Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 7»
Левокумского муниципального округа Ставропольского края
(МКОУ СОШ № 7)

Согласовано
Педагогическим советом
Протокол № 1
от «30» августа 2021 года

УТВЕРЖДАЮ
Директор МКОУ СОШ № 7
Т.В.Кузнецова
Приказ от 31.08.2021 г. №181 - од

ПОЛОЖЕНИЕ
О РАЗРАБОТКЕ И УТВЕРЖЕНИИ РАБОЧИХ ПРОГРАММ УЧЕБНЫХ ПРЕДМЕТОВ, КУРСОВ, ДИСЦИПЛИН (МОДУЛЕЙ)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о рабочей программе (далее – Положение) регулирует оформление, структуру, порядок разработки, утверждения и хранения рабочих программ по дисциплинам и курсам учебного плана и плана внеурочной деятельности в МКОУ «Средняя общеобразовательная школа № 7» Левокумского муниципального округа Ставропольского края

1.2. Положение разработано в соответствии с:

1.2.1. Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" с изменениями от 2 июля 2021 года;

1.2.2. Приказом Министерства просвещения РФ от 28 августа 2020 г. №442 «Об утверждении Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

1.2.3. Приказом Министерства просвещения РФ от 20.11.2020 г. №655 «О внесении изменения в Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам- образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденный приказом Министерства просвещения РФ от 28 августа 2020 г. №442»,

1.2.4. Федеральными государственными образовательными стандартами начального общего, основного общего, среднего общего образования с действующими изменениями и дополнениями.

1.2.5. Федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования обучающихся с ограниченными возможностями здоровья;

1.2.6. Приказом Министерства просвещения РФ от 11 декабря 2020 года №712 «О внесении изменений в некоторые федеральные образовательные стандарты общего образования по вопросам воспитания обучающихся», а также Уставом МКОУ СОШ №7 и другими нормативными правовыми актами РФ, регулирующими деятельность организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

1.3. Рабочая программа является составной частью основной образовательной программы НОО, ООО, АОП НОО, АООП ООО, СОО и предназначена для реализации требований ФГОС к условиям и результатам образования учащихся по дисциплинам и курсам учебного плана и плана внеурочной деятельности.

1.4. Рабочая программа является обязательным документом для административного контроля полного освоения содержания учебных предметов, элективных учебных предметов, предметного и ориентационных курсов, курсов внеурочной деятельности учащимися и достижения ими планируемых результатов.

2. Структура рабочей программы

2.1. Структура рабочей программы определяется настоящим Положением с учетом:

- требований ФГОС общего образования (в отношении ООП, разработанных в соответствии с ФГОС общего образования);
- нормативных актов, указанных в п. 1.2.

2.2. Обязательные компоненты рабочей программы по учебным предметам, элективным учебным предметам, предметному и ориентационному курсам, курсам внеурочной деятельности:

- титульный лист (*см. Приложение 1*).
- пояснительная записка, которая содержит нормативный статус программы, цель и задачи курса, место предмета в Учебном плане школы, используемый УМК;
- планируемые результаты освоения учебного предмета, курса;
- содержание учебного предмета, курса;
- тематическое планирование, <u>в том числе с учетом рабочей программы воспитания</u> и указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы;
- календарно - тематическое планирование с обязательным указанием разделов, изучаемых тем и количества часов, отводимых на освоение каждого раздела, темы, а также указанием планируемых и фактических дат проведения уроков по изучаемым темам .

2.2.1. Раздел «Планируемые результаты освоения учебного предмета, курса» конкретизирует соответствующий раздел Пояснительной записки (по уровням образования) исходя из требований ФГОС НОО и ООО, требований АОП НОО, АООП ООО. В разделе «Планируемые результаты освоения учебного предмета, курса» кратко фиксируется: результаты освоения рабочей программы;

2.2.2. Раздел «Содержание учебного предмета, курса» включает ключевые темы в их взаимосвязи; преемственность по годам изучения (при актуальности).

2.2.3. Раздел "Тематическое планирование" оформляется в виде таблицы, состоящей из граф:

– название раздела;

– количество часов, отводимых на освоение раздела для рабочих программ по учебным предметам, разработанных на уровень НОО, ООО, СОО (*см. Приложение 2*);

2.2.4. Раздел «Календарно - тематическое планирование» оформляется в виде таблицы, состоящей из обязательных граф:

- номер по порядку;
-название раздела;
-название темы;
-количество часов, отводимых на освоение каждого раздела, темы;
-планируемая дата проведения урока/ фактическая дата. *(см. Приложение 3).*

3. Порядок разработки и утверждения рабочей программы

3.1. Рабочая программа разрабатывается как часть ООП (по уровням образования) и относится к компетенции образовательной организации.

