

УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ИВАНОВА
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «СРЕДНЯЯ
ШКОЛА № 49»

153006 г. Иваново, ул.1 Меланжевая, д.5 тел.35-01-51
ИНН 3702315448

«Согласовано»
Протокол Управляющего
совета
№ 4 от 24.08.2023г.

«Принято»
Протокол
Педагогического
совета № 9 от
31.08.2023 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ О РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ
ПО УЧЕБНОМУ ПРЕДМЕТУ (КУРСУ)**

г. Иваново, 2023

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о Рабочей программе по учебному предмету (курсу) педагога (далее Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта.

1.2. Настоящее Положение определяет структуру, порядок разработки и утверждения рабочей программы учебного предмета (курса).

1.3. Рабочая программа, утвержденная МБОУ «СШ № 49» – это локальный нормативный документ, определяющий объем, порядок, содержание изучения учебного предмета (курса), требования к результатам освоения основной образовательной программы.

1.4. К Рабочим программам, которые в совокупности определяют содержание деятельности ОУ в рамках реализации образовательной программы, относятся:

- программы по учебным предметам (курсам, модулям);
- программы внеурочной деятельности;
- программы курсов по выбору;
- адаптированные рабочие программы (для детей с ОВЗ).

1.5. Рабочая программа как компонент основной образовательной программы МБОУ «СШ № 49» является средством фиксации содержания образования, планируемых результатов, предусмотренных учебным планом школы.

1.6. **Цель** Рабочей программы — создание условий для планирования, организации и управления образовательным процессом по определенному учебному предмету (курсу). Рабочие программы отдельных учебных предметов (курсов) должны обеспечить достижение планируемых результатов освоения основной образовательной программы МБОУ «СШ № 49», в том числе программы воспитания.

Задачи Рабочей программы:

- сформировать представление о реализации федерального государственного образовательного стандарта при изучении конкретного предмета (курса, модуля);
- определить содержание, объем, порядок изучения учебных предметов (курсов, модулей) с учетом целей, задач и особенностей образовательного процесса МБОУ «СШ № 49» и контингента обучающихся;
- закрепить количество часов, необходимых на изучение каждой темы.

1.7. Рабочая программа выполняет следующие функции:

- является обязательной нормой выполнения учебного плана в полном объеме;
- определяет содержание образования по учебному предмету (курсу) на базовом и повышенном уровнях;
- обеспечивает преемственность содержания образования по учебному предмету;
- реализует принцип интегративного подхода в содержании образования;
- создает условия для реализации системно-деятельностного подхода;
- обеспечивает достижение планируемых результатов каждым учащимся.

2. Разработка Рабочей программы

2.1. Разработка Рабочих программ относится к компетенции школы и реализуется им самостоятельно.

2.2. Рабочая программа разрабатывается на основе Федеральных рабочих программ по предмету.

2.3. Проектирование содержания образования на уровне отдельного учебного предмета (курса) осуществляется индивидуально каждым педагогом в соответствии с уровнем его профессионального мастерства и авторским видением дисциплины.

2.4. Допускается разработка Рабочей программы коллективом педагогов одного предметного методического объединения.

2.5. При составлении, рассмотрении и утверждении Рабочей программы должно быть обеспечено ее соответствие следующим документам:

- ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- федеральному государственному образовательному стандарту;
- федеральной программе по учебному предмету (курсу);
- основной образовательной программе (адаптированной образовательной программе) МБОУ «СШ № 49» ;
- учебному плану МБОУ «СШ № 49» .

2.6. Если в федеральной программе не указано распределение часов по разделам и темам, а указано только общее количество часов, учитель в Рабочей программе по предмету (курсу) распределяет часы по разделам и темам самостоятельно, ориентируясь на используемые учебно-методические комплекты и индивидуальные особенности учащихся, включая детей с ОВЗ. В отдельных случаях, когда дети с ОВЗ в условиях инклюзии в классе не усваивают базовый уровень, учитель вправе самостоятельно определить индивидуальную программу обучения и принять ее решением педагогического совета школы.

