учебных модулей должны включать три раздела:

1) содержание учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля;

2) планируемые результаты освоения учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля;

3) 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 (мультимедийные программы, электронные учебники и задачки, электронные библиотеки, виртуальные лаборатории, игровые программы, коллекции цифровых образовательных ресурсов), используемыми для обучения и воспитания различных групп пользователей, представленными в электронном (цифровом) виде и реализующими дидактические возможности ИКТ, содержание которых соответствует законодательству об образовании.

2.3. Тематическое планирование рабочей программы оформляется в виде таблицы и является основой для составления календарно-тематического плана, который является обязательным приложением к рабочей программе.

2.4. Рабочие программы учебных курсов внеурочной деятельности также должны содержать указание на форму проведения занятий.

2.5. Рабочие программы учебных предметов, учебных курсов (в том числе внеурочной деятельности), учебных модулей формируются с учетом рабочей программы воспитания.

Можно указать информацию об учете рабочей программы воспитания

- в первом разделе рабочей программы после каждой описанной темы или отдельным блоком;

- включить информацию в тематическое планирование – добавить графу и указать в ней виды и формы воспитательной деятельности.

2.6. Титульный лист должен содержать:

-наименование Учреждения в соответствии с Уставом;

-гриф принятия рабочей программы на педагогическом совете;

-гриф утверждения рабочей программы (дата, № приказа Учреждения);

- название учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля, для изучения которого составлена рабочая программа в соответствии с учебным планом, планом внеурочной деятельности;

-класс/ параллель классов, уровень общего образования;

-Ф. И. О. учителя, должность - составителя рабочей программы (группа учителей);

-город, год составления рабочей программы.

2.7. В календарно-тематическом планировании указываются: номер урока, тема и количество часов, отводимое на её изучение, практические, лабораторные и контрольные работы, дата проведения урока. Применение сплошной нумерации уроков позволяет показать соответствие количества часов рабочей программы учебному плану, плану внеурочной деятельности Учреждения. Формулировка темы урока, дата его проведения в календарно-тематическом планировании и электронном журнале должны совпадать.

3. Оформление, размещение и хранение рабочей программы

3.1. Рабочая программа должна соответствовать следующим техническим требованиям: шрифт Times New Roman, кегль 12, межстрочный интервал одинарный, выравнивание по ширине, поля - 2,0 см., листы формата А4. Таблицы вставляются непосредственно в текст. Заголовки печатаются в середине строки без точки в конце, выделяются жирным шрифтом, не подчеркиваются. Номера страниц ставятся в правом нижнем углу без точки. Титульный лист включается в общую нумерацию страниц – номер страницы не указывается.

3.2. Электронный вариант рабочей программы размещается на официальном сайте Учреждения в подразделе «Образование» раздела «Сведения об образовательной организации», печатный вариант хранится в методическом кабинете Учреждения в течение всего срока реализации рабочей программы.

3.3. С целью составления перечня реализуемых рабочих программ составитель рабочей программы готовит в электронном виде аннотацию, где указывается:

- название рабочей программы;
- краткая характеристика программы;
- срок, на который разработана рабочая программа.

Информация об аннотации к рабочим программам размещаются на официальном сайте Учреждения в разделе подразделе «Образование» раздела «Сведения об образовательной организации».

4. Рассмотрение и утверждение рабочей программы

4.1. Рабочая программа рассматривается на заседании школьного методического объединения на предмет соответствия установленным требованиям. Результаты заносятся в протокол. При условии соответствия установленным требованиям рабочая программа представляется для принятия на педагогическом совете.

4.2. Директором Учреждения издается приказ об утверждении рабочих программ по каждому учебному предмету, учебному курсу (в том числе внеурочной деятельности), учебному модулю.

4.3. Утверждение рабочих программ осуществляется до начала учебного года, не позднее 31 августа текущего учебного года.

4.4. Утверждённая рабочая программа действует до минования необходимости (актуальности), календарно-тематическое планирование к программе утверждается ежегодно.

5. Порядок внесения изменений в рабочую программу

5.1. В случае форс-мажорных обстоятельств (временном переходе на дистанционное обучение, нерабочие выходные дни, погодные условия) педагоги своевременно осуществляют корректировку календарно-тематического планирования рабочей программы с целью обеспечения освоения учащимися программы в полном объёме.

5.2. При необходимости корректировки рабочей программы директор школы издает соответствующий приказ.

5.3. Корректировка календарно-тематического планирования рабочей программы может быть осуществлена посредством:

- укрупнения дидактических единиц темы; объединение тем в разделе;
- сокращения часов на изучение темы, повторение, проверочные работы;
- вывода (в 9-11 классах) части учебного материала на самостоятельное изучение по теме с последующим контролем.

Не допускается уменьшение количества часов за счет полного исключения темы из рабочей программы.

6. Контроль за реализацией рабочих программ

Контроль за реализацией рабочих программ осуществляется в соответствии с планом ВСОКО заместителем директора по УВР.

Срок действия: до принятия нового

Заместители директора по УВР МБОУ «СОШ № 7» Петрова Н.П., Яганова И.Ю.