

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Кулундинская средняя общеобразовательная школа №3»
Кулундинского района Алтайского края

ПРИНЯТО
педагогическим советом
протокол № 1 от 30.08.2023 г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
школы
от 30.08.2023 г. № 121/1

Положение

О структуре, порядке разработки и утверждения рабочих программ по учебным предметам, учебным курсам (в том числе внеурочной деятельности), модулям.

Общие положения

1.1. Настоящее Положение о рабочей программе (далее – Положение) регулирует оформление, структуру, порядок разработки, утверждения и хранения рабочих программ учебных предметов, курсов, в том числе курсов внеурочной деятельности МБОУ «Кулундинская СОШ №3» (далее – школа).

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
- Приказ Министерства просвещения РФ №286 от 31 мая 2021 г «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования»;
- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации № 569 от 18.07.2022 “О внесении изменений в федеральный государственный образовательный стандарт начального общего образования” (Зарегистрирован 17.08.2022 № 69676)
- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 18.05.2023 № 372 “Об утверждении федеральной образовательной программы начального общего образования” (Зарегистрирован 12.07.2023 № 74229).
- Приказа Министерства просвещения РФ №287 от 31 мая 2021 г «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования»,
- Приказа Министерства просвещения Российской Федерации № 568 от 18.07.2022 “О внесении изменений в федеральный государственный образовательный стандарт основного общего образования” (Зарегистрирован 17.08.2022 № 69675)
- Приказ Минпросвещения России от 18.05.2023 N 370 Об утверждении федеральной образовательной программы основного общего образования (Зарегистрировано в Минюсте России 12.07.2023 N 74223)
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 17 мая 2012 г. N 413 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования»
- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 12.08.2022 № 732 “О внесении изменений в федеральный государственный образовательный стандарт среднего общего образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 мая 2012 г. № 413” (Зарегистрирован 12.09.2022 № 70034)
- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 18.05.2023 № 371 “Об утверждении федеральной образовательной программы среднего общего образования” (Зарегистрирован 12.07.2023 № 74228)

– Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 22.03.2021 № 115;

1.3. Рабочая программа учебного предмета, учебного курса, модуля, в том числе курса внеурочной деятельности (далее рабочая программа) – нормативно-управленческий, методический документ, который является составной частью основной образовательной программы школы соответствующего уровня образования, характеризующий содержание и организацию образовательной деятельности по учебному предмету, курсу, модулю.

1.4. Рабочая программа разрабатывается педагогом или группой педагогов на уровень образования или на один учебный год.

1.5. Педагоги школы, имеют право использовать федеральные рабочие программы, использовать конструктор рабочих программ, и использовать эти рабочие программы в образовательном процессе, без изменений.

2. Структура рабочей программы и требования к разработке её компонентов

2.1. Рабочая программа разрабатывается на основе действующего федерального государственного образовательного стандарта соответствующего уровня общего образования, федеральной программы по предмету (курсу), примерных, авторских программ курсов в том числе курсов внеурочной деятельности, с учётом целей и задач основной образовательной программы соответствующего уровня общего образования школы.

2.2. Обязательными структурными компонентами рабочей программы являются:

- титульный лист;
- пояснительная записка;
- содержание учебного предмета, курса, (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля;
- планируемые результаты освоения учебного предмета, 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. Рабочие программы учебных курсов внеурочной деятельности также должны содержать указание на форму проведения занятий.

Приложениями к рабочей программе учебного предмета, курса, модуля, являются

- календарно-тематическое планирование (поурочное планирование) с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы; включая лист внесения изменений;
- тексты контрольных, проверочных, лабораторных, практических работ, темы проектов и другое, при необходимости.

2.4. Требования к содержанию структурных компонентов рабочей программы

2.4.1. Титульный лист рабочей программы должен содержать:

- полное наименование школы в соответствии с Уставом;

- грифы согласования и утверждения рабочей программы (методическим советом и приказом директора школы);
- наименование учебного предмета с указанием уровня (класса), на который рассчитана Рабочая программа;
- фамилия, имя, отчество педагога или группы педагогов, составивших и (или) реализующих рабочую программу;
- название населенного пункта;
- год разработки программы.

