

ПРИНЯТО:

на Педагогическом совете МКОУ «СШ №1»
Протокол № 22 от 30 . 08 . 2024 г.

УТВЕРЖДЕНО:

Директор МКОУ «СШ №1»


подпись И.В. Раманова расшифровка подписи
Приказ № 448 от 02 . 09 . 2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о рабочих программах учебных предметов, учебных курсов
(в том числе внеурочной деятельности)**

**в Муниципальном казенном общеобразовательном учреждении
«Средняя школа №1» г.Котельниково Волгоградской области
(МКОУ «СШ №1»)**

1. Общие положения

Настоящее Положение разработано в соответствии со следующей нормативно-правовой документацией:

- Федеральный закон от 29 февраля 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 19 февраля 2023 г. № 618-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 30 апреля 2024 г. № 556 «Об утверждении перечня мероприятий по оценке качества образования и Правил проведения мероприятий по оценке качества образования»;
- Федеральный государственный образовательный стандарт основного общего образования (утв. приказом Минпросвещения России от 31 мая 2021 г. № 287) (далее – ФГОС ООО);
- Федеральный государственный образовательный стандарт среднего общего образования (утв. приказом Минобрнауки России от 17 мая 2012 г. № 413) (далее – ФГОС СОО);
- приказ Минпросвещения России от 12 августа 2022 г. № 732 «О внесении изменений в федеральный государственный образовательный стандарт среднего общего образования, утверждённый приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 мая 2012 г. № 413»;
- Федеральная образовательная программа основного общего образования (утв. приказом Минпросвещения России от 18 мая 2023 г. № 370) (далее – ФОП ООО);
- Федеральная образовательная программа среднего общего образования (утв. приказом Минпросвещения России от 18 мая 2023 г. № 371) (далее – ФОП СОО);
- приказ Минпросвещения России от 02 августа 2022 г. № 653 «Об утверждении федерального перечня электронных образовательных ресурсов, допущенных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования»;
- приказ Минпросвещения России от 19 марта 2024 г. № 171 «О внесении изменений в некоторые приказы Министерства просвещения Российской Федерации, касающиеся федеральных образовательных программ начального общего образования, основного общего образования и среднего общего образования»;
- приказ Минпросвещения России от 21 мая 2024 г. № 347 «О внесении изменений в приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 21 сентября 2022 г. № 858 «Об утверждении федерального перечня учебников, допущенных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования организациями, осуществляющими образовательную деятельность, и установления предельного срока использования исключённых учебников»;

-Устав МКОУ «СШ №1» и регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ.

2.Цели и задачи программы

Цель рабочей программы – создание условий для планирования, организации и управления образовательным процессом по определенной учебной дисциплине (образовательной области). Дать представление о практической реализации ФГОС при изучении конкретного предмета (курса); конкретно определить содержание, объем, порядок изучения учебной дисциплины (курса) с учетом целей, задач и особенностей учебно-воспитательного процесса школы и контингента обучающихся.

Задачи программы:

- обеспечить достижение планируемых результатов освоения основных образовательных программ общего образования;
- дать представление о практической реализации компонентов государственного образовательного стандарта при изучении конкретного учебного предмета, курса;
- определить содержание, объем, порядок изучения учебного предмета, курсов урочной и внеурочной деятельности с учетом целей, задач и особенностей учебно-воспитательного процесса образовательной организации и контингента обучающихся.

3.Функции рабочей программы

Нормативная - является документом, обязательным для выполнения в полном объеме.

Целеполагания - определяет цели, ради достижения которых она введена в ту или иную образовательную область.

Нормирующая- определяет содержание образования, фиксирует состав элементов содержания, подлежащих усвоению обучающимся.

Процессуальная -определяет логическую последовательность усвоения элементов содержания обучения.

Оценочная- выявляет уровни усвоения элементов содержания, объекты контроля.

4.Технология разработки рабочей программы

Разработка и утверждение рабочих программ по обязательным учебным предметам и курсам внеурочной деятельности относится к компетенции образовательной организации и реализуется ей самостоятельно.

Рабочая программа разрабатывается учителем (группой учителей, специалистов по данному предмету).

Рабочие программы составляются на уровень обучения (основное общее образование, среднее общее образование).

При составлении, согласовании и утверждении рабочей программы должно быть обеспечено ее соответствие федеральным государственным образовательным стандартам общего образования; федеральным основным образовательным программам НОО, ООО, СОО; основным образовательным программам НОО, ООО, СОО. федеральному перечню

учебников.

Структура рабочей программы учебного предмета должна быть единой для всех работающих в данной школе педагогов.

Рабочая программа учебного курса, предмета, дисциплины (модуля) является основой для создания учителем поурочного планирования учебного предмета на каждый учебный год.

