

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
Протокол № 1 от 30.08.2023

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБОУ СОШ «О.ц.» с.Печинено
Рыбникова Л.В.
Приказ № 110-од от «30» 08 2023г.

СОГЛАСОВАНО
На заседании Управляющего совета
Протокол № 1 от 30.08.2023

ПРИНЯТО
с учетом мнения
Совета Родителей
Протокол № 1 от 30.08.2023

ПРИНЯТО
с учетом мнения
Совета обучающихся
Протокол № 1 от 30.08.2023

ПОЛОЖЕНИЕ О РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение о рабочей программе (далее – Положение) определяет цель, задачи и функции разработки рабочей программы, регулирует структуру, оформление, порядок разработки, утверждения, хранения рабочих программ по учебным дисциплинам, курсам учебного плана, плана внеурочной деятельности ГБОУ СОШ «О.ц.» с.Печинено по ФГОС-2021.

1.2. Положение разработано в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

- Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденным приказом Минпросвещения России от 22.03.2021 года № 115;
- Федеральным государственным образовательным стандартом (далее - ФГОС) начального общего образования, утвержденным приказом Минпросвещения России от 31.05.2021 года № 286 «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования»;
- ФГОС основного общего образования, утвержденным приказом Минпросвещения от

31.05.2021 года № 287 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования»;

- Уставом ГБОУ СОШ «О.ц.» с.Печинено.

II. Цель, задачи и функции разработки рабочей программы

2.1. Рабочая программа – нормативный документ, который:

- определяет объём, порядок, содержание изучения и преподавания учебного курса, дисциплины;
- разрабатывается на основе требований к результатам освоения основных образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования, адаптированных основных образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья с учётом программ, включённых в их структуру.

2.2. Цель рабочей программы – создание условий для планирования, организации и управления образовательным процессом по определённой учебной дисциплине, курсу для обеспечения достижения обучающимися требуемых федеральными государственными образовательными стандартами результатов.

2.3. Задачи рабочей программы:

- дать представление о практической реализации федеральных государственных образовательных стандартов при изучении конкретного предмета, курса;
- определить содержание, объём, порядок изучения учебной дисциплины, курса с учётом целей, задач и особенностей учебно-воспитательного процесса образовательной организации и контингента обучающихся.

2.4. Функции рабочей программы:

- **нормативная:** рабочая программа является документом, обязательным для выполнения в полном объёме;
- **целеполагания:** рабочая программа определяет ценности и цели, ради достижения которых она введена в ту или иную образовательную область;
- **определения содержания образования:** рабочая программа фиксирует состав элементов содержания, подлежащих усвоению обучающимися, а также степень их трудности;
- **процессуальная:** рабочая программа определяет логическую последовательность усвоения элементов содержания, организационные формы и методы, средства и условия обучения;
- **оценочная:** рабочая программа выявляет уровни усвоения элементов содержания, объекты контроля и критерии оценки уровня обученности обучающихся.

III. Разработка рабочей программы

3.1. Разработка рабочей программы относится к компетенции образовательной организации и реализуется ею самостоятельно.

3.2. Рабочие программы по всем учебным предметам, курсам разрабатываются каждым педагогическим работником самостоятельно на один учебный год для каждого класса на основе:

- федерального государственного образовательного стандарта соответствующего уровня образования;
- примерной программы по учебному предмету, курсу (авторской программы, прошедшей экспертизу и апробацию);
- основной образовательной программы образовательной организации;
- учебно-методического комплекта (учебники, методические рекомендации).

3.3. Количество часов, отводимых на освоение рабочей программ, должно соответствовать учебному плану образовательной организации соответствующего уровня образования.

3.4. Если в примерной программе по учебному предмету, курсу не указано распределение часов по разделам и темам, а указано только общее количество часов, учитель в рабочей программе распределяет часы по разделам и темам самостоятельно, ориентируясь на учебно-методический комплекс и индивидуальные особенности обучающихся.

