

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 46
С УГЛУБЛЕННЫМ ИЗУЧЕНИЕМ ОТДЕЛЬНЫХ ПРЕДМЕТОВ
(МБОУ СОШ № 46 с УИОП)**

ПРИКАЗ

23.05.2022

№ Ш46-13-600/2

г. Сургут

Об утверждении Положения
о рабочей программе по учебному предмету, курсу, модулю
педагога, реализующего обновленный ФГОС НОО и ООО

В соответствии с п.22 ст.2; ч.1,5 ст.12; ч.6 ст.28; ст.30; п.5 ч.3 ст.47; п.1 ч.1 ст.48 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» (от 29.12.2012 №273-ФЗ), п. 31.1. Федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования, утвержденного приказом Минпросвещения России от 31.05.2021 № 286 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования», п. 32.1. Федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования, утвержденного приказом Минпросвещения России от 31.05.2021 № 287 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о рабочей программе по учебному предмету, курсу, модулю педагога, реализующего обновленный ФГОС НОО и ООО (далее - Положение) согласно приложению к данному приказу.

2. Чуриловой Т.Г., администратору школьного сайта, разместить Положение на официальном сайте общеобразовательного учреждения в срок до 25.05.2022г.

3. Контроль за исполнением приказа возложить на Иванову С.А., заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

Директор

Подписано электронной подписью

Сертификат:
07D096B9F21B2378AD0501D1EA80A97B048A0397
Владелец:
Гейнц Лилия Викторовна
Действителен: 08.12.2021 с по 08.03.2023

Л.В. Гейнц

ПОЛОЖЕНИЕ

о рабочей программе по учебному предмету, курсу, модулю педагога, реализующего обновленный ФГОС НОО и ООО

1. Общие положения

1.1. Настоящее (далее – Положение), регулирует оформление, структуру, порядок разработки, утверждения и хранения рабочих программ учебных предметов, учебных курсов (в том числе внеурочной деятельности), учебных модулей муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 46 с углубленным изучением отдельных предметов (далее – МБОУ СОШ № 46 с УИОП).

1.2. Положение о рабочих программах разработано в соответствии с нормативными документами:

- п.22 ст.2; ч.1,5 ст.12; ч.6 ст.28; ст.30; п.5 ч.3 ст.47; п.1 ч.1 ст.48 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» (от 29.12.2012 №273-ФЗ);

- п. 31.1. Федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования, утвержденного приказом Минпросвещения России от 31.05.2021 № 286 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования» (далее – ФГОС НОО-2021);

- п. 32.1. Федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования, утвержденного приказом Минпросвещения России от 31.05.2021 № 287 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования» (далее – ФГОС ООО-2021);

- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденным приказом Минпросвещения от 22.03.2021 № 115;

- примерной основной образовательной программой начального общего образования, одобренной Федеральным учебно-методическим объединением по общему образованию (протокол 1/22 от 18.03.2022 г.);

- примерной основной образовательной программой основного общего образования, одобренной Федеральным учебно-методическим объединением по общему образованию (протокол 1/22 от 18.03.2022 г.).

1.3. В положении использованы следующие основные понятия и термины:

- рабочая программа – документ локального уровня, конкретизирующий содержание обучения применительно к целям основной образовательной программы общего образования и возможностям конкретного учебного

предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля в достижении этих целей;

- примерная образовательная программа – учебно-методическая документация, определяющая рекомендуемые объем и содержание образования, планируемые результаты освоения образовательной программы, примерные условия образовательной деятельности;

- оценочные средства - методы оценки и соответствующие им контрольно-измерительные материалы.

1.4. Рабочие программы учебных предметов, учебных курсов (в том числе внеурочной деятельности), учебных модулей формируются с учетом рабочей программы воспитания школы.

1.5. Рабочие программы, разработанные в соответствии с настоящим Положением, являются интеллектуальной собственностью МБОУ СОШ № 46 с УИОП и ежегодно публикуются на официальном Интернет-сайте в разделе «Образование» <https://shkola46surgut-r86.gosweb.gosuslugi.ru>.

1.6. Рабочие программы разрабатываются отдельными педагогами или творческими группами педагогов для конкретного класса или нескольких классов одной параллели ежегодно сроком на один учебный год.

