ПРИНЯТО
решением педагогического совета
протокол от 29.08.2023 № 1

УТВЕРЖДАЮ
Директор М.А. Селянина
Приказ от 31.08.2023 г. № 94/8-од

Положение о рабочей программе

1. 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

1.2. Положение разработано в соответствии с:

– Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 22.03.2021 № 115 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования" (Зарегистрирован 20.04.2021 № 63180)

– Федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования одобрен решением от 7 декабря 2022 г. № 569

- Федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования одобрен решением от 7 декабря 2022 г. № 568
- Федеральным государственным образовательным стандартом среднего общего образования одобрен решением от 12 августа 2022 г. № 732

1.3. Рабочая программа – часть основной образовательной программы (далее – ООП) соответствующего уровня общего образования, входящая в ее содержательный раздел.

1.4. Рабочая программа является нормативным документом, определяющим объем, порядок, содержание изучения учебного предмета (дисциплины), учебного курса, планируемых результатов подготовки обучающихся в соответствии с федеральным государственным стандартом с учетом конкретных условий обучения, образовательных потребностей и особенностей развития обучающихся.

1.5. Цель рабочей программы–создание условий для планирования, организации и управления образовательной деятельностьюпо определённой учебной дисциплине (образовательной области). Программы отдельных учебных предметов(курсов) должны обеспечить достижение планируемых результатовосвоения основной образовательной программы основного общего образования.

Задачи программы:

- дать представление о практической реализации компонентов государственного образовательного стандарта при изучении конкретного предмета (курса);
- конкретно определить содержание, объём, порядок изучения учебной дисциплины (курса) с учётом целей, задач и особенностей учебно-воспитательного процесса образовательной организации и контингента обучающихся.

Функции рабочей программы:

- нормативная, то есть является документом, обязательным для выполнения в полном объеме;
- целеполагания, то есть определяет ценности и цели, ради достижения которых она введена в ту или иную образовательную область;

- определения содержания образования, то есть фиксирует состав элементов содержания, подлежащих усвоению учащимися (требования к минимуму содержания), а также степень их трудности;
- процессуальная, то есть определяет логическую последовательность усвоения элементов содержания, организационные формы и методы, средства и условия обучения;
- оценочная, то есть выявляет уровни усвоения элементов содержания, объекты контроля и критерии оценки уровня обученности учащихся.

1.6.Рабочая программа учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей) разрабатывается по каждому учебному курсу, предмету, дисциплине (модулю) учебного плана школы в соответствии с установленным в учебном плане количеством часов.

1.7. Рабочая программа учебной дисциплины является единой для всех форм обучения: очной, очно-заочной (вечерней), заочной, в форме семейного образования, экстерната, обучения с применением дистанционных образовательных технологий, домашнего обучения.

Рабочая программа учитывает материально-техническую оснащённость образовательной деятельности, психологические особенности обучающихся, особенности регионального компонента образования, специфику образовательной организации.

1.8. Школа в соответствии с п. 2 ст. 28 Федерального Закона от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» свободна в определении содержания образования, выборе учебно-методического обеспечения, образовательных технологий по реализуемым образовательным программам.

1.9. Обязанности педагогического работника в части разработки, коррекции рабочих программ и мера ответственности за выполнение рабочей программы в полном объеме определяются должностной инструкцией педагогического работника.

1.10. Контроль реализации рабочей программы осуществляется в соответствии с планом внутришкольного контроля. По итогам контроля издаётся приказ.

2.Технология разработки рабочей программы

2.1. Рабочая программа разрабатывается как часть ООП (по уровням общего образования).

2.2.Разработка Рабочих программ относится к компетенции ОО и реализуется им самостоятельно.

2.3. Рабочие программы составляются на уровень обучения.

2.4.Рабочая программа по курсу (элективному, по выбору) составляется учителем-предметником на учебный год.

2.5. Проектирование содержания образования на уровне отдельного учебного предмета/ курса осуществляется индивидуально каждым педагогом в соответствии с уровнем его профессионального мастерства и авторским видением дисциплины (образовательной области).

2.6. Допускается разработка рабочей программы коллективом педагогов одного предметного методического объединения.

2.7. Рабочая программа составляется в двух экземплярах: один является структурным элементом образовательной программы, второй хранится у учителя.

2.8. При составлении, принятии и утверждении Рабочей программы должно быть обеспечено ее соответствие следующим документам:

- Федеральному Закону «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральному государственному образовательному стандарту;
- Федеральной образовательной программе по учебному предмету (курсу);
- Основной образовательной программе ОО.

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

2.9. Педагогический работник вправе:
– конкретизировать и детализировать темы курса
– выбирать, исходя из целей и задач рабочей программы, методики и технологии обучения и воспитания;
– подбирать и (или) разрабатывать оценочные средства;
– конкретизировать требования к результатам обучения;
– включать региональный компонент;

2.10. Педагогический работник вправе представить рабочую программу на заседании методического объединения, соответствующим протоколом которого фиксируется факт одобрения/неодобрения рабочей программы.