5. Структура рабочей программы

Структура Программы является формой представления учебного предмета, курса как целостной системы, отражающей внутреннюю логику организации учебно-методического материала, и включает в себя следующие элементы:

1) Пояснительная записка, включающая цели изучения учебного предмета, учебных курсов (в том числе внеурочной деятельности), учебных модулей, общую характеристику учебного предмета, учебных курсов (в том числе внеурочной деятельности), учебных модулей места предмета в учебном плане;

2) Содержание учебных предметов, учебных курсов (в том числе внеурочной деятельности), учебных модулей по годам обучения.

3) Планируемые результаты освоения федеральной рабочей программы: личностные; метапредметные; предметные (по годам обучения).

4) Тематическое планирование (по годам обучения).

6. Содержание и оформление рабочей программы

1) Титульный лист считается первым, но не нумеруется, как и листы приложения. На титульном листе указываются: название Программы (предмет, курс, направление внеурочной деятельности); адресность (класс или уровень обучения) (Приложение №1).

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

3) Пояснительная записка начинается с объяснения того, какие цели изучения учебного предмета, дается общая характеристика предмета, место предмета в учебном плане, курса - указывается точное название учебной программы по предмету, курсу.

4) Содержание учебного предмета представляет собой изучаемый материал, объединенный в блоки по годам обучения. При создании программы рабочей программы курсов внеурочной деятельности содержание расписывается с учетом форм организации и видов деятельности в виде таблицы: в разделе «Планируемые результаты освоения учебного предмета, курса» раскрываются результаты, формируемые предметом. Результаты систематизируются по трем видам результатов: личностным, метапредметным, предметным.

5) Тематическое планирование в виде таблицы:

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

6) При использовании Конструктора рабочих программ возможно представление в другом виде (зависит от структуры конструктора):

-поурочное планирование не входит в рабочую программу и является отдельным рабочим документом учителя, составляется на основании рабочей программы. Структура поурочного планирования, а также контроль за его реализацией определяются данным Положением (Приложение № 2).

-текст набирается шрифтом Times New Roman, 12-14, одинарный межстрочный интервал, переносы в тексте не ставятся, выравнивание по ширине, абзац 1 см, поля со всех сторон 2 см; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А4. Таблицы вставляются в текст.

7. Утверждение рабочей программы

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.

Ежегодно на начало учебных занятий рабочая программа должна пройти процедуру утверждения директором, перед этим быть рассмотрена на заседании школьного методического объединения учителей-предметников, согласована с заместителем директора по учебно-воспитательной работе или лицом исполняющим его обязанности на заседании педагогического совета школы.

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

Решение о внесении изменений в рабочие программы учебных предметов принимает директор школы по ходатайству заместителя директора по учебно-воспитательной работе или лицом исполняющим его обязанности.

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, средней школе, преподавание предметов на углубленном или профильном уровне.

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.

Администрация школы осуществляет контроль реализации рабочих программ в соответствии с планом внутришкольной работы.

8.Делопроизводство

Рабочая программа составляется в электронном виде и размещается на сайте школы, у учителя-предметника на бумажном носителе.

При использовании Конструктора рабочих программ используется формат Конструктора.

Администрация школы, руководители методических объединений осуществляют систематический контроль за выполнением рабочих программ, их практической части, соответствием записей в электронном классном журнале содержанию рабочих программ по итогам каждого учебного периода (четверти, года). Итоги проверки рабочих программ подводятся на административном совещании.

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Комитет образования, науки и молодежной политики Волгоградской области
Отдел образования администрации Котельниковского
муниципального района Волгоградской области

МКОУ "СШ №1 "

РАССМОТРЕНО

Руководитель ШМО

ФИО
Протокол №
от «» 20 г.

СОГЛАСОВАНО

Учитель

ФИО
Протокол №
от « » 20 г.

УТВЕРЖДЕНО

Директор МКОУ
№"СШ №1 "

О.С.Романова
Приказ №
от « » 20 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

(ID 4718166)

учебного предмета « »

для обучающихся класса

г.Котельниково 20

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Комитет образования, науки и молодежной политики Волгоградской области
Отдел образования администрации Котельниковского
муниципального района Волгоградской области

МКОУ "СШ №1 "

РАССМОТРЕНО

Руководитель ШМО

Протокол №
от «» 20 г.

СОГЛАСОВАНО

Учитель

Протокол №
от « » 20 г.

УТВЕРЖДЕНО

Директор МКОУ
№"СШ №1"

О.С.Романова
Приказ №
от « » 20 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

курса внеурочной деятельности

Название _____

Класс _____

ПОУРОЧНОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ

№ п/п	Тема урока	Количество часов			Электронные цифровые образовательные ресурсы
		Всего	Контрольные работы	Практические работы	
1					
2					

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
"СРЕДНЯЯ ШКОЛА №1" Г.КОТЕЛЬНИКОВО ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ,**
Романова Оксана Станиславовна, Директор

Сертификат 9A7E77ED311DB957B1AC5424DF5A908E
Действует с 15.09.23 по 08.12.24