IV. Структура рабочей программы

4.1. Структура рабочей программы учебного предмета, курса федерального государственного образовательного стандарта начального общего, основного общего образования, учебного предмета, коррекционного курса федерального государственного образовательного стандарта начального общего, основного общего образования для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья содержит следующие разделы:

Элементы рабочей программы	Содержание элементов рабочей программы
Титульный лист (Приложение	- полное наименование образовательной организации;

1)	<ul style="list-style-type: none"> - грифы рассмотрения (указание номера, даты протокола методического объединения, подпись руководителя методического объединения), согласования (указание даты согласования, подпись заместителя директора по учебно-воспитательной работе), утверждения рабочей программы (указание номера и даты приказа об утверждении рабочей программы, подпись директора образовательной организации); - название учебного предмета, курса, для изучения которого составлена рабочая программа; - фамилия, имя, отчество учителя, составителя рабочей программы, квалификационная категория, срок реализации рабочей программы; - место нахождения образовательной организации, год разработки рабочей программы
Пояснительная записка (Приложение 2)	<p>Пояснительная записка должна быть лаконичной и включать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - нормативное обоснование рабочей программы (примерная или авторская) с указанием наименования, автора и года издания, на основе которой разработана рабочая программа; - используемый учебно-методический комплект (учебник, методические рекомендации); - общая характеристика учебного предмета, курса; - цели и задачи учебного предмета, курса в контексте определённого уровня образования; - ценностные ориентиры содержания учебного предмета, курса; - место учебного предмета, курса в школьном образовательном процессе; - количество учебных часов, на которое рассчитана рабочая программа, в том числе количество часов для проведения контрольных, лабораторных, практических работ, экскурсий, проектов, исследований

Содержание учебного предмета, курса	<ul style="list-style-type: none"> - краткая характеристика содержания учебного предмета, курса по каждому тематическому разделу с учётом требований ФГОС НОО, ФГОС ООО, ФГОС СОО; - метапредметные связи учебного предмета, курса; - ключевые темы в их взаимосвязи, преемственность по годам изучения (если актуально)
Планируемые результаты освоения учебного предмета, курса	<ul style="list-style-type: none"> - требования к личностным, метапредметным и предметным результатам; - виды деятельности обучающихся, направленные на достижение результата; - организация проектной и учебно-исследовательской деятельности обучающихся (возможно приложение тематики проектов); - система оценки достижения планируемых результатов
Тематическое планирование, поурочное планирование (Приложение 3)	<p>Тематическое планирование оформляется в таблице:</p> <ul style="list-style-type: none"> - перечень тем, планируемых для освоения обучающимися; - количество академических часов, отводимых на освоение каждой темы, в том числе указать количество часов контрольных и практических работ; - дата изучения; - виды деятельности; - виды, формы контроля; - электронные (цифровые) образовательные ресурсы
Учебно-методическое и материально-техническое обеспечение образовательного процесса	Перечень библиотечного фонда, демонстрационных пособий, цифровых образовательных ресурсов, учебно-лабораторного и демонстрационного оборудования, музыкальных инструментов, натуральных объектов, средств ИКТ, экранно-звуковых пособий

4.2. Структура рабочей программы курса внеурочной деятельности федерального государственного образовательного стандарта начального общего, основного общего, среднего общего образования, курса внеурочной деятельности федерального государственного образовательного стандарта начального общего, основного общего, среднего общего образования для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья содержит следующие разделы:

- 1). Титульный лист.

- 2). Пояснительная записка (нормативное обоснование рабочей программы (примерная или авторская) с указанием наименования, автора и года издания, на основе которой разработана рабочая программа; используемый учебно-методический комплект (учебник, методические рекомендации); цели и задачи курса; количество учебных часов, на которое рассчитана рабочая программа, в том числе количество часов для проведения практических работ, экскурсий, проектов, исследований).
- 3). Результаты освоения курса внеурочной деятельности (личностные, метапредметные и предметные результаты).
- 4). Тематическое планирование (оформляется в таблице: номер занятия; тема занятия; количество часов, отводимых на освоение каждой темы; дата проведения занятия по плану и фактически).

V. Оформление рабочей программы

5.1. Рабочая программа должна быть оформлена по образцу, аккуратно, без исправлений, выполнена на компьютере. Таблицы вставляются непосредственно в текст.

5.2. Набор текста должен быть произведен в текстовом редакторе Microsoft Word.

Тип шрифта: Times New Roman.