2.11. Обязательному представлению на заседании методического объединения подлежат рабочие программы, разработанные составителем на основе учебно-методической литературы (рабочие программы элективных курсов, факультативов, курсов внеурочной деятельности) и имеющие более 50 процентов авторских подходов к организации содержания учебного материала.

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

2.13. Рабочая программа утверждается в составе ООП (по уровням общего образования) и согласуется с зам. директора по УВР.

3. Структура рабочей программы

3.1.В соответствии с Письмом Министерства России от 22 мая 2023 г. № 03-870 «О направлении информации» и Письмом Минпросвещения России от 14 июля 2023 г. № 03-1187 «О направлении информации по утвержденным ФООП» рабочая программа содержит следующие разделы:

1) пояснительная записка
2) планируемые предметные результаты освоения конкретного учебного предмета, курса по годам обучения;
3) содержание учебного предмета, курса по годам обучения;
4) тематическое планирование по годам обучения

Программы курсов внеурочной деятельности должны содержать:

1) пояснительную записку
2) личностные и метапредметные результаты освоения курса внеурочной деятельности;

3) содержание курса внеурочной деятельности с указанием форм организации учебных занятий, основных видов учебной деятельности;
4) тематическое планирование.

3.2.Обязательными структурными элементами рабочей программы в МБОУ СОШ № 151 являются:

- Титульный лист (приложение 1).
- Пояснительная записка.
- *Содержание учебного предмета, курса по годам обучения*
- Планируемые предметные результаты освоения конкретного учебного предмета, курса по годам обучения
- Тематическое планирование
- Поурочное планирование
- *Контрольно-измерительные материалы*

3.2.1.Титульный лист содержит

- наименование образовательной организации (в соответствии с лицензией и Уставом); название учебного предмета, курса;
- указание класса (параллели, уровня), где изучается предмет, курс;
- ФИО учителя-предметника (учителей-предметников) - составителя (составителей) рабочей программы;
- гриф РАССМОТРЕНО в левом верхнем углу с указанием номера и даты протокола заседания методического объединения, где была принята данная рабочая программа;
- гриф «СОГЛАСОВАНО» в правом верхнем углу с указанием даты и ФИО зам. директора по УВР;
- учебный год (годы) или срок освоения (4 года, 5 лет, 2 года и др.), в течение которого реализуется рабочая программа.

3.2.2. В пояснительной записке указываются:

- цели и задачи, решаемые при реализации рабочей программы;
- место рабочей программы в ООП (сколько времени отводится на изучение данного предмета (курса), как оно распределяется по классам)
- виды и формы контроля;

3.2.3. Раздел «Планируемые результаты освоения учебного предмета, курса» конкретизирует соответствующий раздел Пояснительной записки ООП (по уровням общего образования) исходя из требований ФГОС общего образования. Все планируемые результаты освоения учебного предмета, курса подлежат оценке их достижения учащимися. В разделе «Планируемые результаты освоения учебного предмета, курса» фиксируются:

- *личностные*
- метапредметные
- предметные результаты по классам

3.2.4. Содержание рабочей программы должно соответствовать требованиям Федеральных государственных образовательных стандартов, целям и задачам образовательной программы МБОУ СОШ № 151.

Раздел «Содержание учебного предмета, курса» включает:

- перечень и название раздела и тем курса;
- краткое содержание учебной темы;
- список практических, лабораторных работ, экскурсий, проектов, творческих работ (где требуется)

- региональный компонент (где требуется)

3.2.5. Раздел «Тематическое планирование» оформляется в виде таблицы (приложение 2). Тематическое планирование рабочей программы является основой для создания календарно-тематического планирования учебного предмета, курса на учебный год.

3.2.6. Раздел «Поурочное планирование» оформляется в виде таблицы (приложение 3).

3.2.6. Раздел «Контрольно-измерительные материалы» должен содержать КИМ входной и полугодовой диагностики, КИМ промежуточной аттестации для каждого класса, в котором присутствует:

- спецификация проверяемых умений
- варианты КИМ
- схема анализа
- для устной диагностики – перечень вопросов и заданий

3.3.Аннотация к рабочей программе.

Аннотации составляются ко всем представляемым рабочим программам и включают следующие элементы:

- нормативные документы, в соответствии с которыми разрабатывалась данная программа;
- пояснительная записка;
- планируемые результаты освоения рабочей программы по учебным предметам;
- тематическое планирование по годам обучения с указанием разделов и количества часов;
- периодичность и формы текущего контроля и промежуточной аттестации;

4. Оформление и хранение рабочей программы

4.1. Рабочая программа оформляется в электронном и печатном варианте.

4.2. Электронный вариант рабочей программы размещается на сайте МБОУ СОШ № 151 и хранится у зам.директора по УВР в папке рабочие программы.

