

Принято
на заседании педагогического совета
Протокол
от « 27 » апреля 20 22 г. № 11



ПОЛОЖЕНИЕ
о сроках и порядке разработки, утверждения и структуре
рабочих программ учебных курсов и дисциплин в МОУ СШ № 18,
реализующей программы общего образования.

1. Общие положения

1.1 Настоящее положение о сроках и порядке разработки, рассмотрения и утверждения рабочих программ учебных курсов и дисциплин (далее - Положение) разработано в соответствии с:

- Законом Российской Федерации «Об образовании» от 9 декабря 2012 года N 273-ФЗ (вступившим в силу 01.09.2013 года);
- Уставом школы;
- Приказом Минобрнауки РФ от 23.08.2017 N 816 "Об утверждении Порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ";
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 2 сентября 2020 г. №458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» (с изменениями от 8 октября 2021 года № 707);
- Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 31 мая 2021 г. №287 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования»;
- Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 31 мая 2021 г. №286 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования»;
- Приказа Минобрнауки Российской Федерации от 17 мая 2012 г. «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования» (ред. от 29.06.2017) с изменениями от 24 сентября 2020 года №519.

1.2. Настоящее положение определяет структуру, порядок разработки и утверждения, оформление и хранение рабочей программы, порядок внесения изменений в рабочую программу в МОУ СШ № 18.

1.3. Рабочая программа учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля (далее – рабочая программа) является частью основной образовательной программы (далее – ООП) соответствующего уровня общего образования, входящая в ее содержательный раздел.

1.4. Рабочая программа разрабатывается на основе:

- Примерной программы по предмету (сайт «Единое содержание общего образования, раздел «Рабочие программы»)
- Концепций преподавания отдельных предметов;
- УМК (учебно-методической литературы)

1.5. При разработке рабочей программы по предмету педагогические работники 1-4 классов и 5-9 классов могут пользоваться бесплатным онлайн-сервисом «Конструктор рабочих программ», размещенным на сайте «Единое содержание общего образования» (ссылка на сайт - <https://edsoo.ru/constructor/>).

2. Структура рабочей программы

2.1. Структура рабочей программы определяется данным Положением с учетом требований ФГОС НОО, ФГОС ООО и ФГОС СОО.

2.2. Обязательные компоненты рабочей программы:

2.2.1. Пояснительная записка включает:

- Перечень локальных нормативных актов, на основе которых разработана рабочая программа (ФГОС НОО, ФГОС ООО, Примерная программа по предмету, нормативные акты школы).
- Содержание учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля.
- Планируемые результаты освоения учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля.
- Учебно-методические материалы, электронные (цифровые) образовательные ресурсы, являющихся учебно-методическими материалами, содержание которых соответствует законодательству об образовании.
- Оценочные материалы (приложение к рабочей программе) для каждого класса отдельно.

2.2.2. Тематическое (поурочное) планирование с указанием количества академических часов, отводимых на освоение каждой темы учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля. Структура тематического планирования должна соответствовать КТП, прикрепляемому в «Сетевой город. Раздел «Планы уроков».

2.2.3. Рабочие программы формируются с учетом рабочей программы воспитания. Чтобы отразить рабочую программу воспитания, автор рабочей программы по учебному предмету (курсу, внеурочной деятельности) должен:

- включить информацию об учете рабочей программы воспитания в тематическое планирование – добавить графу и указать в ней воспитательное мероприятие, которое запланировано на уроке или в рамках внеурочной деятельности.

2.2.3. Рабочие программы учебных курсов внеурочной деятельности должны содержать указание на форму проведения занятия.

2.2.4. Отдельным приложением к рабочей программе составляется аннотация рабочей программы (учебного предмета, курса, модуля, внеурочной деятельности) Структура аннотации:

- название рабочей программы
- краткая характеристика программы
- срок, на который разработана рабочая программа
- список приложений к рабочей программе.

2.2.5. Аннотация размещается на официальном сайте школы в подразделе «Образование» раздела «Сведения об образовательной организации» К аннотации прикрепляются рабочие программы в электронном виде, подписанные электронной подписью.

3. Порядок разработки и утверждения рабочей программы

3.1. Рабочая программа разрабатывается педагогическим работником в соответствии с его компетенцией.

3.2. Педагогический работник выбирает один из вариантов установления периода, на который разрабатывается рабочая программа:

- рабочая программа разрабатывается на один учебный год;
- рабочая программа разрабатывается на период реализации ООП;
- рабочая программа разрабатывается на срок освоения дисциплины (предмета, модуля, курса) учебного плана или курса внеурочной деятельности.

3.3. Педагогический работник обязан представить рабочую программу на заседании школьного методического объединения, соответствующим протоколом которого фиксируется факт одобрение/неодобрение рабочей программы.

3.4. Рабочая программа утверждается в составе содержательного раздела ООП соответствующего уровня общего образования приказом директора школы.

4. Оформление и хранение рабочей программы

4.1. Рабочая программа оформляется в электронном и печатном варианте.

4.2. Электронная версия рабочей программы форматируется в редакторе WORD, шрифт Times New Roman, кегль 12-14, межстрочный интервал одинарный, выровненный по ширине, поля со всех сторон 1-3 см. Центровка заголовков, абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А4, таблицы встраиваются в текст, если иное не предусмотрено автором рабочей программы.

4.3. Рабочая программа должна иметь титульный лист с названием учебного предмета (курса, модуля, внеурочной деятельности), срок освоения программы, ФИО автора рабочей программы, рассмотрение/согласование/утверждение (дата, № приказа, подпись директора, печать).

4.4. Страницы рабочей программы должны быть пронумерованы, титульный лист не нумеруется.

4.5. Печатная версия рабочей программы дублирует электронную версию.

4.6. Печатная версия рабочей программы хранится у педагогического работника в течение всего периода ее реализации.

5. Порядок внесения изменений в рабочую программу

5.1. В случае необходимости корректировки рабочих программ директор издает приказ о внесении изменений в ООП соответствующего уровня общего образования в части корректировки содержания рабочих программ.

5.2. Корректировка рабочих программ проводится в сроки и в порядке, установленные в приказе директора школы о внесении изменений в ООП соответствующего уровня общего образования.

6. Срок действия данного Положения

6.1. Срок данного Положения до внесения необходимых изменений.

Лист корректировки календарно-тематического планирования

20__/20__ учебный год

Предмет _____ Класс _____ Учитель _____

№ урока	Тема	Количество часов		Причина корректировки	Способ корректировки
		по плану	дано		