

ПРИНЯТО:
Педагогическим советом
пр. 1 от 29.08.2022



УТВЕРЖДЕНО:
Директор И.Г. Комарова
Введено в действие
пр. 29.08.2022

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке разработки, рассмотрения
и утверждения рабочих программ учебных предметов, курсов, внеурочной деятельности
МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 153»
Кировского района г. Казани

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке разработки, рассмотрения и утверждения рабочих программ учебных предметов, курсов, внеурочной деятельности (далее - Положение), реализуемых МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №153» Кировского района г. Казани (далее - Учреждение) разработано с целью регламентации деятельности должностных лиц и учителей по реализации федерального государственного образовательного стандарта (далее ФГОС) в ходе образовательного процесса в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования (утвержден приказом Минобрнауки России от 06.10.2009 №373), Федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования (утвержден приказом Минобрнауки России от 17.12.2010 № 1897), Федеральным государственным образовательным стандартом среднего общего образования (утвержден приказом Минобрнауки России от 17.05.2012 №413), Федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования (утвержден приказом Минпросвещения России от 31.05.2021г. №286), Федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования (утвержден приказом Минпросвещения России от 31.05.2021г. № 287), приказом Минпросвещения Российской Федерации от 22.03.2021г. №115 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», уставом и локальными актами Учреждения.

1.2. Настоящее Положение является локальным актом Учреждения и устанавливает порядок разработки, рассмотрения, утверждения и хранения рабочих программ учебных предметов, курсов, внеурочной деятельности, регулирует оформление, структуру рабочих программ по учебным предметам и курсам учебного плана, плана внеурочной деятельности, реализуемых Учреждением, и предназначено для введения единых требований к рабочим программам.

1.3. Рабочая программа – часть основной образовательной программы (далее - ООП) соответствующего уровня общего образования, входящая в ее содержательный раздел.

1.4. Рабочая программа разрабатывается с целью создания условий для планирования, организации, руководства и контроля образовательного процесса по определенной учебной дисциплине.

1.5. Для достижения своих целей и задач рабочая программа выполняет следующие функции:

- нормативную, являясь документом, обязательным для выполнения в полном объеме;
- целеполагания, определяющую ценности и цели, ради достижения которых она введена в ту или иную образовательную область;
- определение содержания образования, фиксирующее состав его элементов, подлежащих усвоению обучающимися, а также степень трудности данных элементов;
- процессуальную, определяющую логическую последовательность усвоения элементов содержания образования, организационные формы и методы, средства и условия обучения.

2. Структура рабочей программы

2.1. Структура рабочей программы определяется настоящим Положением с учетом требований ФГОС НОО и ФГОС ООО, локальных нормативных актов Учреждения.

2.2. В соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом (от 06.10.2009г. №373, от 17.12.2010г. № 1897, от 29.12.2014г. № 1645):

2.2.1. Рабочие программы учебных предметов, курсов должны содержать: (в ред. Приказа Минобрнауки РФ от 31.12.2015 № 1577, Минпросвещения РФ от 11.12.2020 № 712)

- 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.

2.2.2. Структурными элементами рабочей программы являются:

Титульный лист – структурный элемент программы, представляющий сведения о названии программы, которое должно отражать ее содержание, место в образовательном процессе, адресность (Приложение 1).

Календарно-тематическое планирование – перечень разделов (тем) программы отражает последовательность изучения программы с указанием количества учебных часов, выделяемых на их освоение в течение одного учебного года (Приложение 2).

Контрольно-измерительные материалы по предмету выносятся в приложение. Все контрольно-измерительные материалы хранятся у учителя-предметника и предоставляются по первому требованию.

2.2.3. Рабочие программы курсов внеурочной деятельности должны содержать: (в ред. Приказа Минобрнауки РФ от 31.12.2015 № 1577)

- результата освоения курса внеурочной деятельности;
- содержание курса внеурочной деятельности с указанием форм организации и видов деятельности;
- тематическое планирование.

2.3. В соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом (от 31.05.2021 № 286, от 31.05.2021 № 287):

2.3.1. Рабочая программа должна содержать следующие обязательные компоненты:

- 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;
- 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, используемыми для обучения и воспитания различных групп пользователей, представленными в электронном (цифровом) виде и реализующими дидактические возможности ИКТ, содержание которых соответствует законодательству об образовании.

