

СОГЛАСОВАНО
Педагогическим советом
МБОУ СОШ № 7
Протокол № 5
от «21» 05 2021 г.

СОГЛАСОВАНО
Управляющим советом
МБОУ СОШ №7
Протокол № 7
от «03» 06 2021г.

УТВЕРЖДЕНО
Директором
МБОУ СОШ № 7
Приказ № 301-ОД
от «04» 06 2021 г.



Крикуненко Наталья Ивановна
директор
Подписано: МБОУ СОШ № 7 Г. СТАВРОПОЛЯ

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке разработки и утверждения рабочих программ
учебных предметов, курсов, в том числе внеурочной деятельности,
в соответствии с требованиями ФГОС НОО, ООО, СОО
в МБОУ СОШ № 7

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о рабочей программе (далее – Положение) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным государственным образовательным стандартом среднего общего образования, утв. приказом Минобрнауки России от 17.05.2012 № 413 (с изменениями на 11.12.2020);

1.2. Рабочая программа – часть основной образовательной программы (далее – ООП) соответствующего уровня общего образования, входящая в ее содержательный раздел. Это нормативный документ, предназначенный для реализации требований ФГОС к условиям и результату образования обучающихся на уровне начального, основного, среднего общего образования по конкретному предмету, курсу, курсу внеурочной деятельности учебного плана школы.

1.3. Рабочие программы должны обеспечивать достижение планируемых результатов освоения основной образовательной программы НОО, ООО, СОО.

1.4. Цель рабочей программы – создание условий для планирования, организации и управления образовательным процессом по определённому предмету, курсу.

1.5. Задачи рабочей программы:

- Дать представление о практической реализации компонентов образовательного стандарта при изучении конкретного предмета, курса.
- Определить содержание, объём, порядок изучения учебной дисциплины с учётом цели, задач и особенностей МБОУ СОШ №7 и контингента обучающихся.

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 школы.

2.2. Обязательные компоненты рабочей программы учебных предметов, курсов:

- титульный лист (приложение 1)
- 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 учебного предмета, содержание которых соответствует законодательству об образовании.

2.3. Обязательные компоненты рабочей программы курсов внеурочной деятельности:

- титульный лист (приложение 2)
- результаты освоения курса внеурочной деятельности;
- содержание курса внеурочной деятельности;
- тематическое планирование, в том числе с учетом рабочей программы воспитания, с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы;

2.4. Раздел, посвященный результатам освоения учебного предмета, курса, конкретизирует соответствующий раздел пояснительной записки ООП соответствующего уровня общего образования. Все планируемые результаты освоения учебного предмета, курса подлежат оценке их достижения учащимися.

2.5. Раздел, посвященный содержанию учебного предмета, курса, включает:

- краткую характеристику содержания предмета или курса по каждому тематическому разделу с учетом требований ФГОС общего образования или ФКГОС;
- ключевые темы в их взаимосвязи.

2.6. Раздел, посвященный тематическому планированию, состоит из следующих граф:

- название темы учебного предмета (учебного курса);
- количество часов, отводимых на освоение темы;
- реализация воспитательного компонента (рабочей программы воспитания);

2.7. Календарно-тематическое планирование (КТП) разрабатывается учителем на каждый учебный год.

2.7.1. В КТП учебного предмета должны быть отражены темы уроков, практические/лабораторные работы (при их наличии), планируемая и фактическая дата (рабочая неделя).

2.7.2. Примерная форма планирования

№ п/п	Тема урока	Дата проведения	
		План	Факт

2.7.3. Педагог на свое усмотрение может вносить дополнения в КТП.

3. Порядок разработки и хранения рабочей программы

3.1. Рабочая программа разрабатывается педагогическим работником в соответствии с его компетенцией.

3.2. Педагогический работник выбирает один из нижеследующих вариантов установления периода, на который разрабатывается рабочая программа:

- рабочая программа по учебному предмету разрабатывается на учебный год;
- рабочая программа разрабатывается на тот период реализации ООП, который равен сроку освоения дисциплины учебного плана или курса внеурочной деятельности.

3.3. Рабочая программа может быть разработана на основе:

- примерной программы, входящей в учебно-методический комплект;
- авторской программы;
- учебной и методической литературы;
- другого материала.

3.4. Рабочая программа оформляется в электронном и печатном варианте.

