

АДМИНИСТРАЦИЯ Г.УЛАН-УДЭ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 40
(МАОУ «СОШ № 40 г. Улан-Удэ»)

670034, Республика Бурятия, г.Улан-Удэ, пр-кт 50-летия Октября, д.29, тел: 8(3012)37-97-41;
E-mail: school_40@govrb.ru; сайт: <http://maou-4m.buryatschool.ru/>;
ИНН/КПП 0323091894/032601001 ОГРН 1020300978213

«Утверждаю»

Директор МАОУ СОШ № 40

Б.Д.Цыбикжапов Б.Д.Цыбикжапов

Приказ от 30.05.2022г. № 80в

Принято на педагогическом совете
протокол от 30.05.2022 г. № 8



Положение
о Рабочей программе по учебному предмету (1,5 классы)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о Рабочей программе по учебному предмету (курсу) педагога, реализующего обновленный ФГОС НОО-2021 и ФГОС 2021 ООО-2021 (далее – Рабочая программа), разработано в соответствии с

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования, утв. приказом Минпросвещения России от 31.05.2021 № 286 (далее – ФГОС НОО);
- Федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования, утв. приказом Минпросвещения России от 31.05.2021 № 287 (далее – ФГОС ООО);
- Уставом муниципального автономного образовательного учреждения «средняя общеобразовательная школа № 40» (далее – ОО).

1.2. Настоящее Положение определяет структуру, порядок разработки и утверждения Рабочей программы учебного предмета (курса).

1.3. Рабочая программа, утвержденная ОО - это локальный нормативный документ, определяющий объем, порядок, содержание изучения учебного предмета, требования к результатам освоения основной образовательной программы начального образования обучающимися, основной образовательной программы общего образования обучающимися в соответствии с ФГОС в условиях ОО.

1.4. Разработка рабочих программ в онлайн-сервисе «Конструктор рабочих программ».

1.4.1. Допустимым является использование разделов, предусмотренных «Конструктором рабочих программ».

1.4.2. При отсутствии Рабочей программы учебного предмета, курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля на уровень обучения, педагог объединяет полученные программы на каждый класс в одну-на уровень обучения.

1.4.3. Готовой Рабочей программой на уровень обучения считается программа с присвоением ID-номера на уровень обучения или ID-номеров на каждый класс, прописанных на титульном листе после названия Рабочей программы.

1.4.4. В титульном листе должна присутствовать информация об утверждении Рабочей программы.

1.5. К Рабочим программам, которые в совокупности определяют содержание деятельности ОО в рамках реализации образовательной программы, относятся:

- программы по учебным предметам и модулям ;
- программы внеурочной деятельности;
- программы элективных курсов, курсов по выбору;
- программы факультативных занятий.

1.6. Рабочая программа, как компонент основной образовательной программы образовательного учреждения, является средством фиксации содержания образования, планируемых результатов, системы оценки на уровне учебных предметов, предусмотренных учебным планом ОО.

1.7. Цель Рабочей программы — создание условий для планирования, организации и управления образовательным процессом по определенному учебному предмету (предметной области). Рабочие программы отдельных учебных предметов должны обеспечить достижение планируемых результатов освоения основной образовательной программы ОО.

Задачи Рабочей программы:

- сформировать представление о практической реализации федерального государственного образовательного стандарта при изучении конкретного предмета;
- определить содержание, объем, порядок изучения учебных предметов с учетом целей, задач и особенностей образовательного процесса образовательного учреждения и контингента обучающихся.

1.8. Рабочая программа выполняет следующие функции:

- является обязательной нормой выполнения учебного плана в полном объеме;
- определяет содержание образования по учебному предмету на базовом и повышенном уровнях;
- обеспечивает преемственность содержания образования по учебному предмету;
- реализует принцип интегративного подхода в содержании образования;
- включает модули регионального предметного содержания;
- создает условия для реализации системно-деятельностного подхода;
- обеспечивает достижение планируемых результатов каждым учащимся.

2. Разработка Рабочей программы

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

2.2. Рабочие программы составляются на уровень обучения.

2.3. 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).

2.4. Допускается разработка Рабочей программы коллективом педагогов одного предметного методического объединения.

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

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

- федеральному государственному образовательному стандарту;
- примерной программе по учебному предмету
- авторской программе, прошедшей экспертизу и апробацию;
- основной образовательной программе ОО;
- учебно-методическому комплексу (учебникам).