2.3.2. Рабочие программы учебных курсов внеурочной деятельности, кроме перечисленного в пункте 2.3.1. настоящего Положения, должны содержать указание на форму проведения занятий.

2.3.3. Рабочие программы (в том числе внеурочной деятельности) формируются с учетом рабочей программы воспитания.

3. Технология разработки и утверждения рабочих программ

3.1. Педагогический работник разрабатывает свою рабочую программу или участвует в разработке рабочей программы в составе коллектива. Педагогический работник вправе:

- устанавливать последовательность изучения тем;
- распределять учебный материал внутри тем;
- определять время, отведенное на изучение темы;
- выбирать, исходя из целей и задач рабочей программы методики и технологии обучения и воспитания; подбирать и (или) разрабатывать оценочные средства

3.2. Школьное методическое объединение:

- рассматривает рабочую программу по предмету, представленную педагогом или коллективом педагогов, на соответствие ФГОС общего образования, примерной, либо авторской программе, на основании которой педагог составлял рабочую программу, основной образовательной программе и учебному плану Учреждения;
- даёт рекомендации в случае необходимости по доработке программы;
- согласовывает изменения, внесенные учителем – предметником;
- рекомендует рабочую программу к утверждению.

3.3. Рабочая программа утверждается педагогическим советом и вводится в действие в начале учебного года (до 1 сентября текущего года) приказом директора Учреждения на уровень

обучения по ФГОС общего образования. Утверждение Программы предполагает получение согласования у заместителя директора по учебной работе.

5. Оформление, хранение и корректировка рабочей программы

5.1. Рабочая программа должна быть оформлена следующим образом:

текст набирается в редакторе Word for Windows шрифтом Times New Roman, кегль 12, межстрочный интервал одинарный, переносы в тексте не ставятся, выравнивание по ширине, абзац 1,25, поля с трех сторон по 2 см, справа – 1 см; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А 4;

5.2. Один экземпляр рабочей программы, календарно-тематического планирования хранится в кабинете у заместителя директора по учебной работе (допускается хранение в электронном виде в формате PDF) до окончания срока действия рабочей программы и размещается на официальном сайте Учреждения. Второй экземпляр находится у педагога (допускается наличие в электронном виде).

5.3. Корректировка рабочей программы может быть осуществлена посредством:

- объединения близких по содержанию тем с использованием блочно-модульного материала;
- оптимизации домашних заданий;
- вывода (на уровне среднего общего образования) части учебного материала на самостоятельное изучение или дистанционное обучения по теме с последующим контролем.

В конце 1 полугодия и по итогам года учитель – предметник корректирует рабочую программу и формирует отчет о реализации учебной программы, который рассматривается на заседании ШМО, проверяется заместителем директора по учебной работе. Отчет подписывается учителем, руководителем ШМО, заместителем директора по учебной работе.

«Рассмотрено»
Руководитель МО

«Согласовано»
Заместитель директора по УР
МБОУ «СОШ №153»

«Утверждено»
Директор
МБОУ «СОШ № 153»

Протокол № _____
от «___» _____ 20__ г.

Протокол № _____
от «___» _____ 20__ г.

Приказ № _____
от «___» _____ 20__ г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
(НАЧАЛЬНОГО, ОСНОВНОГО, СРЕДНЕГО) ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
учебного предмета**

(ФИО учителя, категория)

МБОУ «СОШ №153»
Кировского района г. Казани

Рассмотрено на заседании
педагогического совета
протокол № _____
от «___» _____ 2022г.

ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ

№	Тема, раздел курса	Количество часов	ЭОР
1			

ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ

Класс	Тема, раздел	Количество часов

ОТПРАВИТЕЛЬ МБОУ "Средняя Общеобразовательная Школа №153" Кировского Района г.Казани		ПОДПИСАНО	
ВЛАДЕЛЕЦ СЕРТИФИКАТА Комарова Ирина Геннадьевна			
СЕРТИФИКАТ 3B204BFC7AF0458072DE125CACA77798 9F1C8F86		ПОДПИСАН 23.12.2022 10:53:08 МСК	
ПОДПИСЬ ВЕРНА			