3.5. Печатная версия рабочей программы дублирует электронную версию. Рабочая программа по отдельным предметам, курсам, курсам внеурочной деятельности хранится в электронном или бумажном носителе.

3.6. В электронном варианте рабочая программа по предмету (курсу) размещается на официальном сайте МБОУ СОШ №7.

4. Порядок внесения изменений в рабочую программу

4.1. Школа наряду с учителем (согласно должностной инструкции) несет ответственность за реализацию рабочей программы в соответствии с учебным планом и календарным учебным графиком школы на основании ст.48 Закона «Об образовании в Российской Федерации».

4.2. В случае необходимости корректировки рабочих программ из-за выполнения учебного плана не в полном объеме (карантин, пандемия, природные факторы и т.д.) руководители школьных МО проверяют и утверждают рассмотренные на заседании МО листы корректировки программ и согласуют листы корректировки рабочих программ (календарно-тематических планирований рабочих программ) с заместителем директора по УВР.

4.3. Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в рабочую программу по отдельным учебным предметам, курсам в течение учебного года, должны быть согласованы с руководителем МО. Учитель имеет право вносить изменения в рабочую программу по отдельным предметам, курсам в течение учебного года

в части изменения последовательности тем уроков внутри раздела, сроков проведения контрольных, практических работ, корректировки количества часов, отводимых на изучение раздела/ темы. Изменения в рабочую программу оформляются на отдельной странице под заголовком «Корректировка рабочей программы».

4.4. При коррекции рабочей программы следует изменять количество часов, отводимых на изучение раздела (курса). Не допускается уменьшение объема часов за счет полного исключения раздела из программы. Корректировка учебной программы должна обеспечить прохождение учебной программы и выполнения ее практической части в полном объеме.

4.5. Корректировка может быть осуществлена путем:

- оценки содержания рабочих программ по учебному предмету для выявления повтора тем и резервного времени. В этом случае возможно сокращение учебного времени за счет часов, рассчитанных на резерв для реализации авторских подходов к преподаванию учебной дисциплины;
- слияния близких по содержанию тем уроков;
- укрупнения дидактических единиц по предмету;
- использования блочно-модульной технологии подачи учебного материала;
- использования лекционно-семинарских занятий при усилении доли самостоятельной работы учащихся;
- уменьшения количества аудиторных часов на письменные опросы (сочинения, эссе) и др.;
- предоставления учащимся права на изучение части учебного материала самостоятельно с последующим осуществлением контроля их работы в форме зачета, написания сообщения, реферата, подготовки презентации и т.п.

5. Рассмотрение и утверждение рабочей программы

5.1. Рабочая программа рассматривается на заседании методического объединения, соответствующим протоколом которого фиксируется факт одобрения/ неодобрения рабочей программы.

5.2. Рабочая программа согласовывается педагогическим советом школы и утверждается приказом директора школы ежегодно до 01 сентября текущего учебного года.

5.3. Утвержденные рабочие программы отдельных предметов, курсов учебного плана являются составной частью основной образовательной программы школы, входят в обязательную нормативную локальную документацию образовательного учреждения и представляются органам управления образованием муниципального и регионального уровней, органам контроля и надзора в сфере образования, педагогическому коллективу, родительской общественности.

5.4. Администрация осуществляет контроль реализации рабочих программ в соответствии с планом внутреннего мониторинга качества образования.

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №7 ГОРОДА СТАВРОПОЛЯ**

СОГЛАСОВАНА
Педагогическим советом
МБОУ СОШ № 7 г.Ставрополя
протокол № _____ от «_____» 08 202_____
года



УТВЕРЖДЕНА
Приказом директора
МБОУ СОШ №7 г.Ставрополя
от « _____ » 08 202_____
г № _____

-ОД

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

по _____
для _____ класса
на _____ учебный год
_____ часов

Учитель, категория:

Ставрополь, 20 _____ год

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №7 ГОРОДА СТАВРОПОЛЯ**

СОГЛАСОВАНА

Педагогическим советом

МБОУ СОШ № 7 г. Ставрополя

протокол № _____ от « _____ » 08 202 _____ года

УТВЕРЖДЕНА

Приказом директора

МБОУ СОШ №7 г. Ставрополя

от « _____ » 08 202 _____ г № _____

-ОД

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
внеурочной деятельности**

_____ класс (классы)

на _____ учебный год

_____ часов

Учитель: _____

Ставрополь, 20 _____ год