Шрифт основного текста – обычный, размер 12 пт, размер таблицы тематического планирования 10 пт.

Шрифт заголовка структурной единицы "Раздел" – полужирный, размер 14 пт.

Шрифт заголовка структурной единицы "Подраздел" – полужирный, размер 12 пт.

Межсимвольный интервал – обычный.

Междустрочный интервал – одинарный.

5.3. Текст рабочей программы рекомендуется печатать, соблюдая следующие размеры полей:

верхнее – 20 мм;

правое – 10 мм;

левое и нижнее – не менее 20 мм.

Вносить в текст программы отдельные слова, формулы, условные знаки, буквы латинского и греческого алфавита, символы рукописным способом не допускается.

Правый край текста должен быть выровнен по ширине.

Опечатки, описки, помарки, повреждения листов программы не допускаются.

Абзацный отступ должен быть одинаковым по всему тексту и равен от 15 до 17 мм.

5.4. Страницы текста программы должны соответствовать формату А 4.

Страницы текста программы следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему документу. Номер страницы проставляют внизу, от центра.

Точка в конце номера страницы не ставится.

5.5. Титульный лист включают в общую нумерацию страниц. На титульном листе номер страницы не проставляется.

5.6. Рабочие программы могут быть созданы в онлайн-сервисе «Конструктор рабочих программ», в соответствии с примерными рабочими программами, одобренными решением федерального учебно-методического объединения по общему образованию, протокол 3/21 от 27.09.2021 г.

VI. Сроки и порядок утверждения рабочей программы

6.1. Рабочая программа отдельных учебных предметов, курсов является неотъемлемой частью основных образовательных программ начального, основного, среднего общего образования, адаптированных основных образовательных программ начального, основного, среднего общего образования для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья.

6.2. Утверждение рабочей программы предполагает следующие сроки и процедуры:

- первый этап – рабочая программа рассматривается на заседании методического совета до 25 августа;
- второй этап – программа согласовывается с заместителем директора по учебно-воспитательной работе (результаты согласования заносятся в экспертный лист, приложение 4) до 10 сентября. Оценка рабочей программы проводится по критериям в соответствии с требованиями настоящего Положения с выставлением баллов: раскрытие критерия: полное – 2 балла, частичное – 1 балл, отсутствие – 0 баллов. Максимальный балл 12. По итогам экспертизы делается вывод: рабочая программа соответствует требованиям Положения и может быть допущена к реализации в текущем учебном году. В случае, если педагогический работник набрал менее 12 баллов, то есть имеются несоответствия рабочей программы требованиям, которые установлены данным Положением, заместитель директора по учебно-воспитательной работе направляет рабочую программу педагогическому работнику на доработку в трёхдневный срок;
- третий этап – утверждение перечня рабочих программ приказом директора образовательной организации до 1 сентября.

VII. Порядок и план мероприятий по преодолению отставания при реализации рабочей программы

7.1. В соответствии с п. 1 раздела 1 ст. 48 «Обязанности и ответственность педагогических работников» Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012

года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», педагогический работник обязан обеспечить в полном объеме реализацию преподаваемых учебных дисциплин в соответствии с утверждённой рабочей программой.

7.2. В случае необходимости корректировки рабочих программ из-за выполнения учебного плана не в полном объеме (карантин, природные факторы, болезнь учителей, командировки, праздничные дни и т. д.) директор образовательной организации издает приказ о корректировке рабочей программы.

7.3. Преодоление отставания при реализации программ учебных предметов осуществляется через формы, отличные от классно-урочных (дистанционное обучение с применением электронных образовательных ресурсов, экскурсии, внеклассные игровые мероприятия, зачёты, доклады, рефераты, презентации, самостоятельная работа по изучению отдельных тем, индивидуально-групповые занятия и т.д.).

7.4. В ходе преодоления отставания при реализации программ учебных предметов учитель осуществляет ее корректировку, доводя до сведения администрации дату, время, место и форму проведения компенсирующего мероприятия, затем своевременно вносит информацию в раздел «Лист корректировки рабочей программы». (Приложение 5).

