

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Центр образования № 55 имени Александра Ильича Миронова»

«ПРИНЯТА»

педагогическим советом

МБОУ «ЦО № 55 им. А. И. Миронова»

Протокол №1 от «28» 08 2023 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор МБОУ

«ЦО № 55 им. А. И. Миронова»

_____ А.А. Сапронов

Приказ № 90-У от 01.09.2023 г.

Положение о рабочей программе
МБОУ «ЦО № 55 им. А.И. Миронова»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о рабочих программах МБОУ «ЦО № 55 им. А.И. Миронова» (далее – Программа), разрабатываемых по обновлённым ФГОС НОО (утвержденному приказом Министерства просвещения РФ от 31.05.2021. № 286), ФГОС ООО (утвержденному приказом Министерства просвещения РФ от 31.05.2021. № 287), ФГОС НОО (утвержденному приказом Министерства образования и науки РФ от 06.10.2009 № 373), ФГОС СОО (утвержденному приказом Министерства образования и науки РФ от 17.05.2012 № 413) (далее – Положение), регулирует оформление, структуру, порядок разработки, утверждения и хранения рабочих программ учебных предметов, учебных курсов (в том числе внеурочной деятельности), учебных модулей МБОУ «ЦО № 55 им. А.И.Миронова».

1.2. Положение разработано в соответствии со следующим:

Федеральным законом от 29.12.2012 № 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 от 22.03.2021 № 115;

ФГОС начального общего образования, утвержденным приказом Минпросвещения от 31.05.2021 № 286 (далее – ФГОС НОО-2021);

ФГОС основного общего образования, утвержденным приказом Минпросвещения от 31.05.2021 № 287 (далее – ФГОС ООО-2021);

ФГОС среднего общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 17.05.2012 №413 (далее – ФГОС-2012);

Уставом МБОУ «Центр образования № 55 им. А.И. Миронова»

Положением о формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся;

1.3. В Положении использованы следующие основные понятия и термины:

рабочая программа – документ локального уровня, конкретизирующий содержание обучения применительно к целям ФООП 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. Рабочие программы составляются на уровень обучения (начальное общее образование, основное общее образование, среднее общее образование) на класс или на срок освоения учебного предмета/учебного курса (в том числе внеурочной деятельности)/учебного модуля.

1.6. В случае выполнения учебного плана не в полном объеме (карантин, природные факторы, дополнительные каникулы, праздники) производится корректировка рабочих программ. Заместитель директора по УВР согласует листы корректировки рабочих программ указанным способом коррекции программ.

1.7. Администрация ОУ проводит экспертизу рабочей программы на предмет соответствия требованиям настоящего положения. Экспертиза может быть проведена с привлечением руководителей методических объединений ОУ или внешних экспертов.

2. СТРУКТУРА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

2.1. Структура рабочей программы определяется настоящим Положением с учетом требований ФГОС НОО, ФГОС ООО, ФГОС СОО, локальных нормативных актов МБОУ «ЦО № 55 им. А.И. Миронова».

2.2. 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 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.

Рабочие программы учебных курсов внеурочной деятельности также должны содержать указание на форму проведения занятий.

2.3. Структура рабочей программы определяется настоящим Положением с учетом требований ФГОС, локальных нормативных актов МБОУ «ЦО № 55 им. А.И. Миронова».

2.4. Рабочие программы учебных предметов должна содержать следующие обязательные компоненты:

- пояснительная записка
- планируемые результаты освоения учебного предмета, курса;\
- содержание учебного предмета, курса;
- тематическое планирование с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы.

Рабочие программы курсов внеурочной деятельности должны содержать:

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

3. ТРЕБОВАНИЯ К РАЗДЕЛАМ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

3.1. Титульный лист (*Приложение 1*):

- полное наименование образовательного учреждения в соответствии с Уставом;
- гриф согласования программы с указанием даты;
- гриф утверждения программы (с указанием даты и номера приказа руководителя образовательного учреждения);
- название учебного курса, предмета, дисциплины (модуля);
- Ф.И.О. педагога (полностью), квалификационная категория;
- год составления программы;
- класс.

3.2. Пояснительная записка

Пояснительная записка – раскрывает общую концепцию рабочей программы, в том числе:

1. Цель изучения предмета;
2. Место учебного предмета в учебном плане (количество часов, на которое рассчитана рабочая программа в соответствии с учебным планом, календарным учебным графиком, обоснование количества учебных часов (при необходимости));
3. Используемый учебно-методический комплект, включая электронные ресурсы, а также дополнительно используемые информационные ресурсы;

3.3. Планируемые результаты и содержание

Планируемые результаты содержат личностные, метапредметные (универсальные учебные познавательные действия, универсальные учебные коммуникативные действия, универсальные учебные регулятивные действия) и предметные. Содержание должно содержать название разделов и тем.

3.4. Тематическое планирование

Тематическое планирование – структурный элемент рабочей программы, разрабатывается и утверждается на каждый учебный год, содержащий:

- перечень разделов, тем, последовательность их изучения;
- количество часов на изучение каждого раздела и каждой темы;
- в том числе контрольных, практических работ.

Тематическое планирование по ФГОС

№ 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				
Раздел 1								
1.1.			Укажите часы	Укажите часы	Укажите период	Укажите вид деятельности	Выберите вид/форму контроля	Укажите образовательные ресурсы
1.2.			Укажите часы	Укажите часы	Укажите период	Укажите вид деятельности	Выберите вид/форму контроля	Укажите образовательные ресурсы
Итого по разделу								

В качестве электронных (цифровых) образовательных ресурсов допускается использование мультимедийных программ, электронных учебников и задачников, электронных библиотек, виртуальных лабораторий, игровых программ, коллекций цифровых образовательных ресурсов.

