

ПОЛОЖЕНИЕ О РАБОЧИХ ПРОГРАММАХ
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Основная общеобразовательная школа № 66»
(МБОУ «Школа № 66»)

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о рабочих программах в муниципальном бюджетном образовательном учреждении «МБОУ Школа № 66» (далее – Положение), регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ по учебным предметам, курсам внеурочной деятельности.

1.2. Положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ (с изменениями и дополнениями);
- Федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 31.05.2021 № 286 (с изменениями и дополнениями);
- Федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 31.05.2021 № 287 (с изменениями и дополнениями);
- Федеральной образовательной программой начального общего образования, утвержденной приказом Министерством просвещения Российской Федерации от 18.05.2023. №370;
- Федеральной образовательной программой основного общего образования, утвержденной приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 18.05.2023. №371;
- Уставом муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Основная общеобразовательная школа №66».

1.3. Рабочая программа учебного предмета, учебного курса, в том числе внеурочной деятельности, учебного модуля (далее- рабочая программа) – является частью основной образовательной программы соответствующего уровня общего образования, входящая в ее содержательный раздел.

1.4. Рабочая программа - нормативный документ, определяющий объем, порядок, содержание изучения и преподавания учебной дисциплины, курса внеурочной деятельности (предмета, элективного курса, факультатива и т. д.), обеспечивающий достижение планируемых результатов освоения основных образовательных программ начального общего и основного общего образования, предусмотренных учебным планом Школы.

1.5. Разработка рабочей программы относится к компетенции школы и осуществляется педагогическим работником или группой педагогических работников для определенных классов и учитывает возможности методического, информационного и технического обеспечения образовательной деятельности, уровень подготовки обучающихся, отражает специфику обучения в данном классе Школы.

1.6. Федеральные рабочие программы служат методической основой для разработки рабочих программ по учебным предметам обязательной части ООП НОО, ООП ООО.

1.7. **Цель** настоящего Положения – установление единых условий и требований к разработке рабочих программ.

1.8. **Задачи** рабочей программы:

- сформировать представление о практической реализации федерального государственного образовательного стандарта при изучении конкретного предмета;
- определить содержание, объем, порядок изучения учебной дисциплины (курса) с учетом целей, задач и особенностей учебно-воспитательного процесса Школы и контингента учащихся.

1.9. **Функции** рабочей программы:

- нормативная (является документом, обязательным для выполнения в полном объеме);
- целеполагания (определяет планируемые результаты освоения учебного предмета, курса внеурочной деятельности);
- нормирующая (определяет содержания образования, фиксирует состав элементов содержания, подлежащих усвоению обучающимися (требования к минимуму содержания));
- процессуальная (определяет логическую последовательность усвоения элементов содержания);
- оценочная (выявляет уровни усвоения элементов содержания, объекты контроля).

1.10. К рабочим программам относятся:

- программы по учебным предметам;
- программы элективных курсов, курсов по выбору учащихся, факультативов;
- программы групповых занятий;
- программы внеурочной деятельности.

1.11. Обязанности педагогического работника в части разработки, коррекции рабочих программ и мера ответственности за выполнение рабочей программы в полном объеме определяются должностной инструкцией педагогического работника, а также ФЗ «Об образовании в РФ» ст.48, п.1, п.4

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

2. Оформление, структура и составляющие рабочей программы

2.1. Рабочая программа учебного предмета, курса внеурочной деятельности (предмета, элективного курса, факультатива и т. д.) должна быть оформлена по образцу, аккуратно, без исправлений выполнена на компьютере

2.2. *Технические требования к рабочей программе*

2.2.1. Формат А4

2.2.2. MS Word

2.2.3. Шрифт Times New Roman 12 – 14 пт.

2.2.4. Междустрочный интервал – одинарный (либо без интервала), выравнивание по ширине

2.2.5. Параметры полей для документов: левое – 2,5 см; верхнее, нижнее, правое – 1,5 см.

2.2.6. Отступ (абзац) – 1 см,

2.2.7. Таблицы вставляются непосредственно в текст.

2.2.8. Титульный лист – книжный вариант ориентации, считается первым, но не нумеруется, также, как и листы приложения.

2.2.9. Рабочая программа прошивается, страницы нумеруются, скрепляются печатью Школы и подписью директора.

2.3. Рабочая программа оформляется в электронном варианте и публикуется на официальном сайте Школы.

