



Департамент образования Администрации города Тюмени

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 88 города Тюмени
(МАОУ СОШ № 88 города Тюмени)

ПРИКАЗ

от 05 июля 2021 г.

№ 250

**Об утверждении Положения
о рабочей программе учебного предмета,
курса, курса внеурочной деятельности
МАОУ СОШ № 88 города Тюмени**

В соответствии с Федеральным Законом Российской Федерации от 29 декабря 2012г. №273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о рабочей программе учебного предмета, курса, курса внеурочной деятельности МАОУ СОШ № 88 города Тюмени (приложение 1).
2. Заместителю директора Пуляшкиной С.П. обеспечить размещение Положения о рабочей программе учебного предмета, курса, курса внеурочной деятельности МАОУ СОШ № 88 города Тюмени, утвержденного настоящим приказом на официальном сайте МАОУ СОШ № 88 города Тюмени в сети Интернет в сроки, установленные законодательством.
3. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

Е.В. Головчак

ПОЛОЖЕНИЕ О РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА, КУРСА, КУРСА ВНЕУРОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о рабочей программе учебного предмета, курса, курса внеурочной деятельности (Положение) регулирует оформление, структуру, порядок разработки, утверждения и хранения рабочих программ по предметам и курсам учебного плана и плана внеурочной деятельности МАОУ СОШ №88 (далее – школа).

1.2. Положение разработано в соответствии со следующим:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденным приказом Минпросвещения России от 22.03.2021 № 115;
- ФГОС начального общего образования, утвержденным приказом Минобрнауки от 06.10.2009 № 373;
- ФГОС основного общего образования, утвержденным приказом Минобрнауки от 17.12.2010 № 1897;
- ФГОС среднего общего образования, утвержденным приказом Минобрнауки от 17.05.2012 № 413;
- уставом МАОУ СОШ №88;
- положением о формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в МАОУ СОШ №88 города Тюмени.

1.3. Обязанности педагогического работника в части разработки, коррекции рабочих программ и мера ответственности за выполнение рабочей программы в полном объеме определяются должностной инструкцией педагогического работника.

1.4. Рабочая программа является служебным произведением; исключительное право на нее принадлежит работодателю.

2. СТРУКТУРА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

2.1. Структура рабочей программы определяется настоящим Положением с учетом:

- требований ФГОС общего образования (в отношении ООП, разработанных в соответствии с ФГОС общего образования);
- локальных нормативных актов, указанных в пункте 1.2.

2.2. Обязательные компоненты рабочей программы учебного предмета, курса:

- пояснительная записка
- планируемые результаты освоения учебного предмета, курса;
- содержание учебного предмета, курса;
- тематическое планирование, в том числе с учетом рабочей программы воспитания с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы.

2.2.1. В разделе «Пояснительная записка» указывается нормативно-правовая база, описание места учебного предмета, курса в учебном плане, учебники, образовательные интернет-площадки, ресурсы и приложения, которые используются для реализации рабочей программы и др.

2.2.2. Раздел «Планируемые результаты освоения учебного предмета, курса» конкретизирует соответствующий раздел Пояснительной записки ООП (по уровням общего образования) исходя из требований ФГОС общего образования. Все планируемые результаты освоения учебного предмета, курса подлежат оценке их достижения учащимися.

2.2.3. Раздел «Содержание учебного предмета, курса» включает:

- наименование разделов, характеристику основных содержательных линий и тем (понятия, термины, явления и т.д., изучаемые в данной теме);
- перечень лабораторных, практических, контрольных работ и экскурсий;
- направления проектной и научно-исследовательской деятельности учащихся;
- использование резерва учебного времени;
- региональный компонент, интегрированный в содержание предмета;
- темы ОДНК, интегрированные в содержание предмета (5 класс);
- темы интегрированного курса «Финансовая грамотность».

2.2.4. Раздел «Тематическое планирование, в том числе с учетом рабочей программы воспитания с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы» содержит две таблицы:

- обобщенное тематическое планирование, которое содержит название разделов с указанием количества часов на изучение раздела и на проведение контрольных, практических, лабораторных работ и экскурсий и на проектно-исследовательскую деятельность (приложение 1);

- развернутое (поурочное) тематическое планирование, которое содержит название темы, количество часов, отводимых на освоение темы, основные виды деятельности учащихся и планируемые образовательные результаты учащихся (приложение 2).

2.2.5. Тематическое планирование рабочей программы является основой для создания календарно-тематического планирования учебного предмета, курса на учебный год.

2.3. Обязательные компоненты рабочей программы курсов внеурочной деятельности:

- пояснительная записка
- результаты освоения курса внеурочной деятельности;
- содержание курса внеурочной деятельности с указанием форм организации и видов деятельности;
- тематическое планирование;
- библиография (список литературы).

2.3.1 В разделе «Пояснительная записка» указывается

- общая характеристика программы курса внеурочной деятельности;
- нормативно-правовая база для разработки рабочей программы курсов внеурочной деятельности;
- описание места программы в плане внеурочной деятельности;
- описание ценностных ориентиров содержания программы курса по внеурочной деятельности
- цель и задачи реализации программы
- возрастная группа учащихся, на которых ориентированы занятия;
- количество часов в неделю, за учебный год
- сроки реализации программы
- формат обучения.

2.3.2. Раздел "Результаты освоения курса внеурочной деятельности" включают в себя:

- описание личностных и метапредметных (регулятивных, познавательных, коммуникативных) результатов освоения программы;
- описание диагностики результатов освоения программы (указывается перечень диагностических материалов, методы диагностики, формы подведения итогов (выставки, фестивали, соревнования и т.д.)).