4.3. Электронная версия рабочей программы форматируется в редакторе Word шрифтом Times New Roman, кегль 12–14, межстрочный интервал одинарный, выровненный по ширине, поля со всех сторон – 1,3 см; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А4; таблицы встраиваются непосредственно в текст. Тематическое планирование представляются в виде таблицы. Титульный лист рабочей программы не нумеруют.

4.4. Печатная версия рабочей программы подлежит хранению в течение всего периода ее реализации в методическом кабинете МБОУ СОШ № 151.

5.Рассмотрение и утверждение рабочей программы

5.1.Разработка и утверждение Рабочей программы по учебному предмету (курсу) относится к компетенции ОО и реализуется ею самостоятельно.

5.2. Рабочая программа учебного предмета, курса принимается на заседании педагогического совета, утверждается руководителем ОО в срок до 1 сентября текущего года.

5.3. Руководитель ОО вправе провести экспертизу Рабочих программ непосредственно в ОО или с привлечением внешних экспертов на соответствие требованиям федерального государственного образовательного стандарта, примерной программе учебного предмета, утвержденной Министерством образования и науки РФ (авторской программе, прошедшей экспертизу и апробацию); федеральному перечню учебников; положению о разработке Рабочих программ ОО.

5.4. При несоответствии Рабочей программы установленным требованиям, директор ОО накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока.

5.5. Решение о внесении изменений в Рабочие программы рассматривается и принимается на педагогическом совете ОО, утверждается директором ОО.

5.6. Утвержденные Рабочие программы являются составной частью основной образовательной программы ОО, входят в обязательную нормативную локальную документацию ОО, публикуются на официальном сайте ОО.

5.7. Администрация ОО осуществляет контроль реализации Рабочих программ в соответствии с планом внутришкольного контроля.

5.8. ОО несет ответственность в соответствии с действующим законодательством в образовании за реализацию не в полном объеме образовательных программ в соответствии с учебным планом и календарным учебным графиком.

6. Порядок внесения изменений в рабочую программу

6.1. Изменения в рабочую программу вносятся в связи с необходимостью корректировки сроков ее выполнения по следующим причинам:
– карантин;
– актированные дни;
6.2. В случае необходимости корректировки рабочих программ руководитель ОО издает приказ о внесении изменений в основную образовательную программу в части корректировки содержания рабочих программ.

6.3. Корректировка рабочей программы может быть осуществлена посредством:
– укрупнения дидактических единиц;
– сокращения часов на проверочные работы;
– оптимизации домашних заданий;
– вывода (в старших классах) части учебного материала на самостоятельное изучение по теме с последующим контролем;

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

6.5. Корректировка рабочих программ проводится согласно срокам и порядку, установленным в приказе руководителя о внесении изменений в ООП.

7. Делопроизводство

7.1.Администрация ОО осуществляет систематический контроль выполнения Рабочих программ, их практической части, соответствия записей в классном журнале

содержанию Рабочих программ по итогам каждого учебного периода (четверти, года).

7.2. В случае невыполнения Рабочей программы, по итогам проверки, учитель фиксирует необходимую информацию в листе корректировки в конце каждого полугодия.

Приложение 1

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
города Новосибирска
«Средняя общеобразовательная школа № 151»

ПРИНЯТО решением методического объединения учителей _____ протокол от _____ № _____	СОГЛАСОВАНО Зам. дир. по УВР _____ А.В.Андреева _____
ПРИНЯТО решением методического объединения учителей _____ протокол от _____ № _____	СОГЛАСОВАНО Зам. дир. по УВР _____ А.В.Андреева _____
ПРИНЯТО решением методического объединения учителей _____ протокол от _____ № _____	СОГЛАСОВАНО Зам. дир. по УВР _____ А.В.Андреева _____
ПРИНЯТО решением методического объединения учителей _____ протокол от _____ № _____	*СОГЛАСОВАНО* Зам. дир. по УВР _____ А.В.Андреева _____
ПРИНЯТО решением методического объединения учителей _____ протокол от _____ № _____	СОГЛАСОВАНО Зам. дир. по УВР _____ А.В.Андреева _____

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
по предмету «*Алгебра и начала анализа*»
для обучающихся среднего общего образования
(Срок реализации 2 года)
(ИЛИ
для обучающихся основного общего образования
(Срок реализации 5 лет)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
Элективного (факультативного, спецкурса)курса
«название курса»
для обучающихся _____класса
(Срок реализации)

Составитель: _____

(Ф.И.О. учителя, с указанием квалификационной категории)

Приложение 2

Тематическое планирование

№ п/п	Наименование разделов и тем программы	Количество часов			Электронные (цифровые) образовательные ресурсы
		Всего	Контрольные работы	Практические работы	

Приложение 3

Поурочное планирование

№ п/п	Тема урока	Количество часов			Дата изучения	Электронные цифровые образовательные ресурсы	Деятельность учителя с учетом рабочей программы воспитания
		Всего	Контрольные работы	Практические работы			
1					1 нед		
2					2 нед		
3					3 нед		
4					4 нед		