

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя школа №115»

ПРИНЯТО

педагогическим советом
протокол от 13.12.2022 № 7

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора МАОУ СШ №115
от 14.12.2022 №01-35-358

Подписано цифровой подписью:
МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ "СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 115"
Дата: 2023.02.15 16:06:53 +07'00'

ПОЛОЖЕНИЕ
о структуре, порядке разработки и утверждения
рабочих программ учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей)
в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении
«Средняя школа №115»

Красноярск, 2022

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с (далее – Положение) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказом Министерства просвещения РФ от 22.03.2021 № 115 «О порядке организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования;
- санитарно-эпидемиологическими требованиями к образовательным организациям, утвержденными Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28 сентября 2020 г. № 28;
- Федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования, утвержденным приказом Министерства просвещения РФ от 31.05.2021 № 286;
- Федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования, утвержденным приказом Министерства просвещения РФ от 31.05.2021 № 287;
- Федеральным государственным образовательным стандартом среднего общего образования, утвержденным приказом Минобрнауки России от 17.05.2012 № 413;
- приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 18.07.2022 № 569 «О внесении изменений в федеральный государственный образовательный стандарт начального общего образования». (Зарегистрирован 17.08.2022 № 69676.);
- приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 18.07.2022 № 568 «О внесении изменений в федеральный государственный образовательный стандарт основного общего образования». (Зарегистрирован 17.08.2022 № 69675.);
- приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 12.08.2022 № 732 «О внесении изменений в федеральный государственный образовательный стандарт среднего общего образования, утверждённый приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 мая 2012 г. № 413». (Зарегистрирован 12.09.2022 № 70034.);
- ООП НОО, ООП ООО, ООП СОО;
- Уставом ОО.

1.2. Рабочая программа - документ, предназначенный для реализации требований к минимуму содержания и уровню подготовки обучающегося по конкретному предмету учебного плана образовательного учреждения.

1.3. Рабочая программа - программа, разработанная на основе примерной учебной, но имеющая изменения и дополнения в содержании учебной дисциплины; последовательность изучения тем, количество часов, использование организационных форм обучения.

1.4. Положение определяет структуру, порядок разработки и утверждения рабочей программы учебного курса, предмета и дисциплины (модуля) в МАОУ СШ № 115.

2. Порядок разработки рабочей программы.

2.1. Разработка рабочих программ относится к компетенции ОО и реализуется организацией самостоятельно.

2.2. Рабочая программа должна соответствовать следующим документам:

- федеральному государственному образовательному стандарту;
- примерной программе по учебному предмету (учебному курсу внеурочной деятельности);
- основной образовательной программе ОО;
- учебно-методическому комплексу (системе учебников).

2.3. Рабочая программа составляется на один учебный год или на уровень обучения (начальное общее, основное общее и среднее полное образование) с последующей корректировкой. Рабочая программа может быть единой для всех педагогов данного предмета, направления деятельности, или индивидуальной.

2.4. Рабочая программа является основой для создания учителем календарно-тематического планирования на каждый учебный год.

2.5. Рабочая программа является обязательным документом для административного контроля полного освоения содержания учебного предмета учащимися и достижения ими планируемых результатов на базовом и повышенном уровнях.

3. Структура, оформление и содержание рабочей программы

3.1. Рабочая программа учебного курса внеурочной деятельности, предмета и дисциплины (модуля) включает следующие структурные элементы:

1. титульный лист (*приложение №1*);
2. пояснительная записка;
3. планируемые результаты освоения учебного предмета, курса.
4. содержание учебного предмета, курса;
5. тематическое планирование с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы.

3.2. На титульном листе указывается:

- название образовательного учреждения;
- гриф «рассмотрено» / «согласовано» / «утверждено»;
- название учебного предмета;
- уровень общего образования, класс, для которого разработана рабочая программа, количество часов в год;
- составители рабочей программы (Ф.И.О. учителя (учителей));
- срок, на который разработана рабочая программа (учебный год);

3.3. Пояснительная записка содержит следующую информацию: цели и задачи программы, педагогические технологии, формы контроля достижений ученика, УМК, учебники и учебные пособия.

3.4. Планируемые результаты должны соответствовать результатам, которые зафиксированы в соответствующей основной образовательной программе. Планируемые результаты должны подразделяться на предметные, личностные, метапредметные. Личностные, метапредметные и предметные результаты освоения конкретного учебного предмета, учебного курса в соответствии с требованиями ФГОС указываются на весь уровень обучения, а также в соответствии с требованиями ФГОС и конкретизируются для каждого класса. Предметные результаты должны быть представлены к каждому разделу учебной программы. Планируемые результаты изучения учебного предмета (курса) должны отражать описание диагностических процедур (контрольные, проверочные работы, зачёты, комплексные работы и т.д.) и периодичность их проведения; перечень результатов реализации программы.