2.4. Печатная версия рабочей программы дублирует электронную версию

2.5. Печатная версия рабочей программы подлежит хранению в течение всего периода ее реализации.

2.6. Рабочие программы доступны всем учителям и администрации Школы, каждый учитель имеет право использовать любую рабочую программу, разработанную педагогами Школы.

2.7. Каждый учитель несет ответственность за полное соответствие записей в электронном журнале и в разделе «Тематическое планирование» рабочей программы.

2.8. Обязательные компоненты рабочей программы учебного предмета, курса:

- пояснительная записка;
- содержание обучения;
- планируемые результаты освоения программы учебного предмета;
- тематическое планирование с указанием количества академических часов, отводимых на освоение каждой темы учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности).
- поурочное планирование.

Программы курсов внеурочной деятельности должны содержать:

- содержание курса внеурочной деятельности с указанием форм организации и основных видов деятельности;
- результаты освоения курса внеурочной деятельности;
- тематическое планирование;
- поурочное планирование.

2.9. Структурные элементы рабочей программы

Разделы	Содержание
Титульный лист	Приложение №1 - полное наименование Школы (в соответствии с лицензией); - грифы рассмотрения и утверждения рабочей программы с указанием номера протокола и даты рассмотрения на заседании педагогического совета, приказа директора Школы; - название учебного предмета (курса), внеурочной деятельности для изучения которого составлена рабочая программа; уровень реализации рабочих программ (базовый или углубленный уровень изучения), - указание классов, где реализуется рабочая программа; - Ф.И.О. учителя; - город и год разработки рабочей программы.
Пояснительная записка	- уровень образования, на который составлена данная программа;

	<ul style="list-style-type: none"> - нормативные документы, на основе которых составлена данная программа; - общая характеристика учебного предмета (курса); - цели изучения учебного предмета (курса); - место учебного предмета (курса) в учебном плане.
Содержание	Содержание рабочей программы должно соответствовать содержанию федеральной рабочей программы учебного предмета, курса. В содержание курса внеурочной деятельности указывается форма организации проведения занятий
Планируемые результаты освоения учебного предмета, курса	- требования к уровню подготовки учащихся, обучающихся по данной рабочей программе. Личностные, метапредметные и предметные результаты освоения конкретного учебного предмета, курса в соответствии с требованиями ФГОС НОО, ФГОС ООО формулируются в деятельностной форме. При составлении рабочих программ следует учитывать, что планируемые результаты должны быть не ниже планируемых результатов федеральных рабочих программ.
Тематическое планирование	<p>Приложение №2</p> <p>Оформляется в виде таблицы 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 (мультимедийные программы, электронные учебники и задачники, электронные библиотеки, виртуальные лаборатории, игровые программы, коллекции цифровых образовательных ресурсов), используемые для обучения и воспитания различных групп пользователей, представленными в электронном (цифровом) виде и реализующими дидактические возможности ИКТ, содержание которых соответствует законодательству об образовании:</p> <ul style="list-style-type: none"> - перечень разделов, тем и последовательность их изучения; - количество часов на изучение каждого раздела и каждой темы; - темы уроков, вид занятий (теоретические, контрольные, практические, количество часов); - конкретизируются виды и формы контроля; - электронные (цифровые) образовательные ресурсы
Учебно-методическое обеспечение	<ul style="list-style-type: none"> - обязательные учебные материалы для ученика; - методические материалы для учителя; - цифровые образовательные ресурсы сети «Интернет».
Поурочное планирование (КТП) (разрабатывается и утверждается на каждый учебный год)	<p>Приложения №3 к рабочей программе</p> <p>Календарно-тематическое планирование не входит в рабочую программу и является отдельным рабочим документом учителя, составляется на основании рабочей программы</p>

<p>Контрольно-измерительные материалы Приложения к рабочей программе (в отдельной папке)</p>	<p>а) описание оценки предметных результатов по отдельному учебному предмету включает: - список итоговых планируемых результатов с указанием этапов их формирования и способов оценки (например, текущая (тематическая), устно (письменно), практика); - требования к выставлению отметок за промежуточную аттестацию (при необходимости – с учетом степени значимости отметок за отдельные оценочные процедуры); б) график контрольных мероприятий</p>
---	---

2.10. В качестве электронных образовательных ресурсов допускается использование материалов, включенных в Федеральный перечень электронных образовательных ресурсов, допущенных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования, утвержденный приказом Минпросвещения России от 02.08.2022 № 653.

