

ПРИНЯТО

на Педагогическом совете
МКОУ «Центр образования Фёдоровский»
Протокол от 25.08.2023 г. № 1

УТВЕРЖДЕНО

Директором
МКОУ «Центр образования Фёдоровский»

/ Кислова А.Ю./
подпись расшифровка подписи
Приказ от 25.08.2023 г. № 78-д

ПОЛОЖЕНИЕ

О РАБОЧИХ ПРОГРАММАХ УЧЕБНЫХ ПРЕДМЕТОВ, УЧЕБНЫХ КУРСОВ (В ТОМ ЧИСЛЕ ВНЕУРОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ), УЧЕБНЫХ МОДУЛЕЙ МКОУ «ЦЕНТР ОБРАЗОВАНИЯ ФЁДОРОВСКИЙ»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о рабочих программах, регулирует оформление, структуру, порядок разработки, утверждения и хранения рабочих программ учебных предметов, учебных курсов (в том числе внеурочной деятельности), учебных модулей МКОУ «Центр образования Фёдоровский» (далее – школа).

1.2. Положение разработано в соответствии со следующим:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями 2023г);
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденным приказом Минпросвещения от 22.03.2021 № 115;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 05.12.2022 № 1063 "О внесении изменений в Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 22 марта 2021 г. № 115"
- ФГОС начального общего образования, утвержденным приказом Минпросвещения от 31.05.2021 № 286 (далее – ФГОС НОО);
- ФГОС основного общего образования, утвержденным приказом Минпросвещения от 31.05.2021 № 287 (далее – ФГОС ООО);
- Приказом Минобрнауки России от 17.05.2012 года №413 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования» с изменениями от 12 августа 2022 года (далее – ФГОС СОО);
- Федеральной образовательной программой начального общего образования, утвержденной приказом Министерством просвещения России от 16.11.2022 № 992 (далее – ФОП НОО);
- Федеральной образовательной программой основного общего образования, утвержденной приказом Министерством просвещения России от 16.11.2022 № 993 (далее – ФОП ООО);
- Федеральной образовательной программой среднего общего образования, утвержденной приказом Министерством просвещения России от 16.11.2022 № 1014 (далее – ФОП СОО) и другими нормативными правовыми актами и методическими документами федерального уровня;
- Уставом МКОУ «Центр образования Фёдоровский» ;
- положением о формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в МКОУ «Центр образования Фёдоровский» и другими локальными нормативными актами общеобразовательного учреждения.

1.3. В Положении использованы следующие основные понятия и термины:

- **рабочая программа** – документ локального уровня, конкретизирующий содержание обучения применительно к целям ООП общего образования и возможностям

конкретного учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля в достижении этих целей;

- **оценочные средства** – методы оценки и соответствующие им контрольно-измерительные материалы.

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

1.5. Рабочая программа является служебным произведением; исключительное право на нее принадлежит работодателю.

2. Технология разработки рабочей программы

2.1. Рабочая программа составляется учителем-предметником по определенному учебному предмету на учебный год или уровню обучения и обновляется ежегодно.

2.2. Проектирование содержания образования на уровне отдельного учебного предмета осуществляется **индивидуально каждым педагогом** в соответствии с уровнем его профессионального мастерства и авторским видением.

2.3. Допускается разработка рабочей программы **коллективом педагогов** одного предметного методического объединения.

2.4. Рабочая программа составляется в двух вариантах. Один (электронный) является структурным элементом образовательной программы и размещается на сайте ОО.

2.5. Для административной деятельности заместителя директора по УВР на его персональном компьютере хранится электронный вариант рабочей программы. У учителя, который ведет предмет (курс), в печатном варианте находится календарно-тематическое планирование, в электронном – рабочая программа и календарно - тематическое планирование.

2.6. Вести занятия по рабочей программе может любой учитель (не только автор), представивший на профильном методическом объединении свой подход к достижению планируемых результатов программы.

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

- перечисленным в пункте 1.1 настоящего Положения;
- основным образовательным программам ОО по всем уровням;
- учебно-методическому комплексу (УМК).

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

2.9. 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 обучающихся.

2.10. 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 рабочей программы

3.1. Структура рабочей программы определяется настоящим Положением с учетом требований ФГОС НОО и ФГОС ОО, ФГОС СОО локальных нормативных актов школы.