3.5. Содержание учебного предмета (курса) включает краткое описание материала тем учебно-тематического плана. Содержание учебного предмета, курса должно отражать содержание данного предмета, курса, зафиксированное в ООП. Содержание учебного предмета, курса закрепляется в рабочей программе по каждому году обучения.

3.6. Тематическое планирование учебных предметов (курсов) составляется в таблице и содержит разделы: название темы, раздела, количество часов на изучение темы, раздела; количество контрольных, практических и лабораторных работ.

Тематическое планирование

№ п/п	Название раздела (темы)	Кол-во часов на изучение	Программное содержание	Методы, формы организации обучения. Характеристика деятельности обучающихся

3.7. Рабочая программа оформляется по образцу, аккуратно, без исправлений выполнена на компьютере. Текст набирается в редакторе Word, шрифт Times New Roman, кегль 12-14. Титульный лист считается первым, но не нумеруется, также как и листы приложения. Тематическое планирование представляется в виде таблицы.

3.8. Календарно-тематическое (поурочное) планирование не является составной частью рабочей программы. Это отдельный персонифицированный документ, отражающий освоение рабочей программы в конкретном классе, организованное конкретным педагогом. Календарно-тематические планирования по разным учебным предметам и курсам могут иметь различия.

Обязательными разделами календарно-тематического планирования являются: номер урока, дата, тема.

Календарно-тематическое планирование согласовывается с заместителем директора по УВР. В календарно-тематическое планирование вносятся изменения в ходе учебного года, которые фиксируются в Листе коррекции, являющемся приложением к календарно-тематическому планированию. Титульный лист для календарно-тематического планирования оформляется по образцу (Приложение 3).

4. Порядок утверждения рабочей программы

4.1. Рабочая программа на новый учебный год утверждается приказом директора ежегодно не позднее 1 сентября текущего года.

4.2. Рабочая программа рассматривается на заседании школьного методического объединения (ШМО) соответствующего профиля на предмет соответствия установленным требованиям. Решение ШМО о соответствии (или несоответствии) рабочей программы установленным требованиям отражается в протоколе заседания.

4.3. На основании решения ШМО, рабочая программа согласуется с заместителем директора по учебно – воспитательной работе, а затем утверждается в составе основной образовательной программы приказом директора.

4.4. Изменения, дополнения в течение учебного года в Рабочую программу не вносятся, а отражаются в Листе коррекции (*приложение №2*). Они должны быть согласованы с заместителем директора, курирующим данное направление деятельности, о чём в Листе коррекции производится отметка о согласовании изменений, с указанием изменений, подписи, расшифровки подписи заместителя директора, даты.

4.5. Рабочая программа составляется в двух экземплярах: один является структурным элементом образовательной программы, сдаётся заместителю директора по УВР в печатном и электронном виде, второй хранится у учителя.

5. Контроль за реализацией рабочих программ

5.1. Контроль за выполнением рабочих программ, их практической части, соответствием записей в электронном журнале содержанию рабочих программ по итогам каждого учебного периода (четверти, года) осуществляет администрация ОО, в частности заместитель директора по УВР.

5.2. Контроль за реализацией рабочих программ осуществляется в соответствии с планом внутришкольного контроля.

**муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Средняя школа № 115»**

РАССМОТРЕНО

на заседании ШМО
(наименование ШМО)
_____ ФИО
протокол № _____
от «__» _____ 20..г.

СОГЛАСОВАНО

заместитель директора по
учебно-воспитательной работе
_____ ФИО
«__» _____ 20..г.

УТВЕРЖДАЮ

директор
_____ ФИО
приказ № _____
от «__» _____ 20..г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Предмет (Факультативный курс)

«.....»

Уровень образования: ...

Класс: ...

Количество часов: ...

Учитель: ФИО

20..-20.. учебный год

ЛИСТ КОРРЕКЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

№ раздела программы	Название раздела	Причина изменений в программе	Корректировка

Согласовано
заместитель директора по УВР

ФИО

Дата

Подпись

**муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Средняя школа № 115»**

СОГЛАСОВАНО

заместитель директора по
учебно-воспитательной работе
_____ ФИО

«__» _____ 20..г.

КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ

Предмет (учебный курс)

«.....»

Класс: ...

Количество часов: ...

Учитель: ФИО

20..-20.. учебный год