1.7. Качество подготовки рабочей программы является показателем профессиональной компетентности педагогов и является объектом мониторинга профессиональной деятельности педагогов.

2. Цели, задачи и функции рабочей программы

2.1. Целью рабочих программ является обеспечение достижения учащимися планируемых результатов освоения основных образовательных программ общего образования МБОУ СОШ № 46 с УИОП.

2.2. Задачами рабочих программ является определение содержания, объёма, порядка изучения учебного материала по отдельному учебному предмету, учебному курсу (в том числе внеурочной деятельности), учебному модулю с учетом целей, задач и особенностей образовательного процесса МБОУ СОШ № 46 с УИОП и контингента учащихся; обеспечение преемственности содержания между годами обучения и уровнями образования, обеспечение "сквозной" преемственности; отражение индивидуальности педагогической деятельности учителя с учетом конкретных условий МБОУ СОШ № 46 с УИОП, образовательных потребностей и особенностей развития учащихся.

2.3. Основные функции рабочей программы:

- нормативная (рабочая программа должна быть в обязательном порядке выполнена в полном объеме);

- содержательная (фиксирует состав элементов содержания, подлежащих усвоению учащимися и/или ознакомлению, а также степень их трудности);

- процессуальная (определяет логическую последовательность усвоения элементов содержания, организационные формы и методы, средства и условия обучения);

- оценочная (выявляет уровни достижения предметных и метапредметных результатов освоения основной образовательной программы соответствующего уровня образования).

3. Структура рабочих программ

3.1. Структура рабочей программы учебного предмета, курса:

Элементы рабочей программы	Содержание элементов рабочей программы
Титульный лист (См. Приложение 1. Образец оформления титульного листа)	<ul style="list-style-type: none"> - полное наименование образовательной организации; - гриф обсуждения и согласования на заседании методического объединения соответствующей предметной области программы (с указанием даты и номера протокола заседания МО); - гриф согласования программы заместителем директора; - гриф утверждения программы (директор ОО с указанием даты); - наименование образовательной программы, частью которой является данная рабочая программа; - название учебного предмета, курса, модуля для изучения которого написана программа; - указание классов и сроков обучения реализации программы; - фамилия, имя и отчество учителя (ей), составителя(ей) рабочей программы; - название населенного пункта; - год разработки программы.
1. Пояснительная записка (в которой конкретизируются общие цели общего образования с учетом специфики учебного предмета, курса)	<p>Структура пояснительной записки:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Общая характеристика учебного предмета, курса, модуля 2) Цели и задачи изучения учебного предмета, курса 3) Место учебного курса в учебном плане
Содержание учебного предмета, курса, модуля	<p>Содержание учебного предмета учитель вписывает в раздел из примерной рабочей программы по предмету, курсу, модулю. Все темы содержания должны быть отражены в тематическом планировании учебного предмета, курса.</p>
Планируемые результаты освоения учебного предмета, курса	<p>Планируемые результаты освоения рабочей программы включают три группы: личностные, метапредметные и предметные.</p>
Тематическое планирование с указанием количества академических часов, отводимых на освоение	<p>Тематическое планирование включает:</p> <ul style="list-style-type: none"> - наименование разделов и тем программы - количество часов (всего, контрольные работы, практические работы); - дата изучения;

каждой темы учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля	- виды деятельности; - виды, формы контроля; - форма проведения занятий (для курсов внеурочной деятельности); - электронные (цифровые) образовательные ресурсы (возможность использования по этой теме электронных (цифровых) образовательных ресурсов, являющихся учебно-методическими материалами (мультимедийные программы, электронные учебники и задачники, электронные библиотеки, виртуальные лаборатории, игровые программы, коллекции цифровых образовательных ресурсов), используемыми для обучения и воспитания различных групп пользователей, представленными в электронном (цифровом) виде и реализующими дидактические возможности ИКТ, содержание которых соответствует законодательству об образовании). Шаблон ТП (Приложение 2) Возможные формы контроля (Приложение 3)
Поурочное планирование (См. Приложение 4).	Поурочное планирование включает: - тема урока; - количество часов (всего, контрольных работ, практических работ); - дата изучения; - виды, формы контроля.
Учебно-методическое обеспечение образовательного процесса	Учебно-методическое обеспечение образовательного процесса включает: - обязательные учебные материалы для ученика; - методические материалы для учителя; - цифровые образовательные ресурсы и ресурсы сети Интернет
Приложение к рабочей программе	Оформить приложение к рабочей программе «Формы учета рабочей программы воспитания»

