

ПРИНЯТО

на заседании педагогического совета
МБОУ «СОШ № 87»
протокол № 7 от « 15 » февраля 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБОУ «СОШ № 87»
_____ Н.А. Гук
« 28 ___ » февраля 2023 г.

Положение о рабочей программе по предмету и внеурочной деятельности МБОУ «СОШ №87»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральными государственными образовательными стандартами общего образования (приказы Минпросвещения от 31.05.2021 № 286 и № 287);
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации № 569 от 18.07.2022 "О внесении изменений в федеральный государственный образовательный стандарт начального общего образования»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от № 568 от 18.07.2022 "О внесении изменений в федеральный государственный образовательный стандарт основного общего образования";
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 12.08.2022 № 732 "О внесении изменений в федеральный государственный образовательный стандарт среднего общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 мая 2012 г. № 413";
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 16.11.2022 №992 «Об утверждении Федеральной образовательной программы начального общего образования»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 16.11.2022 №993 «Об утверждении Федеральной образовательной программы основного общего образования»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 23.11.2022 №1014 «Об утверждении Федеральной образовательной программы среднего общего образования»;
- Уставом МБОУ «СОШ №87» и регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ.

1.2. Рабочая программа (далее - Программа) - нормативный документ, определяющий объем, порядок, содержание изучения и преподавания учебного предмета, курса, основывающийся на федеральном государственном образовательном стандарте.

1.3. Цель рабочей программы - создание условий для планирования, организации и управления образовательным процессом по определенному учебному предмету, курсу.

2. Задачи программы

2.1. Обеспечить достижение планируемых результатов освоения основных образовательных программ общего образования.

2.2. Дать представление о практической реализации компонентов государственного образовательного стандарта при изучении конкретного учебного предмета, курса.

2.3. 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

- 3.1. Нормативная, то есть является документом, обязательным для выполнения в полном объеме.
- 3.2. Целеполагания, то есть определяет цели, ради достижения которых она введена в ту или иную образовательную область.
- 3.3. Нормирующая, т.е. определяет содержание образования, то есть фиксирует состав элементов содержания, подлежащих усвоению обучающимся;
- 3.4. Процессуальная, то есть определяет логическую последовательность усвоения элементов содержания обучения;
- 3.5. Оценочная, то есть выявляет уровни усвоения элементов содержания, объекты контроля.
- 3.6. Если в авторской программе не указано распределение часов по разделам и темам, а указано только общее количество часов, учитель в рабочей программе распределяет часы по разделам и темам самостоятельно, ориентируясь на используемые учебно-методические комплексы и индивидуальные особенности обучающихся.

4. Структура рабочей программы

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

- Пояснительная записка, включающая цели изучения учебного предмета, общую характеристику предмета, место предмета в учебном плане.
- Содержание учебных предметов по годам обучения.
- Планируемые результаты освоения примерной рабочей программы: личностные; метапредметные; предметные (по годам обучения).
- Тематическое планирование.

4.2. Структура рабочей программы курсов внеурочной деятельности включает в себя:

- результаты освоения курса внеурочной деятельности;
- содержание курса внеурочной деятельности с указанием форм организации и видов деятельности
- тематическое планирование.

5. Содержание и оформление рабочей программы

5.1. 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 группа); составитель (автор) При оформлении рабочей программы возможно использование Конструктора рабочих программ (<https://edsoo.ru/>).

5.2. Пояснительная записка включает: цель, задачи изучения учебного предмета, общую характеристику предмета, место предмета в учебном плане, курса - указывается точное название учебной программы по предмету, курсу, общее количество часов.

5.3. Содержание учебного предмета представляет собой изучаемый материал, объединенный в разделы (блоки). При создании программы рабочей программы курсов внеурочной деятельности содержание расписывается с учетом форм организации и видов деятельности в виде таблицы.

5.4. В разделе «Планируемые результаты освоения учебного предмета, курса» раскрываются результаты, формируемые предметом. Результаты систематизируются по трем видам результатов: личностным, метапредметным, предметным.

5.5. Тематическое планирование представляется в виде таблицы.

| Номер по порядку | Темы раздела | Количество часов | Практическая часть |
|------------------|--------------|------------------|--------------------|
| | | | |

Практическая часть: лабораторные, практические работы, изложение, сочинение, аудирование, защита проекта и т.д.