2.3.3. Раздел "Содержание курса внеурочной деятельности с указанием форм организации и видов деятельности"

- указывается название раздела, темы;
- перечисляются основные узловые моменты, которые излагаются в рамках данной темы;
- указываются формы организации и виды деятельности.

2.3.4. Раздел "Тематическое планирование" содержит название разделов и тем программы, количество часов. Оформляется в табличной форме.

2.3.5. Раздел "Библиография (список литературы)" оформляется в соответствии с требованиями библиографического стандарта:

- список литературы для педагога;
- список литературы для обучающихся.

3. ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

3.1. Рабочая программа разрабатывается как часть ООП (по уровням общего образования) педагогическим работником в соответствии с его компетенцией.

3.2. Педагогический работник выбирает один из нижеследующих вариантов установления периода, на который разрабатывает рабочую программу:

- учебный год;
- период реализации ООП, равный сроку освоения дисциплины учебного плана или курса внеурочной деятельности.

3.3. Рабочая программа может быть разработана на основе:

- примерной программы;
- авторской программы;
- учебной и методической литературы.

3.4. Педагогический работник вправе:

- варьировать содержание разделов, темы, обозначенные в примерной программе;
- устанавливать последовательность изучения тем;
- распределять учебный материал внутри тем;
- определять время, отведенное на изучение темы;
- подбирать и (или) разрабатывать оценочные средства.

3.5. Педагогический работник вправе представить рабочую программу на заседании методического объединения, соответствующим протоколом которого фиксируется факт одобрения или неодобрения рабочей программы. Обязательному представлению на заседании методического объединения подлежат рабочие программы, разработанные составителем на основе учебно-методической литературы (рабочие программы элективных курсов, факультативов, курсов внеурочной деятельности) и имеющие более 50 процентов авторских подходов к организации содержания учебного материала.

3.6. Рабочая программа утверждается в составе ООП (по уровням общего образования) приказом директора МАОУ СОШ №88 города Тюмени.

4. ОФОРМЛЕНИЕ И ХРАНЕНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

4.1. Рабочая программа оформляется в электронном и печатном варианте.

4.2. Электронный вариант рабочей программы размещается на официальном сайте школы в разделе «Основные сведения об образовательной организации», в подразделе «Образование» и подписывается электронной цифровой подписью.

4.3. Аннотация к рабочим программам по предмету на уровень образования составляется руководителем школьного методического объединения в электронном виде и содержит:

- нормативно-правовые документы и авторские программы, на основании которых разработаны рабочие программы;
- описание места учебного предмета, курса в учебном плане ОО;
- срок, на который разработаны рабочие программы;
- учебники, используемые для реализации рабочих программ.

Аннотации к рабочим программам по предмету размещаются на официальном сайте школы в разделе «Основные сведения об образовательной организации», подразделе «Образование» и подписывается электронной цифровой подписью.

4.4. Электронная версия рабочей программы форматируется в редакторе Word шрифтом Times New Roman, кегль 12–14, межстрочный интервал одинарный, выровненный по ширине, центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А4; таблицы встраиваются непосредственно в текст. Тематическое планирование (обобщенное и развернутое) представляются в виде таблицы. Титульный лист рабочей программы не нумеруются.

4.5. Печатная версия рабочей программы дублирует электронную версию, за исключением аннотации.

4.6. Печатная версия рабочей программы подлежит хранению в течение всего периода ее реализации.

5. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В РАБОЧУЮ ПРОГРАММУ

5.1. В случае необходимости корректировки рабочих программ директор школы издает приказ о внесении изменений в основную образовательную программу в части корректировки содержания рабочих программ.

5.2. Корректировка рабочей программы может быть осуществлена посредством:

- укрупнения дидактических единиц;
- сокращения часов на проверочные работы;
- оптимизации домашних заданий;
- вывода (в старших классах) части учебного материала на самостоятельное изучение по теме с последующим контролем.

5.3. Не допускается уменьшение объема часов за счет полного исключения тематического раздела из программы.

5.4. Корректировка рабочих программ проводится согласно срокам и порядку, установленным в приказе директора о внесении изменений в ООП.

Приложение 1

Структура обобщенного тематического планирования

№ п/п	Наименование раздела, темы	Кол-во часов	Из них				
			Контрольные работы	Лабораторные работы*	Практические работы*	Экскурсии*	Проектная и научно-исследовательская деятельность
	Итого						

*может отсутствовать, если данный вид работ не проводится на уроках по предмету.

Структура обобщенного тематического планирования для предмета «русский язык»

№ п/п	Наименование раздела, темы	Кол-во часов	Из них		
			Контрольные работы	Уроки развития речи	Проектная и научно-исследовательская деятельность
			<i>пример заполнения</i> Контрольная работа - 1 ч Контрольный диктант - 1 ч Контрольное сочинение - 2 ч и др.	<i>пример заполнения</i> Сочинение - 2 ч Изложение - 1 ч и др.	
	Итого				

Приложение 2

Структура развернутого (поурочного) тематического планирования

№ п/п	Название изучаемой темы	Количество часов	Основные виды деятельности учащихся	Планируемые результаты			
				Личностные	Метапредметные	Предметные	
						Ученик научится	Ученик получит возможность научиться

Основные виды деятельности и планируемые результаты могут быть написаны на тему или раздел.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575925

Владелец Головчак Елена Владимировна

Действителен с 25.02.2021 по 25.02.2022