3.2. Рабочая программа может быть разработана на основе:

- примерной основной образовательной программы соответствующего уровня образования в части конкретного учебного предмета/учебного курса (в том числе внеурочной деятельности)/учебного модуля, которые доступны педагогам посредством портала Единого содержания общего образования https://edsoo.ru/Primernie_rabochie_progra.htm, а также реестра примерных основных общеобразовательных программ [https://fgosreestr.ru.](https://fgosreestr.ru;);

- конструктор рабочих программ - онлайн-сервиса для индивидуализации примерных рабочих программ по учебным предметам <https://edsoo.ru/constructor/>;

- примерной программы, входящей в учебно-методический комплект;

- авторской программы.

3.3. Содержание рабочей программы по предметам обязательной части учебного плана может полностью соответствовать содержанию примерной программы по учебному предмету; иметь несущественные отличия от примерной программы, связанные с учетом особенностей предмета, учащихся

конкретного класса, заключающиеся в новом порядке изучаемого материала; перераспределении и/или изменении количества часов, содержания изучаемого материала; быть существенно модифицировано в связи с углублённым изучением предмета за счёт внесения изменений, общий объём которых в сопоставлении с примерной программой не должен превышать 30% для рабочих программ, разработанных в соответствии с ФГОС ОО. Внесённые педагогом изменения в содержание примерной программы по предмету должны быть прокомментированы и обоснованы.

4. Порядок разработки, утверждения и внесения изменений и/или дополнений в рабочую программу

4.1. Рабочие программы разрабатываются педагогами на основе федеральных государственных образовательных стандартов соответствующего уровня образования, примерной программы по предмету, Основной образовательной программы МБОУ СОШ № 46 в срок до 10 июня учебного года, предшествующего реализации программы.

4.2. При разработке рабочих программ педагог вправе:

- варьировать содержание разделов, тем, обозначенных в примерной программе;

- 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;

- подбирать и (или) разрабатывать оценочные средства.

4.3. Основанием для разработки рабочей программы является приказ "О разработке и экспертизе рабочих программ на 20__ / __ уч. г.", издаваемым в мае текущего учебного года, и примерное распределение тарифицируемой учебной нагрузки.

4.4. Экспертиза рабочих программ относится к компетенции руководителей методических объединений, заместителей директора и проходит в два этапа.

4.4.1. Первый этап осуществляется в период до 15 августа текущего учебного года на предмет соответствия содержания и планируемых результатов требованиям государственного образовательного стандарта и основной образовательной программы МБОУ СОШ № 46 соответствующего уровня образования руководителями МО (Приложение 5); по результатам первого этапа экспертизы рабочих программ на титульном листе рабочей программы руководителями МО ставятся гриф «РАССМОТРЕНО», ФИО руководителя МО; указывается номер протокола и дата проведения заседания МО.

4.4.2. Для проведения 2 этапа экспертизы руководители методических объединений в электронном виде предоставляют заместителям директора, курирующим предмет (область), сводную таблицу оценки качества рабочих программ по итогам первого этапа экспертизы и рабочие программы педагогов

(папка в архиве наименованием «Предмет», внутри которой – папки с наименованием «Класс_ уровень программы (базовый/углублённый/профильный)_Ф,И.О. разработчика» не позднее 20 августа учебного года, предшествующего реализации программ; заместители директора в период с 20 августа по 30 августа осуществляют второй этап экспертизы рабочих программ на предмет соответствия требованиям действующего в области образования законодательства РФ и настоящего Положения и оценивают качество их составления. По итогам экспертизы заместители директора составляют справку, в которой отражают результаты экспертизы (Приложение 6).

4.5. При отсутствии замечаний к рабочей программе заместителем директора ставятся гриф «СОГЛАСОВАНО», дата, подпись.

