

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ТАЛЬМЕНСКАЯ СРЕДНЯЯ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №2» ТАЛЬМЕНСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

(наименование организации)

ПРИКАЗ

Номер документа	Дата составления
51/4	30.08.23

«Об утверждении Положения о рабочей программе, курсов»

На основании решения педагогического совета протокол № 1от 30.08. 2023 года

1.Положение о рабочей программе, курсов утвердить.

**Руководитель
организации**

Директор школы
(должность)



Т.П. Балховитина
(расшифровка подписи)

Положение о рабочей программе рабочих предметов, курсов (ФГОС)

1. Общие положения

Настоящее положение разработано в соответствии с нормативными документами:

- Федеральный Закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ст.28 часть 3);
 - Федеральный Закон Российской Федерации от 24 сентября 2022 года № 273-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» и статью 1 Федерального закона «Об обязательных требованиях в Российской Федерации»;
 - Приказ Минобрнауки РФ от 17.05.2012 № 413 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования» (с изменениями и дополнениями от 29.12.2014, 31.12.2015, 29.06.2017 г.);
 - Приказ Минпросвещения России от 21.09.2022 № 858 «О федеральном перечне учебников, допущенных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
 - Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020 г. № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;
- 1.1. Рабочая программа – нормативный документ образовательного учреждения, характеризующий содержание и организацию образовательной деятельности в учреждении. Рабочая программа является компонентом основных общеобразовательных программ ступеней общего образования, реализуемых в учреждении, средством фиксации содержания образования на уровне учебных предметов, курсов.
- 1.2. Целью разработки рабочей программы является обеспечение реализации Федерального компонента государственного стандарта общего образования по предмету, образовательных потребностей обучающихся, предоставление педагогам возможности применения различных технологий, методик.
- 1.3. К рабочим программам, которые определяют содержание деятельности образовательного учреждения в рамках реализации образовательной программы, относятся:
- программы по учебным предметам;
 - программы элективных курсов;
 - программы курсов по выбору;
 - программы факультативов.
- 1.4. Рабочие программы по учебным предметам составляются на основе:
- Федерального государственного стандарта общего образования по

предмету;

- Федеральных образовательных программ по предмету;
- с учетом авторских программ к линиям учебников, входящих в федеральный перечень учебников, утвержденных и допущенных Минобрнауки РФ к использованию в образовательном процессе.

1.5. Рабочие программы по элективным курсам, курсам по выбору, факультативам составляются на основе авторских программ, размещенных на официальных образовательных сайтах, сайтах образовательных учреждений, сайтах педагогов, опубликованных в методических сборниках.

1.6. Рабочая программа разрабатывается педагогом или группой педагогов и проходит экспертизу на уровне образовательного учреждения. При отсутствии группы специалистов в образовательном учреждении экспертиза может быть проведена на другом уровне (муниципальном, краевом). Результатом экспертизы должно стать заключение о соответствии рабочей программы требованиям Федерального государственного стандарта общего образования по предмету и авторскими программами к линиям учебников, входящих в федеральный перечень УМК, утвержденных и допущенных Минобрнауки РФ к использованию в образовательном процессе.

1.7. Количество часов, отводимых на реализацию рабочей программы, должно соответствовать учебному плану образовательного учреждения.

1.8. Обязательный минимум содержания каждой рабочей программы учебного предмета устанавливается в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом и федеральными программами по предметам.

1.9. Педагоги школы могут пользоваться типографскими поурочными планами (конспектами уроков), при этом они должны соответствовать утвержденному УМК (авторской программе, учебнику и т.д.) и иметь приложения (оформление по усмотрению учителя).

1.10. Рабочая программа разрабатывается на один учебный год.

1.11. Педагоги школы могут пользоваться рабочими программами, разработанными другими педагогами школы и прошедшими экспертизу, на период отсутствия основного работника.

