МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №1
ИМ. З.Я. ЛАВРОВСКОГО
СТАНИЦЫ ЛЕНИНГРАДСКОЙ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЛЕНИНГРАДСКИЙ РАЙОН

Баева Наталья Николаевна

Подписан: Баева Наталья Николаевна
DN: C=RU, OU=Директор, O=МАОУ СОШ №1, CN=Баева Наталья Николаевна, E=school1.lenin@mail.ru
Основание: я подтверждаю этот документ
Местоположение: место подписания
Дата: 2023-09-18 19:30:12
Foxit Reader Версия: 9.7.0

Принято
На заседании педагогического совета
Протокол № 1 от 01.09. 2023г.

Утверждаю
Директор МАОУ СОШ№1
_____Н.Н. Баева

ПОЛОЖЕНИЕ
о рабочей программе по обновленным ФГОС начального общего, основного общего и среднего общего образования

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), Уставом школы 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, т.е. является документом, обязательным для выполнения.
3.2. Целеполагания, т.е. определяет цели, ради достижения которых она введена.
3.3. Нормирующая, т.е. фиксирует состав элементов содержания, подлежащих усвоению;
3.4. Процессуальная, т.е. определяет последовательность содержания обучения;
3.5. Оценочная, т.е. выявляет уровни усвоения элементов содержания, объекты контроля.

4. Технология разработки рабочей программы

4.1.Разработка и утверждение рабочих программ по учебным предметам и курсам внеурочной деятельности относится к компетенции образовательной организации.
4.2. Рабочая программа разрабатывается учителем (или группой учителей, специалистов по данному предмету).
4.3. Рабочие программы составляются на уровень обучения (начальное общее образование, основное общее образование, среднее общее образование).
4.4. При составлении, согласовании и утверждении рабочей программы должно быть обеспечено ее соответствие федеральным государственным образовательным стандартам общего образования; примерным основным образовательным программам общего образования; примерной программе дисциплины, утвержденной Министерством просвещения РФ (или авторской программе, прошедшей экспертизу и апробацию); федеральному перечню учебников.
4.5. Рабочая программа учебного курса, предмета, дисциплины является основой для создания учителем календарного планирования учебного предмета на учебный год.
4.6. Если в примерной или 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.

5. Структура рабочей программы

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

1) пояснительная записка, включающая цели изучения учебного предмета, общую характеристику предмета, место предмета в учебном плане
2) содержание учебных предметов по годам обучения.
3) планируемые результаты освоения примерной рабочей программы: личностные; метапредметные; предметные (по годам обучения).
4) Тематическое планирование.

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

1) результаты освоения курса внеурочной деятельности;
2) содержание курса, с указанием форм организации и видов деятельности;
3) тематическое планирование.

6. Содержание и оформление рабочей программы

6.1. Титульный лист считается первым, но не нумеруется, как и листы приложения. На титульном листе указываются: название Программы (предмет, курс, направление внеурочной деятельности); адресность (уровень обучения). При оформлении рабочей программы возможно использование Конструктора рабочих программ (https://edsoo.ru/).

6.2. Пояснительная записка начинается с объяснения того, какие цели изучения учебного предмета, дается общая характеристика предмета, место предмета в учебном плане, курса - указывается точное название учебной программы по предмету, курсу.
6.3. Содержание учебного предмета представляет собой изучаемый материал, объединенный в блоки по годам обучения. При создании программы рабочей программы курсов внеурочной деятельности содержание расписывается с учетом форм организации и видов деятельности в виде таблицы.
6.4. В разделе «Планируемые результаты освоения учебного предмета, курса» раскрываются результаты, формируемые предметом. Результаты систематизируются по трем видам результатов: личностным, метапредметным, предметным.
6.5. Тематическое планирование представляется в виде таблицы.

Тематические блоки, темы	Основное содержание	Основные виды деятельности	Электронные (цифровые) образовательные ресурсы

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

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

6.6. Текст набирается шрифтом Times New Roman, 12-14, 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.

7. **Утверждение рабочей программы**

7.1. Рабочие программы рассматриваются и обсуждаются на заседании школьного методического объединения учителей данной предметной области (результаты заносятся в протокол), согласуются с заместителем директора по УМР и представляются на утверждение директору в срок до 1 сентября текущего года.
7.2. Педагог, принятый на работу, обязан продолжить обучение по рабочей программе, утвержденной на соответствующий учебный год.
7.3. Решение о внесении изменений в рабочие программы учебных предметов принимает директор по ходатайству руководителей ШМО или заместителя директора по учебно-воспитательной работе.
7.4. 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.

7.9. В течение учебного года в виду производственной необходимости (карантин, 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.

7.10. Утвержденные рабочие программы предметов учебного плана являются составной частью основной образовательной программы НОО, ООО 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.

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

8. Делопроизводство

8.1. Рабочая программа составляется в бумажном виде и хранится в определённом директором школы месте. В электронном виде сдается заместителю директора по УМР.

8.2. Календарное планирование составляется в двух экземплярах в бумажном виде: один сдается заместителю директора по УВР, другой - у учителя (Приложение 2).

8.3. При использовании Конструктора рабочих программ- используется формат Конструктора.

8.4. Администрация школы 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). Итоги проверки рабочих программ подводятся на административном совещании.

Приложение 1. Титульный лист рабочей программы по предметам

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЁЖНОЙ ПОЛИТИКИ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ ЛЕНИНГРАДСКИЙ РАЙОН

МБОУ СОШ №13

РАССМОТРЕНО	СОГЛАСОВАНО	УТВЕРЖДЕНО
Руководитель ШМО	Зам. директора по УМР	Директор
_____И.О.Фамилия	_____Е.А. Павленко	_____Н.Н. Васильченко.
Протокол №1	Протокол №1	Приказ №384-осн
от "28" 08.2023 г.	от "29" 08 2023 г	от "30" 08.2023 г.
	.	

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

(ID 1621802)

учебного предмета «История»

для обучающихся 5-9 классов

станица Ленинградская, 2023

Приложение 2. Календарно-тематическое планирование

КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ

на 2023-2024 учебный год

Предмет _____

Класс (***параллель***) _____

Учитель _____

№ п/п	Тема урока *(строго в соответствии с РП)*	Количество часов	Дата изучения	Электронные цифровые образовательные ресурсы	Фактическая дата изучения
		Всего			
			5А- 5Б-		

Подпись учителя

Приложение 3. Титульный лист рабочей программы курсов внеурочной деятельности

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №13 им. Д.К. Павлоградского муниципального образования Ленинградский район

РАССМОТРЕНО Руководитель ШМО	СОГЛАСОВАНО Зам. директора по ВР	УТВЕРЖДЕНО Директор
_____И.О.Фамилия	_____Л.И. Синицина	_____Н.Н. Васильченко.
Протокол №1 от "28" 08.2023 г.	Протокол №1 от "29" 08 2023 г .	Приказ №384-осн от "30" 08.2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
курса внеурочной деятельности

Название _____

Направление_____

Класс __ __

станица Ленинградская, 2023