2.7. Рабочая программа должна определять наиболее оптимальные и эффективные для определенного класса содержание, формы, методы и приемы организации образовательного процесса, учитывая состояние здоровья учащихся, уровень их способностей, характер учебной мотивации, а также возможности педагога и материально-техническое обеспечение ОУ.

2.8. 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. Оформление и структура Рабочей программы

3.1. Рабочая программа должна быть оформлена по образцу, аккуратно, без исправлений выполнена на компьютере. Таблицы вставляются непосредственно в текст. Титульный лист считается первым, но не нумеруется так же, как и листы приложения. Календарно-тематическое планирование представляется в виде таблицы.

3.2. Структура Рабочей программы:

№ п/п/	Элементы рабочей программы	Содержание элементов Рабочей программы
1.	Титульный лист	<ul style="list-style-type: none"> - полное наименование ОО; - грифы рассмотрения, согласования, утверждения Рабочей программы (далее РП); - название учебного предмета, курса; - указание класса/уровня, где реализуется РП; - фамилия, имя, отчество учителя или ИД программы; - название населенного пункта и года разработки РП.
2.	Пояснительная записка	<p>Пояснительная записка – раскрывает общую концепцию рабочей программы, в том числе:</p> <ul style="list-style-type: none"> - общая характеристика предмета - цель изучения предмета; - место учебного предмета в учебном плане (количество часов, на которое рассчитана рабочая программа в соответствии с учебным планом, календарным учебным графиком, обоснование количества учебных часов (при необходимости))
3.	Планируемые результаты освоения учебного предмета, курса и т.д.	<ul style="list-style-type: none"> - личностные; - метапредметные (регулятивные, познавательные, коммуникативные УУД); - предметные по годам изучения.
4.	Содержание учебного предмета, курса и т.д.	<ul style="list-style-type: none"> - перечень разделов/блоков с конкретизацией изучаемого содержания в соответствии с ФГОС; - количество часов, отводимое на изучение раздела/блока; - количество часов, отведенных на практическую часть и

		контроль;
5.	Тематическое планирование	<ul style="list-style-type: none"> - перечень разделов, тем, последовательность их изучения; - количество часов на изучение каждого раздела и каждой темы - контрольные и практические работы - образовательные (электронные) ресурсы (для программ, реализуемых на уровне НОО и ООО); - рабочие программы учебных курсов внеурочной деятельности должны также содержать указание на форму проведения занятий.
6	Календарно – тематическое планирование (поурочное планирование)	<ul style="list-style-type: none"> - является приложением к рабочей программе; - разрабатывается на один учебный год; - содержит порядковый номер урока, тему, дату проведения, возможность корректировки и примечания для обоснования корректировки; - указание на особый вид деятельности (контрольные работы, практические работы и т.п)
7	Особенности оценки предметных результатов	<p>Является приложением к ООП и содержит:</p> <ul style="list-style-type: none"> - список итоговых планируемых результатов с указанием этапов их формирования - способ оценки (например, текущая\ тематическая, устно\ письменно); - требования к выставлению отметок за промежуточную аттестацию; - график оценочных процедур.

При корректировке календарно-тематического планирования учителем оформляется лист корректировки, который сдается в учебную часть.

Корректировка рабочих программ проводится в случае выполнения учебного плана не в полном объеме по различным причинам: карантин, природные факторы, болезнь учителя и т.д.

Корректировка рабочих программ может быть осуществлена путем:

- сокращения учебного времени за счет резервных часов, рассчитанных на повторение и обобщение программного материала;
- слияния близких по содержанию тем уроков;
- укрупнения дидактических единиц по предмету;
- замены традиционной урочной системы обучения лекционно-семинарскими занятиями (для старших классов) с использованием ВКС;
- уменьшения количества часов на устные опросы;
- предоставления учащимся права на самостоятельное изучение учебного материала с последующим осуществлением контроля их работы в форме сообщения, реферата, подготовки презентации, проекта и т.п.

4. Рассмотрение и утверждение Рабочей программы.