5.6 Текст набирается шрифтом Times New Roman, 12, 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 непосредственно в текст.

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

| № и и | Наименование разделов и тем программы | Количество часов | | | Виды деятельности | Виды, формы контроля | Электронные (цифровые) образовательные ресурсы |
|-------|---------------------------------------|------------------|--------------------|---------------------|-------------------|----------------------|--|
| | | всего | контрольные работы | практические работы | | | |
| | | | | | | | |

6. Утверждение рабочей программы

6.1. Рабочие программы рассматриваются и обсуждаются на заседании школьного методического объединения (результаты заносятся в протокол), согласуются с заместителем директора по УВР в срок до 30 июня текущего года.

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

6.3. Решение о внесении изменений в рабочие программы учебных предметов принимает директор по ходатайству руководителей ШМО или заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

6.4. 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, старшей школе, преподавание предметов на углубленном или профильном уровне.

6.5. В течение учебного года в виду производственной необходимости (карантин, морозы, болезнь педагогов и т.д.) может быть произведена корректировка рабочей программы в следующей последовательности:

- заместитель директора по УВР информирует директора (служебной запиской) о необходимости корректировки рабочей программы;
- директор издаёт приказ о требовании изменить рабочую программу для освоения стандарта по данному предмету в полном объёме;
- учитель вносит коррективы в свою рабочую программу и указывает, каким образом и за счёт чего программа по предмету будет пройдена полностью;
- директор издаёт приказ об утверждении откорректированной программы;

- заместитель директора по УВР осуществляет контроль за выполнением учебного плана в полном объёме.

6.6. 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.

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

7. Делопроизводство

7.1. Рабочая программа составляется и сдается в электронном виде руководителям ШМО, для последующего размещения на школьном сайте администратором. Календарное планирование составляется в двух экземплярах в бумажном виде: один сдается в учебную часть, другой- у учителя (Приложение 2). При использовании Конструктора рабочих программ - используется формат Конструктора.

7.2. Администрация школы и руководители ШМО осуществляют систематический контроль за реализацией рабочих программ, их практической части, соответствием записей в классном журнале содержанию рабочих программ по итогам полугодия и года. Итоги проверки рабочих программ подводятся на административном совещании.

Приложение 2. Календарно-тематическое планирование
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 87» г. Северска Томской области
Times New Roman, кегль – 12, междустрочный интервал – одинарный

Times New Roman, кегль – 10, междустрочный интервал – одинарный

| | | |
|--|--|--|
| Рассмотрено На заседании ШМО Протокол № _____ от «___» _____ 20__ г. | Согласовано Заместитель директора по УВР МБОУ «СОШ № 87» «___» _____ 20__ г. | |
|--|--|--|

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

по математике

для 5А класса

Срок реализации: 1 год

Times New Roman, кегль – 16, междустрочный интервал – множитель

Составитель:

Иванова Татьяна Ивановна

Times New Roman, кегль – 16, междустрочный интервал – множитель

г. Северск

Times New Roman, кегль – 16, междустрочный интервал – множитель

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 87» г. Северска Томской области
Times New Roman, кегль – 12, междустрочный интервал – одинарный

| | | |
|--|--|--|
| Рассмотрено На заседании ШМО Протокол № _____ от «___» _____ 20__ г. | Согласовано Заместитель директора по УВР МБОУ «СОШ № 87» «___» _____ 20__ г. | |
|--|--|--|

Times New Roman, кегль – 10, междустрочный интервал – одинарный

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
курса внеурочной деятельности

для 5А класса

Срок реализации: 1 год

Times New Roman, кегль – 16, междустрочный интервал – множитель

Составитель:

Иванова Татьяна Ивановна

Times New Roman, кегль – 16, междустрочный интервал – множитель

г. Северск

Times New Roman, кегль – 16, междустрочный интервал – множитель

Календарно-тематическое планирование

Приложение 2. Календарно-тематическое планирование

Предмет

Класс

Учитель

| № | Тема занятия | Количество часов на изучение | Дата по плану | Дата по факту |
|----------|---------------------|-------------------------------------|----------------------|----------------------|
| | | | | |