3.2. Рабочая программа по учебному предмету, курсу разрабатывается на учебный год учителем;

– рабочая программа разрабатывается на период реализации ООП, АООП который равен сроку освоения дисциплины учебного плана или курса внеурочной деятельности разрабатывается творческой группой учителей.

3.3. Рабочая программа может быть разработана на основе:

– примерной программы, входящей в учебно-методический комплект;

– авторской программы;

– учебной и методической литературы.

3.4. Педагогический работник вправе:

– варьировать содержание разделов, тем;
– устанавливать последовательность изучения тем;
– распределять учебный материал внутри тем;
– определять время, отведенное на изучение темы;
– выбирать, исходя из целей и задач рабочей программы методики и технологии обучения и воспитания;
– включать в программу иные компоненты.

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

3.6. Рабочая программа утверждается директором МКОУ СОШ №7 после рассмотрения на школьном методическом объединении и согласовании с заместителем директора по УВР.

3.7. При несоответствии Рабочей программы установленным требованиям, руководитель МКОУ СОШ №7 накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока.

4. Оформление рабочей программы

4.1. Рабочая программа оформляется в электронном и печатном варианте.

4.2. Электронный вариант рабочей программы хранится в электронной базе данных образовательного учреждения.

4.3. Рабочая программа 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/календарно-тематическое планирование представляются в виде таблицы. Титульный лист рабочей программы не нумеруется.

4.4. Печатная версия рабочей программы подлежит хранению в течение всего периода ее реализации.

5. Порядок внесения изменений в рабочую программу

5.1. Изменения в рабочую программу вносятся в связи с необходимостью корректировки сроков ее выполнения по следующим причинам:
– карантин;
– актированные дни;
– иное.

5.2. В случае необходимости корректировки рабочих программ руководитель

Школы издает приказ о внесении изменений в основную образовательную программу в части корректировки содержания рабочих программ.

5.3. Корректировка рабочей программы может быть осуществлена посредством:

– укрупнения дидактических единиц;

– резервных часов;

– вывода (в старших классах) части учебного материала на самостоятельное изучение по теме с последующим контролем;

– иное.

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

5.5. Корректировка рабочих программ проводится согласно срокам и порядку, установленным в приказе руководителя о внесении изменений в образовательные программы НОО, ООО, АОП НОО, АООП ООО, СОО.

6. Контроль выполнения рабочих программ

6.1.Администрация ОО осуществляет систематический контроль выполнения рабочих программ, их практической части, соответствия записей в классном журнале (журнале внеурочных занятий) пройденного на уроке (во внеурочное время) материала рабочей программы; уровня учебных достижений обучающихся по рабочим программам, анализируя статистические данные о результатах реализации программ учителем.

6.2. При наличии корректировок рабочих программ в конце учебного года учитель оформляет лист корректировки (*см. Приложение 4*).

Приложение 1.

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 7»
Левокумского муниципального округа Ставропольского края

РАССМОТРЕНО методическим объединением учителей _____ Руководитель МО _____/_____/ Протокол № 1 от _____	СОГЛАСОВАНО Заместитель директора по УВР _____/*Холодкова Е. Н./* Протокол №1 от _____	УТВЕРЖДАЮ Директор школы _____/*Кузнецова Т. В./* Приказ №____-од от _____

Рабочая программа
по предмету “_____”
на 20___ – 20___ учебный год
_____класс

Составитель:
(ФИО, категория)

20____г.

Приложение 2.

Тематическое планирование

Разделы	Количество часов	Модуль рабочей программы воспитания «Школьный урок»
Язык и человек	8	…

Приложение 3.

Календарно - тематическое планирование

№ п/п	Раздел, тема	Количество часов	Дата	
			План	Факт
	Язык и человек	8	02.09	
	Язык и речь	1		

Приложение 4.

Лист корректировки рабочей программы
в 20___-20___ учебном году
по _____

в_____ классе/классах

Часов по плану - _____
Дано фактически - _____
Корректировка рабочей программы произведена за счёт
_____

в_____ классе/классах

Часов по плану - _____
Дано фактически - _____
Корректировка рабочей программы произведена за счёт
_____

в_____ классе/классах

Часов по плану - _____
Дано фактически - _____
Корректировка рабочей программы произведена за счёт
_____

в_____ классе/классах

Часов по плану - _____
Дано фактически - _____
Корректировка рабочей программы произведена за счёт
_____

31.05.20_____г.

Учитель _____/_____