4.1. Рабочая программа учебного предмета (курса) рассматривается на заседании школьного методического объединения, согласовывается с заместителем директора по УВР, утверждается руководителем ОУ в срок до 1 сентября текущего года (адаптированные рабочие программы в соответствии с приказом ОУ).

4.2. Руководитель школы вправе провести экспертизу Рабочих программ непосредственно в образовательном учреждении или с привлечением внешних экспертов на соответствие требованиям федерального государственного образовательного стандарта, федеральной рабочей программе.

- 4.3. При несоответствии Рабочей программы установленным требованиям, руководитель ОУ накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока.
- 4.4. Решение о внесении изменений в Рабочие программы рассматривается и принимается на школьном методическом объединении, утверждается директором ОУ.
- 4.5. Утвержденные Рабочие программы являются составной частью основной образовательной программы ОУ, входят в обязательную нормативную локальную документацию ОУ, публикуются на официальном сайте ОУ.
- 4.6. Администрация ОУ осуществляет контроль реализации Рабочих программ в соответствии с планом внутришкольного контроля.
- 4.7. ОУ несет ответственность в соответствии с действующим законодательством в образовании за реализацию не в полном объеме образовательных программ в соответствии с учебным планом и календарным учебным графиком.

5. Делопроизводство

- 5.1. Рабочие программы хранятся в электронном виде, размещаются на сайте ОУ.
- 5.2. Администрация ОУ осуществляет систематический контроль за выполнением Рабочих программ, их практической части, соответствием записей в классном журнале содержанию Рабочих программ по итогам каждого учебного периода.
- 5.3. В случае невыполнения Рабочей программы по итогам проверки учитель фиксирует необходимую информацию в листе корректировки в конце каждого триместра (полугодия).
- 5.4. Итоги проверки Рабочих программ подводятся на совещании при директоре, отражаются в приказах по ОУ.

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ШКОЛА № »

РЕКОМЕНДОВАНО:

Руководитель МО

_____/_____

Протокол № _____

от « ____ » _____ 202__ г.

СОГЛАСОВАНО:

Зам. директора по УВР

_____/_____

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБОУ «»

_____/_____ Приказ № _____

от « ____ » _____ 202__ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

по _____ класс

(наименование учебного предмета/курса, класс)

(уровень общего образования)

Составитель _____

г. Иваново, 202__

Тематическое планирование

№п/п	Тема	Количество часов	Количество практических, лабораторных работ	Образовательные (электронные ресурсы)
1.				
2.				
3.				

Структура Календарно-тематического планирования

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ШКОЛА № ...»**

РАССМОТРЕНО:
на заседании МО
Руководитель МО:
_____/_____/_____
Протокол № _____ от
« ____ » _____ 202 ____ г.

СОГЛАСОВАНО
Заместитель директора по УВР
_____/_____
« ____ » _____ 202 ____ г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ СШ № _____ //
Приказ № _____ от
« ____ » _____ 202 ____ г.

**КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКОЕ
ПЛАНИРОВАНИЕ**

**по _____
_____ класс
на _____ учебный год**

По учебному плану _____ час в неделю

Учитель : _____

Иваново, 202 ____ г

**Структура Листа корректировки
Календарно-тематического планирования.**

№ п/ п	№ раздела, темы, урока	Наименование раздела, темы, урока	Кол- во часов	Дата проведения		Корректировка программы
				По плану	факт	
1	1					
2	1.1					
3	1.2					

Лист корректировки календарно-тематического планирования

Предмет _____

Класс _____

Учитель _____

_____ учебный год

№ урока	Тема	Количество часов		Причина корректировки	Способ корректировки
		по плану	проведено		
		2	1		Уплотнение программы
					Объединение тем

6. Требования к оформлению рабочей программы.

Для набора текста документа используется формат Word, шрифт TimesNewRoman, кегль 14, межстрочный интервал одинарный, выравнивание осуществляется по ширине, поля страницы: верх – 1 см, низ – 1 см, лево (отступ) – 2 см, право – 1 см. Книжная ориентация. Таблицы вставляются в текст документа (в таблицах используется кегль 12).