Форма титульного листа рабочей программы, представлена в Приложении 1.

2.4.2. Текст пояснительной записки должен отражать информацию:

- Цели и задачи изучения предмета (курса) в области формирования системы знаний, умений (в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом и учётом данного образовательного учреждения);
- Изменения, внесённые в федеральную программу и их обоснование исходя из условий школы (при необходимости);
- Сроки реализации рабочей программы;
- Количество учебных часов, на которое рассчитана Рабочая программа (в соответствии с учебным планом, календарным учебным графиком), в том числе о количестве обязательных часов для проведения контрольных, лабораторно-практических работ, экскурсий, проектов и др.;

При необходимости, для удобства реализации программы, педагог может внести дополнительно информацию:

- Формы, технологии и методы обучения;
- Используемые формы, виды проверки и оценки результатов обучения по данной Рабочей программе;
- учебники, методические пособия, согласно федерального перечня учебников в действующей редакции, с указанием их названия, класса, Ф.И.О. автора.

2.4.3. Компонент «Содержание учебного предмета, курса, модуля», включает реферативное описание каждого раздела согласно нумерации в тематическом планировании. Изложение учебного материала в заданной последовательности предусматривает конкретизацию всех дидактических единиц содержания.

2.4.4. Компонент «Планируемые результаты освоения учебного предмета, курса, модуля» должен отражать перечень требований к личностным, метапредметным, предметным результатам по конкретному учебному предмету.

При составлении программы на уровень образования содержание планируемые результаты прописываются по классам (годам) обучения.

2.4.5. Тематическое планирование оформляется в виде таблицы (Приложение 2 –для учебных

предметов, учебных курсов, Приложение 3 –для курсов внеурочной деятельности), состоящей из следующих граф:

- номер раздела;
- название раздела (темы);
- количество часов, отводимых на освоение раздела (темы);
- количество лабораторных и (или) практических работ;
- количество контрольных (проверочных) работ, контрольных диктантов;

электронные (цифровые) образовательные ресурсы. *В качестве электронных (цифровых) образовательных ресурсов можно использовать мультимедийные программы, электронные учебники и задачки, электронные библиотеки, виртуальные лаборатории, игровые программы, коллекции цифровых образовательных ресурсов.*

2.4. 6 Рабочие программы учебных предметов, учебных курсов (в том числе внеурочной деятельности), учебных модулей формируются с учетом рабочей программы воспитания, воспитательная деятельность может быть прописана в пояснительной записке или в тематическое планирование дополнительно может быть включена колонка:

– деятельность учителя с учетом программы воспитания.

При составлении тематического планирования педагог (группа педагогов) при необходимости, могут дополнить таблицу или убрать колонки (например, лабораторные работы, если этот вид работ не предусмотрен программой).

2.4.7. Календарно-тематическое планирование (далее КТП) включает:

- номер урока
- последовательность изучения тем уроков (занятий) внутри разделов программы;
- распределение количества учебных часов по разделам и темам;
- проведение зачётных, контрольных, практических, лабораторных и др. видов работ за счёт времени, предусмотренных на изучение предмета учебным планом школы соответствующего уровня образования.

Рабочие программы учебных курсов внеурочной деятельности содержат указание на форму проведения занятий.

Форма календарно-тематического планирования представлена в Приложении 3, –для учебных предметов, учебных курсов, Приложение 4 –для курсов внеурочной деятельности).

3 . Оформление рабочей программы

3.1. Рабочая программа оформляется на бумажном и электронном носителях. Бумажный вариант оформляется на белой бумаге формата А4. Ширина полей: левое -30 мм, правое – 15 мм, верхнее и нижнее – 20 мм.

3.2. Гарнитура шрифта основного текста и примечаний - Times New Roman. Размер основного текста - кегль 12 (в таблицах возможен 11) , межстрочный интервал одинарный, переносы в тексте не ставятся, выравнивание текста по ширине, заголовков – по центру, первая строка - отступ 1,25 см (в таблице без отступа).