2.11. При оформлении рабочей программы возможно использование Конструктора рабочих программ (<https://edsoo.ru/>), особенно тех предметов, которые являются обязательными для использования в ФООП

3. Порядок разработки и хранения рабочей программы

3.1. **Рабочая программа** является составной частью **образовательной программы** Школы, определяющей содержание образования на всех уровнях образования.

3.2. Рабочая программа разрабатывается на все учебные предметы, элективные курсы, индивидуальные занятия на дому, занятия внеурочной деятельностью, кружки.

3.3. Рабочая программа учебного предмета составляется учителем (учителями) по определенному учебному предмету, курсу на уровень образования (начального общего, основного общего образования) с последующей корректировкой или на один учебный год. Рабочую программу учебного курса внеурочной деятельности разрабатывают как часть ООП на 1 год или на уровень обучения.

3.4. Рабочие программы по предмету должны соответствовать следующим документам:

- федеральному государственному образовательному стандарту;
- федеральными рабочими программами соответствующего уровня;
- федеральной программой воспитания;
- основной образовательной программе Школы;
- федеральному перечню учебников;
- учебному плану Школы;

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

3.6. В учебном процессе может быть использована рабочая программа, разработанная другими учителями, а также утверждённая в предыдущие годы, если в нее не внесено никаких изменений.

3.7. Ежегодная корректировка рабочих программ, если это необходимо, осуществляется в Школе только после их обсуждения на заседаниях ШМО.

3.8. Рабочая программа является обязательным документом для административного контроля полного освоения содержания учебного предмета, курса учащимися и достижения ими планируемых результатов на базовом и повышенном уровнях.

3.9. Печатная версия рабочей программы подлежит хранению в течение всего периода ее реализации. Печатную версию программы дублирует электронная версия.

4. Порядок рассмотрения и утверждения Рабочей программы

4.1. Разработка и согласование Рабочей программы по учебному предмету (курсу) относится к компетенции Школы и реализуется самостоятельно.

4.2. Рабочая программа утверждается в составе ООП один раз приказом директора Школы на уровень обучения.

4.3. Утверждению рабочей программы предшествуют следующие процедуры:

- рассмотрение (обсуждение) рабочей программы на заседании ШМО;
- согласование с заместителем директора на предмет соответствия установленным требованиям настоящего Положения. Первичная экспертиза может проводиться в **электронном виде**. При несоответствии рабочей программы установленным требованиям, накладывается резолюция о необходимости доработки с указанием конкретного срока;
- рассмотрение (обсуждение) рабочей программы на заседании педагогического совета Школы на предмет ее соответствия требованиям Федерального государственного образовательного стандарта, Федеральным рабочими программам соответствующего уровня, Федеральной программой воспитания. Решение педагогического совета «рекомендовать рабочую программу к утверждению» отражается в протоколе заседания, где определяется перечень согласованных рабочих программ.
- утверждение и введение ее в действие приказом директора при соответствии рабочей программы установленным требованиям не позднее **01 сентября** текущего года. При этом на титульном листе рабочей программы ставятся соответствующие грифы о согласовании и утверждении рабочей программы

4.4. Сроки рассмотрения и согласования рабочих программ:

- согласование на заседаниях методических объединений:
предварительные - до 20 июня;
уточнённые - до 26 августа;
- согласование с заместителем директора школы:
предварительные - до 1 июля;
окончательные - до 28 августа;
- утверждение приказом директора школы по представлению августовского педагогического совета – до 1 сентября.

4.5. Все вносимые педагогом изменения и дополнения в утверждённую рабочую программу (в исключительных случаях) должны быть согласованы с заместителем директора школы и утверждены приказом директором школы на основании решения педагогического совета (на титульном листе делается соответствующая запись о внесении изменений и дополнений в рабочую программу с указанием даты и № приказа директора школы).

4.6. Утверждённые рабочие программы предметов, курсов учебного плана/плана внеурочной деятельности являются составной частью ООП соответствующего уровня образования и оформляются в виде её приложений, входят в обязательную нормативную локальную документацию школы.

4.7. Утвержденные Рабочие программы публикуются на официальном сайте школы в сети «Интернет».