2. Структура рабочей программы

2.1. Рабочая программа включает в свою структуру следующие компоненты:

- Титульный лист.
- Пояснительная записка
- Содержание обучения
- Планируемые результаты освоения программы
- Тематическое планирование
- Поурочное планирование
- Учебно-методическое обеспечение образовательного процесса, обязательные учебные материалы для ученика

2.2. Титульный лист рабочей программы должен содержать:

- наименование образовательного учреждения в соответствии с Уставом;
 - гриф рассмотрения программы руководителем ШМО (номер протокола и дата) и утверждения приказом директора учреждения (дата, номер приказа).
- наименование учебного предмета, курса с указанием классов учащихся;
- ФИО (полностью) педагога, разработавшего программу;

- класс (параллель), в котором изучается учебный предмет, курс;
 - название населённого пункта и год составления программы.
- 2.3. В пояснительной записке указываются характеристика и цели предмета, количество часов, отводимых на изучение предмета согласно учебному плану.
- 2.4. В содержании учебного предмета указывается:
- перечень и название разделов курса;
 - количество часов, необходимое для изучения раздела.
- 2.5. Планируемые результаты включают личностные, метапредметные и предметные результаты по предмету.
- 2.6. Тематическое планирование представлено в виде таблицы с информацией о наименовании разделов и тем программы, количества часов, включая контрольные и практические работы (если они есть по предмету) и электронные образовательные ресурсы.
- 2.7. Поурочное планирование представлено в виде таблицы с указанием номера урока, темы урока, количества часов по теме, контрольных работ (если они есть по предмету), электронных цифровых образовательных ресурсов.

3. Сроки и порядок обсуждения рабочих программ

3.1. Сроки и порядок обсуждения рабочей программы определяется данным положением, рассмотрением на ШМО и утвержденным приказом директора школы.

3.2. Сроки и порядок рассмотрения рабочей программы осуществляется следующим образом:

3.2.1. Первый этап - рабочая программа проходит процедуру рассмотрения на школьном методическом объединении. Второй этап – руководители ШМО сдают рабочие программы директору учреждения до 15 июня ежегодно для утверждения (издается приказ).

3.2.2. После утверждения директором учреждения Рабочая программа становится нормативным документом, реализуемым в школе.

3.2.3. Авторские программы учебных курсов, разрабатываемые непосредственно учителем и реализуемые за счет вариативного компонента учебного плана школы, также рассматриваются на заседании ШМО и утверждаются приказом директора.

3.2.4. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе на основе утвержденных рабочих программ формирует основную образовательную программу школы.

3.2.5. При проведении внутришкольного контроля на соответствие рабочей программы установленному положению и выявлении несоответствия рабочей программы требованиям, установленным данным Положением, заместитель директора по учебно-воспитательной работе пишет справку и проект приказа о необходимости доработки с указанием конкретного срока исполнения, который передает директору учреждения для подписания. О результатах проверки заместитель директора по учебно-воспитательной работе докладывает на совещании при директоре и информирует учителей по электронной почте.

3.2.6. Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в рабочую программу в течение учебного года, должны быть согласованы с заместителем директора по учебно-воспитательной работе. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе формирует лист изменений и дополнений к основной образовательной программе учреждения.

4. Оформление рабочей программы

4.1. Текст набирается в редакторе Word for Windows шрифтом Times New Roman Cyr, 12-14, одинарный межстрочный интервал, переносы в тексте не ставятся,

выравнивание по ширине, абзац 1,25 см, поля со всех сторон 2 см; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А4. Таблицы вставляются непосредственно в текст.

4.2. На бумажном носителе рабочая программа распечатывается педагогом.

В электронном варианте педагоги отправляют рабочие программы по электронной почте заместителю директора по учебно-методической работе для выставления программ на сайт образовательного учреждения.

Приложение №2 к приказу №51/4 от
30.08.2023

Положение о рабочей адаптированной программе

1.1 Общие положения

Рабочая адаптированная программа начального и основного общего образования обучающихся с задержкой психического развития (далее – АП НОО и ООО обучающихся с ЗПР) – это образовательная программа, адаптированная для обучения данной категории обучающихся с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей, обеспечивающая коррекцию нарушений развития и социальную адаптацию.

Рабочие адаптированные программы по учебным предметам составляются на основе:

- Требований Федерального государственного стандарта НОО и ООО.
- Федеральных образовательных программ по предмету;

Рабочая адаптированная программа самостоятельно разработана и утверждена в соответствии с ФГОС НОО и ООО обучающихся с ОВЗ .