Поурочное планирование по ФГОС НОО-2021, ФГОС ООО-2021

№ п/п	Тема урока	Количество часов			Дата изучения	Виды, формы контроля
		всего	Контрольные работы	Практические работы		
1.1.			Укажите часы	Укажите часы	Укажите период	Выберите вид/форму контроля
1.2.			Укажите часы	Укажите часы	Укажите период	Выберите вид/форму контроля
Общее количество часов по программе		34				

4. УТВЕРЖДЕНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

4.1. Рабочие программы рассматриваются и обсуждаются на заседании методического совета МБОУ «ЦО № 55 им. А.И. Миронова» (результаты заносятся в протокол), согласуются с заместителем директора по УВР и представляются на утверждение директору в срок до 1 сентября текущего года.

4.2. Директор вправе провести экспертизу рабочих программ непосредственно или с привлечением внешних экспертов на соответствие требованиям обновленного ФГОС. При несоответствии рабочей программы установленным требованиям, директор накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока.

4.3. Если на начало учебных занятий рабочая программа не прошла процедуру согласования и утверждения, учитель не допускается к проведению учебных занятий с последующим перерасчетом заработной платы.

4.4. Педагог, принятый на работу, обязан продолжить обучение по рабочей программе, утвержденной на соответствующий учебный год.

4.5. Решение о внесении изменений в рабочие программы учебных предметов принимает директор МБОУ «ЦО № 55 им. А.И. Миронова» по ходатайству заместителя директора по УВР.

4.6. Рабочие программы учебных предметов, курсов урочной и внеурочной деятельности могут корректироваться перед началом нового учебного года.

Основаниями для внесения изменений в рабочие программы учебных предметов могут быть следующие обстоятельства:

- изменение часов учебного плана, отводимых для изучения предмета;
- изменение федеральных государственных образовательных стандартов;
- переход на другую систему обучения в начальной, основной, старшей школы, преподавание предметов на углубленном или профильном уровне.

4.7. В течение учебного года в виду производственной необходимости (карантин, морозы, болезнь педагогов и т.д.) может быть произведена корректировка рабочей программы в следующей последовательности:

- заместитель директора по УВР информирует директора (служебной запиской) о необходимости корректировки рабочей программы;
- директор издаёт приказ о требовании изменить рабочую программу для освоения стандарта по данному предмету в полном объёме;
- учитель вносит коррективы в свою рабочую программу и указывает, каким образом и за счёт чего программа по предмету будет пройдена полностью;
- директор издаёт приказ об утверждении откорректированной программы;
- заместитель директора по УВР осуществляет контроль за выполнением учебного плана полном объёме.

4.8. Утвержденные рабочие программы предметов учебного плана являются составной частью основной образовательной программы НОО, ООО, СОО входят в обязательную нормативную локальную документацию образовательного учреждения и представляются органам управления образованием регионального и муниципального уровней, органам контроля и надзора в сфере образования, педагогическому коллективу, родительской общественности.

4.9. Администрация МБОУ «ЦО № 55 им. А.И. Миронова» осуществляет контроль реализации рабочих программ в соответствии с планом внутришкольной работы.

5. ОФОРМЛЕНИЕ И ХРАНЕНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

5.1. Текст набирается в редакторе Word for Windows шрифтом Times New Roman, 12 - 14, одинарный межстрочный интервал, переносы в тексте не ставятся, выравнивание по ширине, поля: верхнее, нижнее-2 см, правое -3см, левое -1,5см; центровка заголовков выполняются при помощи средств Word, листы формата А 4. Таблицы вставляются непосредственно в текст. Ориентация страниц – везде книжная (тематическое планирование – можно альбомная). Начинать все разделы с новой страницы.

5.2. Рабочая программа оформляется только в электронном виде и заверяется директором МБОУ «ЦО № 55 им. А.И. Миронова» простой электронной подписью образовательной организации.

5.3. Рабочая программа размещается на сайте МБОУ «ЦО № 55 им. А.И. Миронова».

5.4. Разработчик рабочей программы готовит в электронном виде аннотацию для сайта МБОУ ЦО № 55 им. А.И. Миронова».

В аннотации указываются:

- название рабочей программы;
- краткая характеристика программы;
- срок, на который разработана рабочая программа.

6. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В РАБОЧУЮ ПРОГРАММУ

6.1. В случае необходимости корректировки рабочих программ директор МБОУ ЦО № 55 им. А.И. Миронова издает приказ о внесении изменений в Программу соответствующего уровня общего образования в части корректировки содержания рабочих программ.

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

ПРИЛОЖЕНИЕ 1**МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

Министерство образования Тульской области

Управление образования города Тулы

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение

«Центр образования № 55 имени Александра Ильича Миронова»

<p>РАССМОТРЕНО на заседании Педагогического совета протокол № ____ от _____</p>	<p>ПРИНЯТО на Педагогическом Совете протокол № ____ от _____</p>	<p>УТВЕРЖДАЮ Директор А.А.Сапронов Приказ _____</p>
---	--	--

РАБОЧАЯ ПРОГРАММАпо учебному предмету «_____» ____ **класс**

(наименование предмета, классы)

Составитель: Ф.И.О. педагога (полностью),
квалификационная категория

20__ г.