

Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 24
имени Героя Советского Союза
Пономаренко Виктора Ивановича»
Энгельсского муниципального района
Саратовской области
(МОУ «СОШ № 24 им. В.И. Пономаренко»)

УТВЕРЖДАЮ
Директор МОУ «СОШ № 24
им. В.И. Пономаренко»

Положение о рабочей программе учебного предмета, курса, дисциплины (модуля)

приказ № 132 от 03.04.2019

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение о рабочей программе учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) (далее – Положение) регулирует оформление, структуру, порядок разработки, утверждения и хранения рабочих программ по дисциплинам и курсам учебного плана и плана внеурочной деятельности муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 24 имени Героя Советского Союза Пономаренко Виктора Ивановича» (далее – школа).

1.2. Положение разработано в соответствии со следующими нормативно-правовыми документами:

- [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 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](#);

- Письмом Департамента государственной политики в сфере общего образования Минобрнауки России от 28.10.2015 года № 08-1786 «О рабочих программах учебных предметов»;

- Уставом школы;

- Основной образовательной программой начального общего образования МОУ «СОШ № 24 им. В.И. Пономаренко»;

- Основной образовательной программой основного общего образования МОУ «СОШ № 24 им. В.И. Пономаренко»;

- Основной образовательной программой среднего общего образования МОУ «СОШ № 24 им. В.И. Пономаренко»;

- Положением о формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся;

- Положением о порядке разработки и принятии локальных нормативных актов по вопросам регулирования направлений деятельности в МОУ «СОШ № 24 им. В.И. Пономаренко»;

- Положением о педагогическом совете;
- Положением о методическом совете;
- Положением о школьном методическом объединении;
- Положением о внутришкольном контроле;
- Положением о сайте.

1.3. Настоящее Положение определяет структуру и содержание рабочих программ учебного предмета, курса (далее – рабочая программа) в МОУ «СОШ № 24 им. В.И. Пономаренко», регламентирует порядок их разработки, утверждения и реализации педагогическими работниками в образовательной деятельности.

1.4. Рабочая программа является составной частью основной образовательной программы соответствующего уровня образования (далее – ООП) и призвана обеспечить целенаправленность, систематичность, последовательность в работе учителя по раскрытию ее содержания через урочную и внеурочную деятельность, дополнительное образование.

1.5. Рабочая программа является объектом внутришкольного контроля в соответствии с планом работы школы, в исключительных случаях – других видов контроля (например, оперативного, внешнего).

1.6. Положение о рабочей программе учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) рассматривается на педагогическом совете в МОУ «СОШ № 24 им. В.И. Пономаренко» и утверждается приказом директора в соответствии с порядком, предусмотренным ч. 2–3 ст. 30 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации».

1.7. В настоящее Положение в установленном порядке могут быть внесены изменения и/или дополнения.

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

1.9. Рабочая программа, разработанная в соответствии с настоящим Положением, являются собственностью МОУ «СОШ № 24 им. В.И. Пономаренко».

1.10. В Положении использованы следующие основные понятия и термины:

- **рабочая программа** – документ локального уровня, конкретизирующий содержание обучения применительно к целям ООП общего образования и возможностям конкретной учебной дисциплины/курса внеурочной деятельности в достижении этих целей;

- **примерная 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;

- **ООП** – основная образовательная программа.

2. СТРУКТУРА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

2.1. Структура рабочей программы определяется настоящим Положением с учетом требований ФГОС НОО, утвержденного [приказом Минобрнауки от 06.10.2009 № 373](#); ФГОС ООО, утвержденного [приказом Минобрнауки от 17.12.2010 № 1897](#); ФГОС СОО, утвержденного [приказом Минобрнауки от 17.05.2012 № 413](#), а также локальных нормативных актов, указанных в пункте 1.2.

2.2. Обязательные компоненты рабочей программы учебных предметов, курсов:

- титульный лист (Приложение 1);
- 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 (Приложение 2);
- календарно-тематическое планирование представляется в виде таблицы и оформляется отдельным приложением (Приложение 3).

2.3. Обязательные компоненты рабочей программы курсов внеурочной деятельности:

- результаты освоения курса внеурочной деятельности;
- содержание курса внеурочной деятельности с указанием форм организации и видов деятельности;
- тематическое планирование, в том числе с учетом рабочей программы воспитания.