4.6. При несоответствии рабочей программы требованиям Положения заместитель директора выносит резолюцию о необходимости доработки программы с указанием конкретного срока исполнения, о чём информирует педагогического работника в устной форме, директора МБОУ СОШ № 46 – письменно в справке по итогам второго этапа экспертизы рабочих программ.

4.7. Рабочая программа оформляется педагогом в электронном формате. Первый экземпляр рабочей программы хранится у заместителя директора по учебно-воспитательной работе; второй - у педагогического работника, ведущего образовательную деятельность по этой программе.

4.8. Если на начало учебных занятий рабочая программа не прошла процедуру согласования и утверждения, учитель не допускается к проведению учебных занятий с последующим перерасчётом заработной платы.

4.9. Педагог, принятый на работу в МБОУ СОШ № 46 после 31 августа текущего учебного года, обязан продолжить обучение по рабочей программе, утвержденной на соответствующий учебный период.

4.10. Программа реализуется учителем в течение учебного года согласно учебному плану, календарному учебному графику и расписанию занятий.

4.11. Согласно должностной инструкции, составленной на основе требований Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих (раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования"), утверждённого Приказом Министерства здравоохранения и социального развития (от 26 августа 2010 г. № 761н), учитель несёт ответственность за реализацию рабочей программы в полном объёме и соответствие записей в электронном и классном журналах содержанию календарно-тематического планирования.

4.12. Порядок внесения изменений и/или дополнений в рабочую программу:

4.12.1. Основанием для внесения педагогом изменений и/или дополнений в рабочую программу может быть невыполнение по объективным причинам (дни отмены занятий, больничный лист педагогического работника и т.п.) программного материала; инспекционно-контрольные мероприятия,

проводимые в МБОУ СОШ № 46 в том числе по инициативе муниципальных, региональных, федеральных органов управления образованием.

4.12.2. Корректировка рабочей программы может быть осуществлена посредством:

- проведения внеклассных занятий в формах, отличных от урочных, в том числе с использованием ресурсов социальных партнёров (музеев, театров и т.п.);
- укрупнения дидактических единиц;
- применения технологии модульного обучения;
- сокращения часов на проверочные и самостоятельные работы;
- оптимизации домашних заданий;
- вывода части учебного материала на самостоятельное изучение с последующим тематическим контролем.

4.12.3. Все изменения и/или дополнения, вносимые педагогом в рабочую программу в течение учебного года, должны быть согласованы с заместителем руководителя и зафиксированы в приложении "Лист корректировки рабочей программы" (Приложение 7).

4.13. Администрация МБОУ СОШ № 46 по итогам каждого учебного периода (три раза в год) в соответствии с планом внутришкольного контроля осуществляет контроль за реализацией рабочих программ, соответствием записей в классном и электронном журналах содержанию рабочих программ.

4.14. По итогам проверки заместителем директора по учебно-воспитательной работе по каждому классу составляется сводная таблица, в которую вносится информация о количестве планируемых и фактически проведённых уроков, проценте реализации программы, запланированных компенсирующих мероприятий (Приложение 8).

4.15. Итоги проверки программ подводятся на заседаниях административного совета, методических объединений, производственном и методическом совещаниях и отражаются в протоколах.

5. Оформление, размещение и хранение рабочих программ

5.1. Рабочая программа оформляется на листах формата А4 в 2-х экземплярах: один экземпляр (на электронном носителе) сдается заместителю директора, второй (на бумажном носителе) остается у учителя, реализующего программу.

5.2. Рабочая программа размещается на официальном сайте МБОУ СОШ № 46 в порядке, установленном Положением об информационном сайте МБОУ СОШ № 46, не позднее 1 сентября текущего учебного года заместителями директора, курирующим предмет.

5.3. Рабочие программы в электронном виде хранятся в базе данных на внутреннем файловом сервере МБОУ СОШ № 46 в течение трёх лет.

Образец титульного листа

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
 Департамент образования и молодежной политики Ханты-Мансийского
 автономного округа-Югры

МБОУ СОШ № 46 с углубленным изучением отдельных предметов

РАССМОТРЕНО:
 Заседание МО учителей
 математики

СОГЛАСОВАНО:
 Заместитель директора по УВР

УТВЕРЖДЕНО:
 Директор

_____ ФИО

_____ Гейнц Л.В.

Руководитель МО

Протокол № номер

Приказ № номер

_____ ФИО

от "число" месяц год г.