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

2.9. Если в примерной программе не указано распределение часов по разделам и темам, а указано только общее количество часов, учитель в Рабочей программе по предмету (курсу) распределяет часы по разделам и темам самостоятельно, ориентируясь на используемые учебно-методические комплекты и индивидуальные особенности учащихся.

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

3. Оформление, структура и хранение Рабочей программы

3.1. Рабочая программа должна быть оформлена в электронном и бумажном варианте по образцу, аккуратно, без исправлений выполнена на компьютере. Текст набирается в редакторе Word шрифтом Times New Roman, кегль 12-14, межстрочный интервал одинарный, выравнивание по ширине, поля со всех сторон 1- 2 см; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А4. Таблицы вставляются непосредственно в текст.

Титульный лист считается первым, но не нумеруется, также как и листы приложения.

Тематическое планирование представляется в виде таблицы.

Список литературы строится в алфавитном порядке, с указанием полных выходных данных (города и названия издательства, года выпуска, количества страниц документа (книги)).

3.2. Печатная версия рабочей программы дублирует электронную версию.

3.3. Электронный вариант рабочей программы хранится в системе «Сетевой город».

3.4. Печатная версия рабочей программы подлежит хранению в школе в течение всего периода ее реализации в месте, установленном директором школы.

3.5. Разработчик рабочей программы готовит в электронном виде аннотацию для сайта школы, в которой указывает:

- название рабочей программы;
- краткую характеристику программы;
- срок, на который разработана рабочая программа;
- список приложений к рабочей программе.

3.2. Структура Рабочей программы:

Элементы Рабочей программы	Содержание элементов Рабочей программы
Титульный лист	<ul style="list-style-type: none">– полное наименование ОО;– гриф принятия, утверждения Рабочей программы;– название учебного предмета, для изучения которого написана программа;– указание класса, где реализуется Рабочая программа;– фамилия, имя и отчество учителя, составителя Рабочей программы, квалификационная категория;– название населенного пункта;– год разработки Рабочей программы.
Пояснительная записка (на уровень обучения)	<ul style="list-style-type: none">– общая характеристика учебного предмета (вклад учебного предмета в общее образование (для чего?) – черты ОО (при необходимости));– общие цели изучения учебного курса для уровня обучения– место учебного курса в учебном плане, сроки реализации Рабочей программы.

Содержание учебного курса (на класс)	<ul style="list-style-type: none"> – краткая характеристика содержания предмета, модуля или курса по каждому тематическому разделу с учетом требований ФГОС НОО и ФГОС ООО; – метапредметные связи учебного предмета, модуля, курса; – ключевые темы в их взаимосвязи, преемственность по годам изучения (если актуально).
Планируемые образовательные результаты освоения конкретного учебного предмета, курса (на класс и на уровень обучения)	<ul style="list-style-type: none"> – требования к личностным, метапредметным и предметным результатам; – виды деятельности учащихся, направленные на достижение результата; – организация проектной и учебно-исследовательской деятельности учащихся (возможно приложение тематики проектов); – система оценки достижения планируемых результатов (возможно приложение оценочных материалов).
Тематическое планирование с определением основных видов учебной деятельности (на класс)	<p>оформляется в виде таблицы, состоящей из следующих граф:</p> <ul style="list-style-type: none"> – перечень разделов и тем программы, планируемых для освоения учащимися; – количество академических часов, отводимых на освоение каждой темы; – дата изучения; – виды деятельности; – региональное содержание предмета (где требуется); – виды, формы контроля; – информацию об электронных учебно-методических материалах, которые можно использовать при изучении каждой темы (можно использовать мультимедийные программы, электронные учебники и задачки, электронные библиотеки, виртуальные лаборатории, игровые программы, коллекции цифровых образовательных ресурсов).
Поурочное планирование	<p>оформляется в виде таблицы, состоящей из следующих граф:</p> <ul style="list-style-type: none"> – перечень тем уроков, планируемых для освоения учащимися; – количество часов, отводимых на освоение каждой темы; – дата изучения; – виды, формы контроля.
Материально-техническое обеспечение образовательного процесса	<ul style="list-style-type: none"> – учебное оборудование (справочные таблицы, макеты, манекены, атласы, карты и др.); – оборудование для проведения лабораторных и практических работ.
Приложения к программе (на класс)	<ul style="list-style-type: none"> - контролируемые элементы содержания программы; - темы проектов; - темы творческих работ; - примеры работ и т.п.; - методические рекомендации и др.

