

- обеспечение реализации в полном объеме образовательной программы в соответствии с календарным учебным графиком;
- обеспечение преемственности содержания между годами обучения и уровнями образования;
- создание условий для реализации системно-деятельностного подхода к обучению;
- обеспечение достижений планируемых результатов каждым обучающимся;
- определение содержания, объема и порядка изучения учебного предмета (курса, модуля) с учетом целей, задач и особенностей образовательной деятельности школы и контингента обучающихся;

1.4. Школа предусматривает непосредственное применение при реализации ООП НОО федеральных рабочих программ по учебным предметам: «Русский язык», «Литературное чтение», «Окружающий мир», «Труд (Технология)». При использовании федеральных рабочих программ, подлежащих непосредственному применению, педагог не вправе изменять их структуру, последовательность изучения материала и количество часов на изучение отдельных разделов

1.5. Школа предусматривает непосредственное применение при реализации ООП ООО федеральных рабочих программ по учебным предметам: «Русский язык»; «Литература»; «История»; «Обществознание»; «География»; «Основы безопасности и защиты Родины»; «Труд (Технология)». При использовании федеральных рабочих программ, подлежащих непосредственному применению, педагог не вправе изменять их структуру, последовательность изучения материала и количество часов на изучение отдельных разделов

1.6. Школа предусматривает непосредственное применение при реализации ООП СОО федеральных рабочих программ по учебным предметам: «Русский язык»; «Литература»; «История»; «Обществознание»; «География»; «Основы безопасности и защиты Родины». При использовании федеральных рабочих программ, подлежащих непосредственному применению, педагог не вправе изменять их структуру, последовательность изучения материала и количество часов на изучение отдельных разделов

1.7. Рабочие программы непосредственного применения (указаны выше) и рабочие программы по обновленным ФГОС разрабатываются в федеральном конструкторе рабочих программ

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

1.9. Данное Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует бессрочно, до замены его новым положением.

2. Структура рабочей программы

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

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

- титул
- пояснительную записку (цели изучения предмета, место в структуре учебного плана, обоснование выбора учебно-методического комплекса, общую характеристику организации учебного процесса (технологии, методы, формы, средства обучения));
- содержание учебного предмета/курса/модуля (содержательные линии для обязательного изучения в каждом классе);
- планируемые результаты (личностные и метапредметные результаты за весь период обучения, предметные результаты за каждый год обучения);
- календарно - тематическое планирование с указанием количества академических часов на каждую тему и возможностью использования электронных образовательных ресурсов;
- поурочное планирование;
- перечень (кодификатор) проверяемых требований к результатам освоения ООП и элементов содержания (при наличии).

2.2. Рабочие программы внеурочной деятельности включают:

- титул;
- содержание курса внеурочной деятельности (указание на форму проведения занятия);
- планируемые результаты курса;
- тематическое планирование с указанием количества часов на каждую тему и возможностей использования электронных ресурсов.

2.3. Рабочие программы формируются с учётом рабочей программы воспитания.

3. Технология разработки рабочей программы

3.1. Количество учебных часов по предмету в рабочей программе должно соответствовать годовому количеству учебных часов по учебному плану школы на текущий учебный год.

3.2. Для разработки рабочих программ по обязательным предметам используется портал «Единое содержание общего образования». <https://edsoo.ru/>.

3.3. Содержания каждой рабочей программы устанавливается в соответствии с федеральной образовательной программой и федеральным государственным образовательным стандартом.

3.4. При составлении рабочей программы учитель:

- выделяет инвариантную часть в соответствии с ФООП;
- определяет вариативную часть программы;
- составляет рабочую программу с учётом:
- сформированности мотивационной, интеллектуальной, волевой сфер индивидуальности обучающихся;
- образовательных потребностей обучающихся;
- возможностей материально-технической базы школы;
- использования цифровых образовательных ресурсов.

3.5. В рабочих программах предусматривается возможность использования электронных образовательных ресурсов, включая: ФГИС «Моя школа»; библиотеки цифрового образовательного контента; иные электронные образовательные платформы и сервисы. При выборе ресурсов необходимо обеспечить их соответствие требованиям законодательства Российской Федерации в сфере образования; политике информационной безопасности образовательной организации; санитарно-эпидемиологическим требованиям к условиям и организации обучения.