7.5. Корректировка рабочих программ проводится в конце каждой четверти по итогам проводимого мониторинга реализации учебных программ за данный период. В конце учебного года проводится итоговый мониторинг реализации учебных программ. По итогам мониторинга проводится окончательная корректировка рабочих программ.

7.6. При коррекции рабочей программы можно изменять количество часов, отводимых на изучение раздела/темы. Не допускается уменьшение объема часов за счет полного исключения раздела/темы из программы. Корректировка учебной программы должна обеспечить прохождение учебной программы и выполнение ее практической части в полном объеме.

VIII. Компетенция и ответственность педагогических работников

8.1. К компетенции педагогических работников относится:

- разработка рабочих программ с возможностью варьирования содержания разделов, тем, обозначенных в примерной программе по учебному предмету, курсу, распределением учебного материала внутри тем, определения времени, отводимого на изучение тем;
- использование и совершенствование методик учебной деятельности и образовательных технологий, в том числе дистанционных образовательных технологий с применением информационных и телекоммуникационных технологий;
- организация своей деятельности в соответствии с годовым календарным учебным графиком на текущий учебный год и правилами внутреннего распорядка образовательной

организации, иными локальными актами образовательной организации;

- осуществление текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в соответствии с федеральными нормами и требованиями федерального государственного стандарта общего образования, уставом образовательной организации;
- отчетность о выполнении обучающимися практической части рабочих программ в соответствии с учебным планом образовательной организации на текущий учебный год и графиком учебного процесса (расписанием занятий).

8.2. Учитель несет ответственность за:

- невыполнение функций, отнесенных к его компетенции;
- реализацию обучающимися не в полном объеме рабочей программы в соответствии с учебным планом образовательной организации на текущий учебный год и графиком учебного процесса (расписанием занятий);
- качество знаний, умений и способов деятельности обучающихся по учебному предмету, курсу;
- нарушение прав и свобод обучающихся во время реализации рабочей программы.

IX. Делопроизводство

9.1. Утвержденные рабочие программы являются составной частью основных образовательных программ начального, основного, среднего общего образования, адаптированных основных образовательных программ начального, основного, среднего общего образования для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, входят в обязательную нормативную документацию образовательной организации, публикуются на официальном сайте образовательной организации.

9.2. Рабочая программа хранится у педагогического работника, допускается электронная версия. Печатная версия рабочей программы с листами корректировки и заполненными датами фактического проведения уроков сдается в конце учебного года заместителю директора по учебно-воспитательной работе или предъявляется по требованию администрации образовательной организации.

9.3. Электронная версия рабочих программ после утверждения хранится у заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

9.4. Администрация образовательной организации осуществляет систематический контроль выполнения учебного плана, календарного учебного графика, рабочих программ, их практической части, соответствием записей, внесенным в электронный классный журнал, содержанию рабочих программ по итогам каждой учебной четверти, в соответствии с планом внутришкольного контроля образовательной организации.

9.5. По итогам проверки реализации рабочих программ заместителем директора по

учебно-воспитательной работе, курирующим реализацию основных образовательных программ, составляется сводная таблица, в которую вносится информация о количестве планируемых и фактически проведенных уроков, причине невыполнения рабочей программы в полном объеме, корректировке рабочих программ. (Приложение 6).

9.6. По итогам проверки рабочих программ издается приказ по образовательной организации, результаты доводятся до сведения коллектива на совещании при заместителе директора по учебно-воспитательной работе.

Оформление титульного листа

**МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ Министерство
образования и науки Самарской области Отраденское управление министерства образования и
науки Самарской области ГБОУ СОШ "О.ц." с.Печинено**

Рассмотрено

Руководитель методического
объединения:

(подпись)

Протокол МО № _____
от «__» _____ 20__ год

Согласовано

Заместитель директора по
учебно-воспитательной
работе:

(подпись)

«__» _____ 20__ год

Утверждено

Директор ГБОУ СОШ «О.ц.»
с.Печинено:

(подпись)

Приказ № _____
от «__» _____ 20__ год

**Рабочая программа начального/основного/среднего общего образования
по учебному предмету/курсу внеурочной деятельности
_____ класс _____ учебный год**

**Адаптированная рабочая программа начального/основного/среднего общего
образования
по учебному предмету/коррекционно-развивающему курсу/курсу внеурочной
деятельности для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья
_____ класс _____ учебный год**

Учитель _____ категории
ФИО

с. Печинено
20__ г.