3.2. Рабочая программа должна содержать следующие обязательные компоненты:

- пояснительная записка;
- 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.

3.3. Рабочие программы учебных **курсов внеурочной деятельности**, кроме перечисленного в пункте 2.2 настоящего Положения, должны содержать указание на **форму проведения занятий**.

3.4. Раздел «Пояснительная записка» включает:

- перечень нормативных правовых актов, регламентирующих разработку рабочей программы учебного предмета/учебного курса (в том числе внеурочной деятельности)/учебного модуля;

- цель и задачи изучения учебного предмета/учебного курса (в том числе внеурочной деятельности)/учебного модуля;

- место учебного предмета/учебного курса (в том числе внеурочной деятельности)/учебного модуля в учебном плане школы;

3.5. «Содержание учебного предмета/ учебного курса (в том числе внеурочной деятельности)/учебного модуля» должно соответствовать основным образовательным программам (ООП) образовательного учреждения и содержать элементы:

- перечень и название раздела и тем курса;

- краткую характеристику содержания учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля по каждому тематическому разделу с учетом требований ФГОС НОО, ФГОС ООО и ФГОС СОО.

3.6. Раздел «Планируемые результаты освоения учебного предмета/учебного курса (в том числе внеурочной деятельности)/учебного модуля» должен:

- соотноситься с целями и задачами изучения предмета в данном классе;

- соответствовать требованиям ФОП.

Раздел, посвященный результатам освоения учебного предмета, курса, конкретизирует соответствующий раздел пояснительной записки ООП соответствующего уровня общего образования.

Все планируемые результаты освоения учебного предмета, курса подлежат оценке их достижения обучающимися.

В разделе кратко фиксируются требования к личностным, метапредметным и предметным результатам;

3.7. Раздел «Тематическое планирование» оформляется в виде таблицы, состоящей из следующих колонок:

- наименование разделов и тем, планируемых для освоения обучающимися;

- количество академических часов, отводимых на освоение каждого раздела и темы;

- информация об электронных учебно-методических материалах, которые можно использовать при изучении каждой темы.

№ п/п	Тема/раздел	Количество часов	Электронные учебно-методические материалы
1.			

3.8. Тематическое планирование рабочей программы является основой для создания календарно-тематического планирования учебного предмета/учебного курса (в том числе внеурочной деятельности)/учебного модуля на учебный год.

3.9. Календарно-тематическое планирование **не является частью рабочей программы.**

3.10. Календарно-тематическое планирование – это документ, регламентирующий деятельность учителя по выполнению учебной программы по предмету. Календарно-тематическое планирование составляется учителем на каждый класс в соответствии с рабочей программой по учебному предмету, разработанной учителем и согласуется с заместителем директора по учебно-воспитательной работе.

3.11. В течение учебного года по необходимости допускается **корректировка** календарно-тематического планирования учителем. Все изменения согласуются с заместителем директора по УВР или директором.

3.12. Календарно-тематическое планирование оформляется в печатной форме на стандартных листах А 4 в виде таблицы. Не допускается сокращений слов темы. Обязательно записывать тему при указании форм контрольных уроков: диктант, контрольная работа, изложение, сочинение.

3.13. «Календарно-тематическое планирование» оформляется в виде таблицы, состоящей из колонок:

- номер урока по порядку;
- номер урока в разделе/теме;
- наименование темы урока;
- дата проведения урока по плану (карандашом на печатном экземпляре)

№ урока по порядку	№ урока в разделе /теме	Тема урока	Дата проведения урока

3.10. Рабочие программы формируются с учетом рабочей программы воспитания. Отобразить учет рабочей программы воспитания необходимо одним или несколькими способами из предложенных ниже (по выбору педагога):

- указать формы учета рабочей программы воспитания в пояснительной записке к рабочей программе;
- оформить приложение к рабочей программе «Формы учета рабочей программы воспитания»;
- указать информацию об учете рабочей программы воспитания в разделе «Содержание учебного предмета/учебного курса (в том числе внеурочной деятельности)/учебного модуля» в описании разделов/тем или отдельным блоком;
- отразить воспитательный компонент содержания рабочей программы в отдельной колонке таблицы тематического планирования.