4. Порядок утверждения рабочей программы

4.1. Рабочая программа утверждается ежегодно в начале учебного года (до 5 сентября текущего года) приказом директора Школы на основании решения педагогического совета Школы.

4.2. Порядок утверждения включает следующие этапы:

Учитель представляет рабочую программу на заседание методического объединения учителей-предметников (МО) не позднее чем за 10 рабочих дней до срока утверждения (до 25 августа текущего года).

Методическое объединение проводит экспертизу рабочей программы на предмет:

- соответствия ФГОС и ФОП соответствующего уровня образования;
- соответствия учебному плану Школы на текущий учебный год;
- полноты и корректности оформления всех структурных компонентов программы;
- учёта рабочей программы воспитания;
- возможности реализации программы с учётом материально-технической базы Школы.

По итогам рассмотрения на заседании МО:

- в протоколе заседания фиксируется факт соответствия рабочей программы установленным требованиям либо перечень замечаний и срок их устранения;

После положительного решения МО рабочая программа представляется заместителю директора по учебной работе на экспертизу не позднее чем за 5 рабочих дней до срока утверждения (до 29 августа текущего года).

Заместитель директора по УР:

- проверяет соответствие программы нормативным требованиям и решениям МО;
- при наличии замечаний возвращает программу на доработку с письменным обоснованием замечаний.

Утверждение рабочей программы директором Школы осуществляется приказом по основной деятельности. На титульном листе ставится гриф «Утверждено» с указанием номера и даты приказа.

4.3. При наличии замечаний на любом этапе согласования:

- учитель в срок, установленный решением МО или заместителем директора по УВР (но не более 3 рабочих дней), дорабатывает рабочую программу с учётом замечаний;
- доработанная программа повторно проходит процедуру согласования в сокращённые сроки (не более 3 рабочих дней на каждый этап);

4.4. Ответственность за соблюдение сроков и порядка утверждения рабочих программ несут:

- учителя-предметники — за своевременную подготовку и доработку программ;
- руководитель методических объединений - за организацию экспертизы и оформление протоколов заседаний;
- заместитель директора по УР - за контроль соответствия программ нормативным требованиям;
- директор Школы — за своевременное издание приказа об утверждении программ.

5. Контроль за реализацией рабочих программ

5.1. Контроль реализации рабочих программ производится по окончании учебного периода (полугодие, год).

5.2. Этапы контроля:

- по окончании учебного периода заместитель директора по УВР:

анализирует отчёты по выполнению рабочих программ, формируемые посредством электронного журнала;

проверяет соответствие фактически проведённых часов запланированным;

оценивает достижение планируемых результатов.

-итоги анализа оформляются справкой.

-результаты анализа по итогам учебного года рассматриваются на заседании педагогического совета.

5.3. По результатам контроля могут быть приняты следующие управленческие решения

-корректировка рабочих программ на следующий учебный год;

-организация дополнительного методического сопровождения педагогов;

-планирование повышения квалификации педагогов по выявленным дефицитам;

-обновление материально-технической базы для реализации программ.

5.4. Ответственность за выполнение рабочей программы несёт учитель-предметник, реализующий данную программу.

6. Хранение рабочих программ

6.1. Рабочая программа хранится у учителя в электронном виде (в формате .docx или .pdf) в локальной сети школы и/или на персональном электронном носителе педагога.

6.2. Календарно-тематическое планирование (КТП) оформляется и хранится в бумажном виде в папке с рабочей программой у учителя.

6.3. Электронный вариант рабочей программы должен быть идентичен содержанию бумажного КТП.

6.4. Изменения в КТП (корректировка дат, перераспределение часов и пр.) фиксируются в бумажном варианте с обязательным внесением аналогичных изменений в электронную версию рабочей программы.

6.5. Доступ к электронным версиям рабочих программ имеют:

-учитель-предметник;

-заместитель директора по учебно-воспитательной работе;

-руководитель методического объединения.