5. Разработка поурочного (календарно-тематического) планирования

5.1. Календарно-тематическое планирование (КТП) — это последовательное поурочное планирование учителем части содержания рабочей программы по учебному предмету (курсу внеурочной деятельности) на один учебный год для определенного класса, является обязательным документом. Разрабатывается самостоятельно ежегодно с учетом учебных часов, определенных учебным планом Школы для освоения учебного предмета обучающимися класса

5.2. Календарно-тематическое планирование составляет учитель на основе федеральной рабочей программы или рабочей программы учебного предмета, курса.

5.3. Календарно-тематическое планирование, составленное каждым учителем на учебный год, рассматривается и согласуется ежегодно (до 1 сентября текущего года), утверждается приказом директора

5.4. КТП проверяется заместителем директора школы на предмет его соответствия рабочей программе, учебному плану/плану внеурочной деятельности, календарному учебному графику на текущий учебный год и настоящему Положению.

5.5. В случае необходимости (карантин, природные факторы, болезнь педагога, участие обучающихся в федеральных, региональных, внутришкольных оценочных процедурах, изменение расписания занятий, праздничные дни и т. д.) для обеспечения выполнения содержания рабочих программ в полном объеме педагогами школы осуществляется корректировка КТП в соответствии с приказами директора школы (лист корректировки)

5.6. В листе корректировки указывается дата, тема, причина переноса урока или их объединения

5.7. Корректировка КТП осуществляется по итогам I, II, III четверти, по мере необходимости в целях обеспечения освоения образовательной программы.

5.8. При корректировке КТП происходит изменение количества часов, отводимого на изучение раздела. При этом запрещено исключение тем, а также контрольных, лабораторных и практических работ. Корректировка должна обеспечить прохождение рабочей программы и выполнение ее практической части в полном объеме.

5.9. Корректировка осуществляется на отдельном листе, проходит согласование с заместителем директора по УВР. Лист корректировки подлежит хранению вместе КТП.

5.10. С целью выполнения в полном объеме теоретической и практической части рабочих программ учитель может использовать резервные часы, предусмотренные для повторения и обобщения программного материала, организовать блочную и модульную подачу материала учебного предмета; самостоятельную работу для изучения отдельных тем, дистанционное обучение, электронные образовательные технологии, использовать разные виды дополнительного образования (факультативы, кружки...).

5.11. Календарно-тематическое планирование учебного предмета, курса или курса внеурочной деятельности составляется в виде таблицы в печатном варианте. Печатную версию поурочного планирования дублирует электронная версия.

5.12. Структуру календарно-тематического планирования определяет Школа

5.13. Форма календарно-тематического планирования единая для всех педагогических работников Школы.

5.14. КТП включает:

- **титульный лист** – оформляется в соответствии с образцом (приложение).
- **таблицу поурочного** планирования содержания рабочей программы по учебному предмету (курсу) для данного класса (приложение).

5.15. Графа «Дата проведения по факту» поурочного планирования заполняется учителем от руки. При заполнении даты проведения по плану нерабочие, праздничные дни, дни каникул исключаются.

5.16. Электронный журнал заполняется в соответствии с КТП. В КТП даты пишутся в соответствии с календарным учебным графиком (без праздничных дней).

5.17. Один экземпляр КТП в **печатном и электронном** виде сдается администрации Школы, второй экземпляр хранится у учителя и должна быть при нем на его рабочем месте.

6. Компетенция и ответственность учителя

6.1. К компетенции учителя относятся:

- а) разработка Рабочих программ;

б) организация своей деятельности в соответствии с годовым календарным учебным графиком на текущий учебный год и правилами внутреннего распорядка школы, иными локальными актами к Уставу школы;

в) осуществление текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации, обучающихся в соответствии с федеральными нормами и федеральными требованиями государственного стандарта общего образования, Уставом школы;

г) отчетность о выполнении обучающимися практической части Рабочих программ в соответствии с учебным планом школы на текущий учебный год и графиком учебного процесса (расписанием занятий).

6.2. Учитель несет ответственность за:

а) невыполнение функций, отнесенных к его компетенции;

б) реализацию обучающимися не в полном объеме практической части Рабочих программ в соответствии с учебным планом общеобразовательного учреждения на текущий учебный год и графиком учебного процесса (расписанием занятий);

г) качество освоения рабочих программ учащимися (уровень учебных достижений учащихся по предмету выполнение требований федерального государственного образовательного стандарта соответствующего уровня;

д) нарушение прав и свобод обучающихся во время реализации Рабочих программ.