3.3. Рабочие программы формируются с учетом рабочей программы воспитания, чтобы это отразить автор рабочей программы вправе выбрать один или несколько предложенных вариантов:

- добавить абзац в пояснительную записку рабочей программы – если она оформляется;
- оформить аналитическую справку о том, как учли в рабочей программе рабочую программу воспитания, в виде приложения к рабочей программе предмета, курса, модуля;

- указать информацию об учете рабочей программы воспитания в первом разделе рабочей программы предмета, курса или модуля – после каждой описанной темы или отдельным блоком;
- включить информацию об учете рабочей программы воспитания в тематическое планирование – добавить графу и указать в ней воспитательное мероприятие, которое запланировали на уроке или в рамках внеурочной деятельности.

4. Рассмотрение и утверждение Рабочей программы.

- 3.1. Разработка и утверждение Рабочей программы по учебному предмету (курсу) относится к компетенции ОО и реализуется ей самостоятельно.
- 3.2. Рабочая программа учебного предмета принимается на заседании педагогического совета, утверждается руководителем ОО в срок до 1 сентября текущего года.
- 3.3. 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.
- 3.4. При несоответствии Рабочей программы установленным требованиям, директор ОО накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока.
- 3.4. Решение о внесении изменений в Рабочие программы рассматривается и принимается на педагогическом совете ОО, утверждается директором ОО.
- 3.7. Утвержденные Рабочие программы являются составной частью основной образовательной программы ОО, входят в обязательную нормативную локальную документацию ОО, публикуются на официальном сайте ОО.
- 3.8. Администрация ОО осуществляет контроль реализации Рабочих программ в соответствии с планом внутришкольного контроля.
- 3.9. 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.

5. Делопроизводство

- 5.1. Администрация ОО осуществляет систематический контроль за выполнением Рабочих программ, их практической части, соответствием записей в классном журнале содержанию Рабочих программ по итогам каждого учебного периода (четверти, года).
- 5.2. В случае невыполнения Рабочей программы, по итогам проверки, учитель фиксирует необходимую информацию в листе корректировки в конце каждого полугодия.
- 5.3. Итоги проверки Рабочих программ подводятся на административном совещании.

6. Порядок внесения изменений в рабочую программу.

- 6.1. Решение о внесении изменений в Рабочие программы рассматривается на педагогическом совете ОО, утверждается директором ОО.
- 6.2. Изменения в рабочую программу вносятся в связи с необходимостью корректировок сроков ее исполнения, а также изменений, направленных на формирование и развитие несформированных умений, видов деятельности, характеризующих достижение планируемых результатов освоения образовательной программы по следующим причинам:
- карантин;
 - невозможность организовать замещение;
 - праздничные дни по производственному календарю;
 - отмена занятий по причине низких температур;
 - другие причины.
- 6.3. Корректировка рабочей программы может быть осуществлена посредством:
- укрупнения дидактических единиц;

- сокращения общего количества часов за счет использования резерва примерных (авторских) программ;
 - сокращения общего количества часов за счет использования часов повторения для изучения необходимого учебного материала;
 - оптимизации домашних заданий;
 - вывода (в старших классах) части учебного материала на самостоятельное изучение по теме в качестве домашнего задания с последующим контролем.
- 6.4. Не допускается уменьшение объема часов за счет исключения тематического раздела (темы) программы.
- 6.5. Изменения в рабочую программу оформляются в виде листа корректировки по учебному предмету, учебному курсу (в том числе внеурочной деятельности), учебному модулю

Приложение
Титульный лист

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Министерство образования и науки Республики Бурятия

Комитет образования г.Улан-Удэ

МАОУ "СОШ № 40 г. Улан-Удэ"

РАССМОТРЕНО
на заседании МО
Руководитель ШМО учителей _____

СОГЛАСОВАНО
замдиректора по УВР

УТВЕРЖДЕНО
директор школы

_____ ФИО

_____ ФИО,

_____ ФИО

Протокол №4

Протокол № _____

Приказ № _____

от " __ " __. _____ год

от " __ " __. _____ год

от " __ " __. _____ год

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

учебного курса

«название »

для ____ класса основного общего образования

на 20__-20__ учебный год.

Составитель(и): ФИО,
Учитель _____

Улан-Удэ, 202__ г.