

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 15»

РАССМОТРЕНО Педагогическим советом Протокол №6 от 11.05.2022г	СОГЛАСОВАНО Председатель Управ- ляющего совета <i>QR</i> Т.Ю Фаль- шевская №2 от 11.08.2020 г	УТВЕРЖДАЮ Директор МБОУ «СОШ № 15» А.Е. Постников Приказ № 143/1 от 11.05.2022 г.
---	--	---

ПОЛОЖЕНИЕ О РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ

МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №15»

Настоящее Положение разработано и утверждено в соответствии с нормами Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», требованиями ФГОС к структуре программы отдельных учебных предметов, Уставом школы.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о рабочей программе (далее – Положение) в МБОУ «СОШ №15» (далее – школа) разработано в соответствии с нормативными правовыми документами:

- федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования, утв. приказом Минпросвещения России от 31.05.2021 № 286;
- федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования, утв. приказом Минпросвещения России от 31.05.2021 № 287;
- федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 19 декабря 2014 г. №1598;
- федеральным государственным образовательным стандартом образования обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями), утвержденный приказом Министерства образования и науки РФ от 19 декабря 2014 г. №1599;
- Уставом школы.

1.2. Настоящее Положение МБОУ «СОШ №15» определяет структуру и содержание рабочих программ учебного предмета, курса, дисциплины (далее – рабочая программа) в школе, урочной и внеурочной деятельности, регламентирует порядок их разработки, утверждения и реализации педагогическими работниками в образовательной деятельности.

1.3. Под рабочей программой в школе понимается нормативно-управленческий документ, характеризующий систему образовательной деятельности педагога и учащихся по достижению планируемых результатов освоения основной образовательной программы соответствующего уровня общего образования в условиях реализации федеральных государственных образовательных стандартов общего образования (далее – ФГОС ОО).

1.4. Рабочая программа является составной частью основной образовательной программы соответствующего уровня образования (далее – ООП) и призвана обеспечить целенаправленность, систематичность, последовательность в работе учителя по раскрытию ее содержания через урочную и внеурочную деятельность.

2. Разработка и утверждение Программы.

2.1. Рабочая программа составляется педагогами по определенному учебному предмету или курсу.

2.2. Рабочая программа является универсальным документом, обеспечивающим целостность образовательного процесса в школе.

2.3. Программа утверждается один раз приказом директора образовательного учреждения после проведения процедур согласования и действует до возникновения необходимости внесения каких-либо изменений.

2.4. Утверждение Программы предполагает следующие процедуры согласования:

- обсуждение программы на заседании предметного методического объединения;
- получение согласования у заместителя директора по УВР.

2.5. При несоответствии программы установленным данным Положением требованиям руководитель образовательного учреждения накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока исполнения.

2.6. Внесение каких-либо изменений в Программу является основанием для прохождения процедуры утверждения Программы.

2.7. Педагоги ежегодно, в соответствии с тарификацией, разрабатывают приложение к рабочей программе, которое содержит календарное планирование на учебный год (приложение 3). Каждое календарное планирование согласовывается заместителем директора, курирующим соответствующий предмет (курс).

3. Структура Программы.

3.1. Структура Программы является формой представления учебного предмета (курса) как целостной системы, отражающей внутреннюю логику организации учебно-методического материала.

Программа **учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля** включает в себя:

1. Титульный лист.
2. Пояснительная записка.
3. Содержание учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля;
4. Планируемые результаты освоения учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля;

5. Тематическое планирование 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, используемыми для обучения и воспитания различных групп пользователей, представленными в электронном (цифровом) виде и реализующими дидактические возможности ИКТ, содержание которых соответствует законодательству об образовании.

6. Поурочно-тематическое планирование (Приложение 1)

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

3.3. Рабочие программы формируются с учетом рабочей программы воспитания. Чтобы это отразить автор рабочей программы добавляет абзац в пояснительную записку рабочей программы.

4. Оформление рабочей программы.

4.1. Текст набирается шрифтом Times New Roman, 12 пт, одинарный межстрочный интервал, переносы в тексте не ставятся, выравнивание по ширине, абзац 1,25 см, поля со всех сторон 2 см; центровка заголовков и абзацы в тексте, листы формата А4. Таблицы вставляются непосредственно в текст.

4.2. Титульный лист считается первым, но не нумеруется, как и листы приложения (приложение 1).

На титульном листе указывается:

- название Программы (предмет, курс);
- адресность (класс);
- информация о согласовании и утверждении Программы.

4.3. Тематическое планирование представляется в виде таблицы (приложение 2).

5. Хранение и контроль реализации Программы

5.1. Программа хранится в электронном виде на сайте школы. Педагог распечатывает в двух экземплярах только приложение к рабочей программе – календарное планирование с указанием конкретных дат проведения уроков.

5.2. Запись тем в журналах ведется в соответствии с календарным планированием.

5.3. Рабочая программа является частью образовательной программы школы и хранится в соответствии со сроками хранения данного документа.

5.4. Контроль реализации рабочей программы осуществляется заместителями директора в конце каждого отчетного периода (четверть).

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Министерство образования и науки Алтайского края
МКУ "Управление образования администрации города Бийска"
МБОУ "Средняя общеобразовательная школа № 15"

РАССМОТРЕНО

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДЕНО

МО _____

Заместитель директора по УВР

Директор МБОУ «СОШ №15»

Протокол №

_____/ Ф.И.О.

_____/Постников А.Е..

от 31 мая 2022 г.

31 мая 2022 г.

Приказ № _____ от 31 мая 2022 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

(ID _____)

учебного предмета

для _____ класса основного(начального) общего образования
на _____ учебный год

Составитель: Ф.И.О. учителя _____
учитель _____

Бийск, год

Тематическое планирование

№ п/п	Наименование разделов и тем программы	Количество часов			Электронные (цифровые) обра- зовательные ресур- сы
		всего	контрольные работы	практические работы	
Раздел 1. _____					
1.1.					
1.2.					
Итого по разделу					
Раздел 2. _____					
2.1.					
2.2.					
ОБЩЕЕ КОЛИЧЕСТВО ЧАСОВ ПО ПРОГРАММЕ					

СОГЛАСОВАНО

Зам. директора по УВР

_____/_____
20__ г.

Поурочно-тематическое планирование
По «____» в ____ классе
Учителя _____

№ п/п	Тема урока	Количество часов			Дата изучения
		всего	контрольные работы	практические работы	
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					