7. Контроль за реализацией рабочих программ

7.1. Контроль за реализацией рабочих программ осуществляется администрацией школы в соответствии с планом внутришкольного контроля по окончании учебного периода (четверть, год).

7.2. Результаты контроля по итогам четверти рассматриваются на совещании при директоре

8. Порядок внесения изменений в рабочую программу

8.1. В случае необходимости корректировки рабочих программ директор школы издает приказ о внесении изменений в ООП соответствующего уровня общего образования в части корректировки содержания рабочих программ.

8.2. Корректировка рабочих программ проводится в сроки и в порядке, установленные в приказе директора школы о внесении изменений в ООП соответствующего уровня общего образования.

9. Делопроизводство

9.1. Рабочая программа составляется в бумажном виде и хранится в кабинете заместителя директора, в электронном виде размещается на сайте школы.

9.2. Календарное планирование составляется в двух экземплярах в бумажном виде: один сдается заместителю директора, другой остается учителя.

9.3. При использовании Конструктора рабочих программ используется формат Конструктора

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Министерство образования Кузбасса

Управление образования администрации города Прокопьевска

МБОУ «Школа № 66» Прокопьевского ГО

СОГЛАСОВАНО
Педагогический совет
МБОУ «Школа №66»
Протокол №_ от __.__.20__

УТВЕРЖДЕНО
Директор МБОУ «Школа №66»
_____ А.П. Демидов
Приказ №__ от __.__.20__

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
учебного предмета «Русский язык»
для обучающихся 1-4 классов

Составил _____

ФИО учителя

Прокопьевск, 20__

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Министерство образования Кузбасса

Управление образования администрации города Прокопьевска

МБОУ «Школа № 66» Прокопьевского ГО

СОГЛАСОВАНО

Педагогический совет

МБОУ «Школа №66»

Протокол №__ от __.__.20__

УТВЕРЖДЕНО

Директор МБОУ «Школа №66»

_____ А.П. Демидов

Приказ №__ от __.__.20__

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

курса внеурочной деятельности «XXXXXXXX»

для обучающихся ____ класса

на 202__-202__ учебный год

Составил _____

ФИО учителя

Прокопьевск, 20__

Тематическое планирование

№ п/п	Наименование разделов и тем программы	Количество часов			Электронные (цифровые) образовательные ресурсы
		Всего	Контрольные работы	Практические работы	
Раздел 1.					
1.1.	введите значение	введите значение	Библиотека ЦОК
1.2.			
Итого по разделу					
Раздел 2.					
2.1.	введите значение	введите значение	Библиотека ЦОК
2.2.	введите значение	введите значение	Библиотека ЦОК
Итого по разделу					
Повторение пройденного материала		введите значение	введите значение	Библиотека ЦОК
Итоговый контроль (.....)			введите значение	Библиотека ЦОК
Общее количество часов по программе		

Пример оформления календарно-тематического планирования

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение

«Основная общеобразовательная школа № 66»

(МБОУ «Школа № 66»)

«СОГЛАСОВАНО»

Заместитель директора по УВР

_____ / Баталова Г.Ф.

«_____» _____ 20_____

**Календарно-тематическое планирование
к рабочей программе учебного предмета**

(название предмета)

для _____ класса на 20____/20____ учебный год

Составил _____

ФИО учителя

Прокопьевск 20____ год

Поурочное планирование (из конструктора)

№ п/п	Тема урока	Количество часов			Дата изучения	Электронные (цифровые) образовательные ресурсы
		Всего	Контрольные работы	Практические работы		
1.	введите значение	введите значение	введите значение	Библиотека ЦОК
2.	введите значение	введите значение	введите значение	Библиотека ЦОК
.....						
Общее количество часов по программе						

Или

КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ

№ п/п	№ урока в теме	Тема урока	Дата проведения		Причина корректировки. Корректирующие мероприятия
			по плану	по факту	
Тема (название) кол-во часов по теме. Пример: Лексика. Культура речи. 10час					
1	1				
2	2				
...	...				
9	9	К.Р. Контрольная работа по теме...			
10	10	Работа над ошибками, допущенными в контрольной работе			
Тема (название) кол-во часов по теме					
11	1				
12	2				
	И т.д.				

Лист корректировки

рабочей программы учебного предмета _____ класса _____

№	Название раздела, тема	Дата проведения по плану	Причина корректировки	Корректирующие мероприятия	Дата проведения по факту