Рабочая программа разрабатывается педагогом или группой педагогов и проходит экспертизу на уровне образовательного учреждения. При отсутствии группы специалистов в образовательном учреждении экспертиза может быть проведена на другом уровне (муниципальном, краевом). Результатом экспертизы должно стать заключение о соответствии рабочей программы требованиям Федерального государственного стандарта общего образования по предмету и авторскими программами к линиям учебников, входящих в федеральный перечень УМК, утверждённых и допущенных Минобрнауки РФ к использованию в образовательном процессе.

Количество часов, отводимых на реализацию рабочей программы, должно соответствовать учебному плану образовательного учреждения.

Структура рабочей программы

2.1. Рабочая программа включает в свою структуру следующие компоненты:

- Титульный лист.
- Пояснительная записка
- Содержание обучения
- Система оценки достижения планируемых результатов
- Критерии оценивания.
- Планируемые результаты освоения программы
- Тематическое планирование
- Поурочное планирование

2.2. Титульный лист рабочей программы должен содержать:

- наименование образовательного учреждения в соответствии с Уставом;

- гриф рассмотрения программы руководителем ШМО (номер протокола и дата) утверждения приказом директора учреждения (дата, номер приказа).
- наименование учебного предмета, курса с указанием классов учащихся;
- ФИО (полностью) педагога, разработавшего программу;
 - класс (параллель), в котором изучается учебный предмет, курс;
 - название населённого пункта и год составления программы.

В пояснительной записке указываются характеристика и цели и задачи предмета, специальные условия реализации программы учебного предмета, место учебного предмета в учебном плане с указанием количества часов.

2.3. В содержании учебного предмета указывается:

- перечень и название разделов курса;
- количество часов, необходимое для изучения раздела;

2.4. Планируемые результаты включают личностные, метапредметные и предметные результаты по предмету.

2.5 Тематическое планирование представлено в виде таблицы с информацией о наименовании разделов и тем программы, количества часов, включая контрольные и практические работы (если они есть по предмету) и электронные образовательные ресурсы.

2.6 Поурочное планирование представлено в виде таблицы с указанием номера урока, темы урока, количества часов по теме, контрольных работ (если они есть по предмету), электронных цифровых образовательных ресурсов.

1. Сроки и порядок обсуждения рабочих программ

1.1. Сроки и порядок обсуждения рабочей программы определяется данным положением, рассмотрением на ШМО и утвержденным приказом директора школы.

1.2. Сроки и порядок рассмотрения рабочей программы осуществляется следующим образом:

1.2.1 Первый этап - рабочая программа проходит процедуру рассмотрения на школьном методическом объединении Второй этап – руководители ШМО сдают рабочие программы директору учреждения до 15 июня ежегодно для утверждения (издается приказ).

3.2.2. После утверждения директором учреждения Рабочая программа становится нормативным документом, реализуемым в школе.

3.2.3. Авторские программы учебных курсов, разрабатываемые непосредственно учителем и реализуемые за счет вариативного компонента учебного плана школы, также рассматриваются на заседании ШМО и утверждаются приказом директора.

3.2.4. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе на основе утвержденных рабочих программ формирует основную образовательную программу школы.

3.2.5. При проведении внутришкольного контроля на соответствие рабочей программы установленному положению и выявлении несоответствия рабочей программы требованиям, установленным данным Положением, заместитель директора по учебно-воспитательной работе пишет справку и проект приказа о необходимости доработки с указанием конкретного срока исполнения, который передает директору учреждения для подписания. О результатах проверки заместитель директора по учебно-воспитательной работе докладывает на совещании при директоре и информирует учителей по электронной почте.

3.2.6. Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в рабочую программу

в течение учебного года, должны быть согласованы с заместителем директора по учебно- воспитательной работе. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе формирует лист изменений и дополнений к основной образовательной программе учреждения.

2. Оформление рабочей программы

2.1.Текст набирается в редакторе Word for Windows шрифтом Times New Roman Cyr, 12-14, одинарный межстрочный интервал, переносы в тексте не ставятся,

выравнивание по ширине, абзац 1,25 см, поля со всех сторон 2 см;

центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word,листы формата А4. Таблицы вставляются непосредственно в текст.

2.2. На бумажном носителе рабочая программа распечатывается педагогом.

В электронном варианте педагоги отправляют рабочие программы по электронной почте заместителю директора по учебно-методической работе для выставления программ на сайт образовательного учреждения.