4. Порядок разработки и утверждения рабочей программы

4.1. Рабочая программа разрабатывается педагогом в соответствии с его компетенцией.

4.2. Педагогический работник выбирает один из следующих вариантов установления периода, на который разрабатывается рабочая программа:

- рабочая программа разрабатывается на учебный год;
- рабочая программа разрабатывается на период реализации ООП;
- рабочая программа разрабатывается на срок освоения учебного предмета/учебного курса (в том числе внеурочной деятельности)/учебного модуля.

4.3. Педагогический работник обязан представить рабочую программу на заседании методического объединения, соответствующим протоколом которого фиксируется факт одобрения/неодобрения рабочей программы.

4.5. Рабочая программа утверждается в составе содержательного раздела ООП соответствующего уровня общего образования приказом директора школы.

4.6. Утвержденные рабочие программы являются составной частью основной образовательной программы ОО, входят в обязательную нормативную локальную документацию ОО, публикуются на официальном сайте ОО.

4.7. Администрация ОО осуществляет контроль реализации рабочих программ в соответствии с планом внутренней системы оценки качества образования.

5. Оформление и хранение рабочей программы

5.1. Рабочая программа оформляется в электронном и печатном варианте.

5.2. Электронная версия рабочей программы форматируется в редакторе Word шрифтом Times New Roman, кегль 12–14, межстрочный интервал одинарный, выровненный по ширине, поля со всех сторон 1–3 см.

Центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word. Листы формата А4. Таблицы встраиваются непосредственно в текст, если иное не предусматривается автором рабочей программы.

Рабочая программа должна иметь титульный лист с названием учебного предмета, курса или модуля, по которому ее разработали, и сроком освоения программы.

Страницы рабочей программы должны быть пронумерованы. Титульный лист не нумеруется.

5.3 Электронный вариант рабочей программы хранится в папке «Рабочие программы» в компьютере зам. директора по УВР.

6. Порядок внесения изменений в рабочую программу

6.1 Изменения в рабочую программу вносятся в связи с необходимостью корректировки сроков ее выполнения по следующим причинам:

- карантин;
- отсутствие педагога длительное время по уважительной причине.

6.2. В случае необходимости корректировки рабочих программ руководитель ОО издает приказ о внесении изменений в основную образовательную программу в части корректировки содержания рабочих программ.

6.3. Корректировка рабочей программы может быть осуществлена посредством:

- укрупнения дидактических единиц;
- сокращения часов на проверочные работы;
- оптимизации домашних заданий;
- вывода (в старших классах) части учебного материала на самостоятельное изучение по теме с последующим контролем.

Не допускается уменьшение объема часов за счет полного исключения тематического раздела из программы.

6.4. Корректировка рабочих программ проводится согласно срокам и порядку, установленным в приказе руководителя о внесении изменений в ООП соответствующего уровня общего образования.

7. Контроль за реализацией рабочих программ

7.1. Контроль реализации рабочих программ производится по окончании каждого отчетного периода.

7.2. Этапы контроля:

а) по окончании отчетного периода (четверть, полугодие, год) заместитель директора по УВР:

- анализирует отчет по выполнению рабочих программ, формируемый посредством электронного журнала;

- итоги анализа оформляет справкой;

б) результаты совещания при директоре по итогам каждого отчетного периода.

в) результаты анализа по итогам учебного года рассматриваются на педагогическом совете текущего учебного года не позднее 01 июля текущего учебного года.

Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение
«Центр образования Федоровский»

«Согласовано»

Руководитель ШМО
учителей предметников

_____/ Валиулина Л.Г./
Протокол № 1 от _____.____. 2023 г.

«Согласовано»

Заместитель
Директора по УВР

_____/ Залюбовина Е.В./
_____. _____. 2023 г.

«Принято»

на Педагогическом совете МКОУ «Центр
образования Фёдоровский»

Протокол от _____.____.2023 г. № 1

Председатель _____/Кислова А.Ю./
подпись расшифровка подписи

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**Экспериментальная биология****внеурочная деятельность****5-6 классы****Срок освоения - 2 года**

Составитель:

учитель математики

I квалификационной категории

ФИО

г. Узловая
2023г.