Оформление пояснительной записки

Разделы

Нормативное обоснование рабочей программы (примерная или авторская) с указанием наименования, автора и года издания, на основе которой разработана рабочая программа

Используемый учебно-методический комплект (учебник, методические рекомендации) Общая характеристика учебного предмета, курса

Цели и задачи учебного предмета, курса в контексте определённого уровня образования Ценностные ориентиры содержания учебного предмета, курса

Цели и задачи учебного предмета, курса в контексте определённого уровня образования Место учебного предмета, курса в школьном образовательном процессе

Количество учебных часов, на которое рассчитана рабочая программа, в том числе количество часов для проведения контрольных, лабораторных, практических работ, экскурсий, проектов, исследований.

Тематическое планирование

№ п/п	Наименование разделов и тем программы	Количество часов			Дата изучения	Виды деятельности	Виды, формы контроля	Электронные (цифровые) образовательные ресурсы
		всего	контрольные работы	практические работы				

Поурочное планирование

№ п/п	Наименование разделов и тем программы	Количество часов			Планируемая дата изучения	Фактическая дата изучения	Виды деятельности	Виды, формы контроля
		всего	контрольные работы	практические работы				

Приложение 4
к приказу № 110-од от 30.08.2023г.

Экспертный лист оценки рабочей программы

№ п/п	Критерии	ФИО педагогического работника, оценка рабочей программы (раскрытие критерия: полное – 2, частичное – 1, отсутствие – 0)
1	Титульный лист	
	- полное наименование образовательной организации	
	- грифы рассмотрения (указание номера, даты протокола методического объединения, подпись руководителя методического объединения), согласования (указание даты согласования, подпись заместителя директора по учебно-воспитательной работе), утверждения рабочей программы (указание номера и даты приказа об утверждении рабочей программы, подпись директора образовательной организации)	
	- название учебного предмета, курса, для изучения которого составлена рабочая программа	
	- фамилия, имя, отчество учителя, составителя рабочей программы, квалификационная категория, срок реализации рабочей программы	
	- место нахождения образовательной организации, год разработки рабочей программы	
2	Пояснительная записка	
	- нормативное обоснование рабочей программы (примерная или авторская) с указанием наименования, автора и года издания, на основе которой разработана рабочая программа	
	- используемый учебно-методический комплект (учебник, методические рекомендации)	
	- общая характеристика учебного предмета, курса	
	- цели и задачи учебного предмета, курса в контексте определённого уровня образования	
	- ценностные ориентиры содержания учебного предмета, курса	
	- цели и задачи учебного предмета, курса в контексте определённого уровня образования	
	- место учебного предмета, курса в школьном образовательном процессе	
- количество учебных часов, на которое рассчитана рабочая программа, в том числе количество часов для проведения контрольных, лабораторных, практических работ, экскурсий, проектов, исследований		
3	Планируемые результаты освоения учебного предмета, курса	
	- личностные результаты	
	- метапредметные результаты	
	- предметные результаты	
4	Содержание учебного предмета, курса	
	- перечисление разделов и тем с указанием часов изучения;	
	- система оценки результатов, формы контроля;	
	- нормы и дидактические критерии оценивания устных ответов, письменных работ, тестовых заданий, творческих и научных работ	
5	Тематическое и поурочное планирование	
	- номер урока	
	- тема урока	
	- количество часов, отводимых на освоение каждой темы	
	- дата проведения урока по плану и фактически	

	- примечание	
6	Материально-техническое обеспечение образовательного процесса	
	Итого: максимальный балл 12 (если педагогический работник набрал менее 12 баллов, рабочая программа возвращается на доработку в трёхдневный срок)	
	Вывод: - рабочая программа соответствует требованиям Положения - рабочая программа не соответствует требованиям Положения и возвращена на доработку	

Приложение 5
к приказу № № 110-од от 30.08.2023г.

Лист корректировки рабочей программы

№ урока	Тема урока	Количество часов по плану и дата проведения	Фактическое число часов и дата проведения	Причина корректировки	Способ корректировки	Согласовано