3.3. Заголовки структурных компонентов программы печатаются шрифтом полужирного (жирного) начертания.

3.4. Нумерация листов осуществляется арабскими цифрами в нижней части листа по центру.

Титульный лист считается первым, но не нумеруется также, как и листы приложения.

3.5. Электронный эквивалент рабочей программы оформляется в виде одного одноимённого файла.

3.6. При составлении рабочей программы на уровень образования, бумажный вариант распечатывается в одном экземпляре, и находится у руководителя ШМО или у одного из педагогов, реализующих программу. Остальные педагоги реализующие данную программу используют электронную версию программы. Каждый педагог реализующих программу, обязан иметь бумажный вариант календарно - тематическое планирование и лист внесения изменений в программу на текущий год, согласованное с заместителем директора по УВР, или ВР для курсов внеурочной деятельности.

При оформлении отдельно КТП, оно содержит титульный лист, КТП, лист внесения изменений.

Форма титульного листа календарно-тематического планирования представлена в Приложении 5

3.7. По усмотрению педагогов, рабочая программа может быть распечатана каждым педагогом.

3.8. Бумажный вариант рабочей программы сдается по истечению срока реализации программы и хранится в ОО в течении трёх лет.

4. Утверждение и хранение рабочей программы

4.1. Рабочая программа рассматривается методическим советом школы не позднее 31 августа текущего года. Результаты экспертизы оформляются протоколом. При несоответствии рабочей программы установленным Положением требованиям методический совет устанавливает срок для устранения замечаний (не более 5 календарных дней с даты подписания протокола).

4.2. Рабочая программа на основании протокола методического совета утверждается приказом директора школы не позднее 31 августа текущего года.

(Форма лист экспертизы программы приложение 6)

4.3. При составлении рабочей программы на уровень образования, бумажный вариант распечатывается в одном экземпляре, и находится у руководителя ШМО или у одного из педагогов, реализующих программу. Остальные педагоги реализующие данную программу используют электронную версию программы.

4.4. Каждый педагог, реализующий программу учебного предмета, курса, обязан иметь бумажный вариант календарно - тематического планирования на класс, согласованное с заместителем директора по УВР, или ВР для курсов внеурочной деятельности и лист внесения изменений в программу на текущий год,

4.5. По усмотрению педагогов, реализующих программу, рабочая программа может быть распечатана каждым учителем.

4.6. При составлении рабочей программы на текущий учебный год, каждый учитель предметник, имеет бумажный вариант рабочей программы.

4.7. Бумажный вариант рабочей программы сдается по завершении срока реализации программы и хранится в ОО в течении трёх лет (не позднее 20 июня года окончания срока реализации программы).

Календарно –тематическое планирование сдается ежегодно не позднее 20 июня каждым учителем, заместителю директора по УВР или ВР для курсов внеурочной деятельности.

В календарно –тематическом планировании должны быть заполнены даты проведения уроков, заполнен лист внесения изменений при необходимости.

Календарно –тематическое планирование хранится у администрации школы в течении 3 лет.

4.8. Хранятся рабочие программы в сброшюрованном виде в течение трех лет у администрации школы как раздел образовательной программы школы.

4.9. Электронный вариант (аналог) рабочей программы, одним файлом сдается заместителю директора школы по УВР для размещения на официальном сайте школы в срок не позднее 10 сентября текущего года при составлении программ ежегодно, и в год утверждения рабочих программ при составлении их на уровень образования.

4.10. Администрация осуществляет систематический контроль выполнения рабочих программ, их практической части, соответствия записей в классном журнале пройденного на уроке материала рабочей программе; уровня учебных достижений, обучающихся по рабочим программам, анализируя статистические данные о результатах реализации программ учителем в аналитических справках по реализации программ. *(форма – бланк проверки выполнения программы приложение 7)*

5. Порядок внесения изменений в рабочую программу

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

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

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

5.3. Корректировка рабочей программы может быть осуществлена посредством:

- использования резервных часов
- сокращения часов на повторение материала
- уплотнения (объединения) тем
- сокращения часов на тему
- вывода (в старших классах) части учебного материала на самостоятельное изучение по теме с последующим контролем.