от "число" месяц год г.

Протокол № номер

от "число" месяц год г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

учебного предмета

«Математика»

для 5 класса основного общего образования

на Укажите учебный год учебный год

Составитель: Укажите ФИО
Укажите должность

Сургут 2021

Возможные формы контроля:

контрольная работа (тема),
самостоятельная работа (тема),
проверочная работа (тема),
входная контрольная работа,
итоговая контрольная работа,
зачет (тема),
тест (тема),
сочинение (тема),
изложение (тема),
диктант: разные виды – лексический, математический, по датам, понятийный, по русскому языку, словарный, грамматический и др. (тема),
работа с контурной картой (тема),
диагностическая работа (тема),
практическая работа (тема),
лабораторная работа (тема), проект (тема),
итоговое аудирование,
наизусть (стих., отрывок и др.),
устный счет,
списывание,
контроль чтения,
контроль говорения
и другие.

Поурочное планирование

№ п/п	Тема урока	Количество часов			Дата изучения	Виды, формы контроля
		всего	контрольные работы	практические работы		

Справка об итогах
проверки рабочих программ

Дата контроля –

Эксперт (ФИО) -

Цель контроля -

Содержание контроля:

Субъект	Форма	Вид контроля
Административный Взаимоконтроль Коллективный Самоконтроль	Персональный Классно-обобщающий Предметно-обобщающий Тематический-обобщающий Обзорный Комплексно-обобщающий	Тематический Фронтальный

Результаты контроля

В период проверки рабочие программы были предоставлены

№ п/п	ФИО учителя	Классы

Рабочие программы были предоставлены позже установленного срока

№ п/п	ФИО учителя	Дата предоставления	Классы

Анализ качества оставления рабочих программ по учебным предметам проводился по следующим критериям:

- *наличие основных структурных элементов рабочей программы*

№ п/п	ФИО учителя	Класс	Замечания

- *УМК в соответствии с перечнем – каталогом учебных изданий, рекомендованных Минпросвещением РФ*

№ п/п	ФИО учителя	Класс	Замечания

- *конкретность поставленных целей, чёткость задач, их системность и последовательность:*

№ п/п	ФИО учителя	Класс	Замечания

- *содержательность тематической структуры:*

№ п/п	ФИО учителя	Класс	Замечания

- обоснование, аргументация авторских изменений, корректировки базовой программы:

№ п/п	ФИО учителя	Класс	Замечания

- конкретность описания планируемых результатов, их классификация по определённым критериям, соответствие требованиям ФГОС:

№ п/п	ФИО учителя	Класс	Замечания

- наличие системы диагностики планируемых результатов, разнообразие форм диагностики:

№ п/п	ФИО учителя	Класс	Замечания

- планирование повторения при подготовке к экзаменам (ЕГЭ, ГИА - 9, 11 классы):

№ п/п	ФИО учителя	Класс	Замечания

- включение регионального компонента в содержание программы (по предметам: литература, история, биология, география, химия, изо, музыка, технология):

№ п/п	ФИО учителя	Класс	Замечания

- эстетика оформления документа:

№ п/п	ФИО учителя	Класс	Замечания

Выводы:

1. Содержание рабочих программ по учебным предметам соответствует требованиям у следующих учителей:

№ п/п	Класс	ФИО учителя

2. Содержание рабочих программ по учебным предметам частично соответствует требованиям у следующих учителей:

№ п/п	Кл асс	ФИО учителя

Рекомендации по итогам контроля:

в срок « ____ » _____ 20__ г. устранить указанные замечания следующим учителям:

№ п/п	Класс	ФИО учителя

Повторная проверка состоится « ____ » _____ 20__ г.

Дата составления справки: « ____ » _____ 20__ г.

Подпись эксперта _____

Лист
корректировки рабочей программы учителя (Ф.И.О.)
по (предмет) в (класс)
(альбомный формат)

№ урока	Название темы	Дата проведения по плану	Причина корректировки	Корректирующие мероприятия	Дата проведения по факту

