

РАССМОТРЕНО
на заседании педагогического совета
Протокол от 30.08.2023 г. № 2

УТВЕРЖДЕНО
Директор  С.А. Михайлова
Приказ от 30.08.2023 г. № 58



ПОЛОЖЕНИЕ
о рабочих программах учебных предметов, учебных курсов (в том числе внеурочной деятельности), учебных модулей в соответствии с требованиями федеральных основных образовательных программ
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ГОРОДА ГОРЛОВКИ «ШКОЛА № 19»

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о рабочих программах учебных предметов, учебных курсов (в том числе внеурочной деятельности), учебных модулей в соответствии с требованиями Федеральных основных образовательных программ (далее - Положение) Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения города Горловки «Школа № 19» (далее МБОУ г. Горловки «Школа № 19») разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральными государственными образовательными стандартами начального общего образования, основного общего образования (приказы Министерства Просвещения Российской Федерации от 31.05.2021 № 286 и № 287), Федеральными образовательными программами начального общего образования, основного общего образования (приказы Министерства Просвещения Российской Федерации от 18.05.2023 № 372, №370), Уставом МБОУ г. Горловки «Школа №19» и регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ.

1.2. Положение о рабочих программах учебных предметов, учебных курсов (в том числе внеурочной деятельности), учебных модулей рассматривается на заседании педагогического совета школы и утверждается локальным нормативным актом «ПОЛОЖЕНИЕ о рабочих программах учебных предметов, учебных курсов (в том числе внеурочной деятельности), учебных модулей в соответствии с требованиями федеральных основных образовательных программ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ГОРОДА ГОРЛОВКИ «ШКОЛА № 19». Действие локального нормативного акта продолжается до замены на новый акт. После принятия новой редакции локального нормативного акта предыдущая редакция утрачивает силу

II. Цели и задачи рабочей программы

2.1. Цель рабочей программы - создание условий для планирования, организации и управления образовательным процессом по определенной учебной дисциплине (образовательной области).

2.2. Задачи программы: дать представление о практической реализации ФГОС при изучении конкретного предмета (курса); конкретно определить содержание, объем, порядок изучения учебной дисциплины (курса) с учетом целей, задач и особенностей учебно-воспитательного процесса школы и контингента обучающихся.

Задачи программы:

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

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

-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.

III. Функции рабочей программы

-Нормативная, программа является документом, обязательным для выполнения в полном объеме.

-Целеполагающая, программа определяет цели, ради достижения которых она введена в ту или иную образовательную область.

-Нормирующая, программа определяет содержание образования, фиксирует состав элементов содержания, подлежащих усвоению обучающимся.

-Процессуальная, программа определяет логическую последовательность усвоения элементов содержания обучения.

-Оценочная, программа выявляет уровни усвоения элементов содержания, объекты контроля.

II. Технология разработки рабочей программы

4.1. Разработка и утверждение рабочих программ по обязательным учебным предметам и курсам внеурочной деятельности относится к компетенции образовательной организации и реализуется ей самостоятельно.

4.2. Рабочая программа разрабатывается учителем (группой учителей, специалистов по данному предмету).

4.3. Рабочие программы составляются на уровень обучения (начальное общее образование, основное 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; основным образовательным программам общего образования школы; примерной программе дисциплины, утвержденной Министерством просвещения РФ (или авторской программе, прошедшей экспертизу и апробацию); федеральному перечню учебников.

4.5. Структура рабочей программы учебного предмета может быть единой для всех работающих в данной школе учителей или индивидуальной.

4.6. Рабочая программа учебного курса, предмета, дисциплины (модуля) является основой для создания учителем календарного планирования учебного предмета на каждый учебный год.

4.7. 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.

III. Структура рабочей программы

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

1) Пояснительная записка, включающая цели изучения учебного предмета, учебных курсов (в том числе внеурочной деятельности), учебных модулей, общую характеристику учебного предмета, учебных курсов (в том числе внеурочной деятельности), учебных модулей место предмета в учебном плане

2) Содержание учебных предметов, учебных курсов (в том числе внеурочной деятельности), учебных модулей по годам обучения.

3) Планируемые результаты освоения федеральной или примерной рабочей программы: личностные; метапредметные; предметные.