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

5.5. Фиксация возможных изменений в рабочей программе производится в Листе внесения изменений в рабочую программу.

Форма Листа внесения изменений в рабочую программу представлена в Приложении 8.

Образец титульного листа

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Кулундинская средняя общеобразовательная школа № 3»
Кулундинского района Алтайского края

СОГЛАСОВАНО

методическим советом школы
протокол № ___ от «___» ___ 20 ___ г

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора школы
№ ___ от «___» ___ 20 ___ г

Рабочая программа

учебного предмета (курса) _____

предмет (название курса)

для _____ класса

на _____ уровень образования или учебный год

Составитель (и)

Должность _____
Ф.И.О учителя _____

Кулунда, 20___

Тематическое планирование

№ раздела	Название раздела	Количество часов в разделе	Количество лабораторных и практических работ	Количество контрольных (проверочных) работ, контрольных диктантов.	ЭОР (ЦОР)	основные направления воспитательной деятельности

Приложение 3.

КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ

Номер урока	Название раздела, темы уроков	КР, ЛР, ПР	Дата	
			план	факт
Номер раздела, Название раздела, главы, общее количество часов				
Указать номер	Указать темы, которые будут изучаться при раскрытии данного раздела, а также практические и контрольные работы			конкретная дата проведения урока

Приложение 4.

**КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ
КУРСА ВНЕУРОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

Номер урока	Название раздела, темы занятия	форма проведения занятий	Дата	
			план	факт
Номер раздела, Название раздела, главы, общее количество часов				
Указать номер	Указать темы, которые будут изучаться при раскрытии данного раздела, а также практические работы			конкретная дата проведения урока

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Кулундинская средняя общеобразовательная школа № 3»
Кулундинского района Алтайского края

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по УВР (ВР)

Дата _____

_____/_____
Подпись / расшифровка

Календарно –тематическое планирование
приложение к рабочей программе

учебного предмета (курса) _____

предмет

класс _____

ФИО учителя, реализующего программу:

Кулунда, 20__

Экспертиза рабочих программ учебных предметов, курсов.
Учебный предмет (курс)

Составитель программы _____

Класс _____

Дата заполнения _____

Эксперт _____

№	Структурные элементы программы	Наличие	Рекомендации
1	Титульный лист (правильность оформления)		
2	Пояснительная записка:		
	Цели и задачи изучения предмета (курса);		
	Изменения, внесённые в федеральную программу и их обоснование		
	Сроки реализации рабочей программы;		
	Количество учебных часов, на которое рассчитана Рабочая программа, в том числе о количестве обязательных часов для проведения контрольных, лабораторно-практических работ, экскурсий, проектов и др		
3	Содержание учебного предмета, курса.		
4	Планируемые результаты (личностные, метапредметные, предметные результаты освоения предмета, курса.		
5	Тематическое планирование (правильность оформления (наличие ЭОР (ЦОР))		
6	Календарно-тематическое планирование		
	- соответствие количества часов в теме рабочей программы и федеральной с учетом календарного учебного графика		

Выполнение учебных программ за _____ четверть _____ учебный год

По учебному предмету _____

Класс / предмет	ФИО учителя	Кол-во часов по программе	Кол-во часов выдано фактически	Кол-во дата К.Р., Л.Р, П.Р. по программе	Кол-во К.Р., Л.Р, П.Р. проведен о фактически	Отставание (количество часов, причины)	Способы устранения отставания

Лист внесения изменений в рабочую программу

№ урока	Тема	Количество часов, дата проведения		Причина корректировки, (реквизиты приказа директора школы)	Способ корректировки
		по плану	по факту		
79,80	Значение бактерий	2	1	карантин	Уплотнение программы
90	Многообразие грибов	1	0	Выходной день 23.02.15	Тема вынесена на самостоятельное изучение с последующим контролем
150	Лишайники	1	1	карантин	Объединение тем
151	Многообразие лишайников	1			