IV. 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 (класс), согласование (приложение).

При оформлении рабочей программы возможно использование Конструктора рабочих программ (<https://edsoo.ru/>), особенно тех предметов, которые являются обязательными для использования в ФООП.

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 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.

№ п/п	Наименование разделов и тем программы	Количество часов			Электронные (цифровые) образовательные ресурсы
		Всего	Контрольные работы	Практические работы	

При использовании Конструктора рабочих программ возможно представление в другом виде (зависит от структуры конструктора).

6.6. Календарно-тематическое планирование входит в рабочую программу, составляется на основании рабочей программы. Структура КТП, а также контроль за его реализацией определяются данным Положением и представляется в виде таблицы.

№ п/п	Тема урока	Количество часов			Дата изучения		Электронные цифровые образовательные ресурсы
		Всего	Контрольные работы	Практические работы	по плану	факт	
1							
2							

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.

V. Утверждение рабочей программы

7.1. Рабочие программы рассматриваются и обсуждаются на заседании методического совета школы (результаты заносятся в протокол), согласуются с заместителем директора, курирующим учебную /воспитательную работу и представляются на утверждение директору школы в срок до 1 сентября текущего года.

7.2. Директор МБОУ г. Горловки «Школа №19» вправе провести экспертизу рабочих программ непосредственно или с привлечением внешних экспертов на соответствие требованиям обновленного ФГОС. При несоответствии рабочей программы установленным требованиям, директор накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока.

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

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

7.5. Решение о внесении изменений в рабочие программы учебных предметов принимает директор МБОУ г. Горловки «Школа №19».

7.6. 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 школе,
- преподавание предметов на углубленном или профильном уровне.

7.7. 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 информирует директора (служебной запиской) о необходимости

корректировки рабочей программы;

- директор издает приказ о требовании изменить рабочую программу для освоения стандарта по данному предмету в полном объеме;
- учитель вносит коррективы в свою рабочую программу и указывает, каким образом и за счет чего программа по предмету будет пройдена полностью;
- директор издает приказ об утверждении откорректированной программы;
- заместитель директора осуществляет контроль за выполнением учебного плана полным объеме.

7.4. Утвержденные рабочие программы предметов учебного плана являются составной частью основной образовательной программы НОО, ООО входят в обязательную нормативную локальную документацию МБОУ г. Горловки «Школа №19» и представляются органам управления образованием регионального и муниципального уровней, органам контроля и надзора в сфере образования, педагогическому коллективу, родительской общественности.

7.5. Администрация МБОУ г. Горловки «Школа №19» осуществляет контроль реализации рабочих программ в соответствии с планом внутришкольной работы.

VI. Делопроизводство

8.1. Рабочая программа составляется в бумажном виде и в электронном виде хранится у заместителя директора.

8.2. Календарное планирование составляется в бумажном виде и хранится у учителя.

8.3. При использовании Конструктора рабочих программ используется формат Конструктора.

8.4. Администрация МБОУ г. Горловки «Школа №19» 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.

**МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ
ГОРОДА ГОРЛОВКА
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА ГОРЛОВКИ «ШКОЛА № 19»**

<p align="center">РАССМОТРЕНА</p> <p>на заседании педагогического совета Протокол от _____ № _____</p>	<p align="center">СОГЛАСОВАНА</p> <p>Заместитель директора по учебно-воспитательной работе _____ ФИО (подпись)</p>	<p align="center">УТВЕРЖДЕНА</p> <p>Директор школы _____ ФИО (подпись) Приказ от _____ г. № _____</p>
--	--	---

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
учебного предмета
«Русский язык»**

для обучающихся 5-9 классов

Составитель: _____

**МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ
ГОРОДА ГОРЛОВКА
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА ГОРЛОВКИ «ШКОЛА № 19»**

<p style="text-align: center;">РАССМОТРЕНА</p> на заседании педагогического совета Протокол от _____ г. № _____	<p style="text-align: center;">СОГЛАСОВАНА</p> Заместитель директора по учебно-воспитательной работе _____ ФИО (подпись)	<p style="text-align: center;">УТВЕРЖДЕНА</p> Директор школы _____ ФИО (подпись) Приказ от _____ г. № _____
--	--	---

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
курса внеурочной деятельности
Название
Класс