2.4. В пояснительной записке конкретизируется:

- кому адресована программа: тип (общеобразовательное, специальное и др.), вид (гимназия, лицей, др.) учебного учреждения и определение класса(ов) обучающихся;
- название и выходные данные документов, на основе которых создана рабочая программа
- учебно-методический комплект;
- сроки реализации программы;
- место учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) в учебном плане.

2.5. 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. В разделе фиксируются требования к личностным, метапредметным и предметным результатам:

- **Личностные результаты** отражают сформированность, в том числе в части:
 - Патриотического воспитания;
 - Гражданского воспитания;
 - Духовно-нравственного воспитания;
 - Эстетического воспитания;
 - Ценности научного познания;
 - Формирования культуры здоровья;
 - Трудового воспитания;
 - Экологического воспитания;

Адаптация обучающегося к изменяющимся условиям социальной и природной среды.

- **Метапредметные результаты** освоения образовательной программы по учебному предмету, курсу отражают овладение универсальными познавательными действиями, в том числе:

Базовыми логическими действиями;

Базовыми исследовательскими действиями;

Работой с информацией;

Универсальными коммуникативными действиями;

Универсальными регулятивными действиями.

- **Предметные результаты** представлены по годам обучения и отражают сформированность у обучающихся определенных умений.

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

- содержание учебного предмета, курса с указанием форм организации учебных занятий (практические и лабораторные работы, творческие занятия, экскурсии и другие формы занятий);

- межпредметные связи учебного предмета, курса;

- преемственность по годам изучения (если актуально).

2.7. Раздел «Тематическое планирование» составляется с учетом рабочей программы воспитания посредством включения целевых приоритетов воспитания в соответствии с ресурсами каждого учебного предмета, курса. Оформляется таблица (Приложение 2), состоящая из граф:

- наименование раздела/темы с указанием количества часов, отведенных на изучение каждого раздела, темы;

- основное содержание раздела/темы

- основные виды деятельности учащихся (на уровне учебных действий);

- электронные (цифровые) образовательные ресурсы, используемые при изучении данной темы: учебно-методические материалы (мультимедийные программы, электронные учебники и задачки, электронные библиотеки, виртуальные лаборатории, игровые программы, коллекции цифровых образовательных ресурсов), используемые для обучения и воспитания различных групп пользователей, представленные в электронном (цифровом) виде и реализующие дидактические возможности ИКТ, содержание которых соответствует законодательству об образовании;

- **организация проектной и учебно-исследовательской деятельности учеников (возможно приложение тематики проектов).**

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

2.9. Календарно-тематическое планирование (Приложение 3), в котором конкретизируются:

- нумерация урока по порядку/ в разделе;

- дата проведения план/факт;

- перечень разделов/тем, последовательность их изучения с указанием количества часов, отведенных на изучение каждого раздела/темы;

- корректирующие мероприятия (название изучаемой темы с учетом корректировки);

- причины корректировки.

2.10. Решением методического совета, структура календарно - тематического плана может быть дополнена иными структурными элементами, отражающими специфику учебного предмета, курса.

3. ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

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

3.2. Основанием для разработки рабочей программы является решение педагогического совета, закрепленное приказом по школе «О разработке рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) и дополнительных образовательных программ на 20 __/__ уч. г.», издаваемый до 1 апреля текущего учебного года.

3.3. 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.

3.4. Рабочая программа может быть разработана на основе:

- примерной программы, входящей в учебно-методический комплект;

- авторской программы, разработанной по требованиям ФГОС и с учетом примерной ООП (письмо Минобрнауки от 28.10.2015 № 08-1786);

- 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;

- выбирать, исходя из целей и задач рабочей программы, методики и технологии обучения и воспитания;

- подбирать и (или) разрабатывать оценочные средства.

3.5. Рабочая программа должна быть разработана и представлена к экспертизе не позднее 20 мая текущего учебного года.

3.6. Проведение педагогической экспертизы рабочей программы на предмет соответствия техническим и содержательным требованиям осуществляется лицами, имеющими соответствующие полномочия, назначенные приказом директора школы.

3.7. Решение экспертной группы обсуждается и рассматривается на заседании школьного методического объединения (Приложение 4). По итогам экспертизы принимается решение, которое протоколируется; по каждому школьному методическому объединению готовится обобщенная информационная справка, которая сдается в срок до 30 мая заместителю директора, курирующему данное направление работы.

3.8. Рабочая программа после получения экспертного заключения и его рассмотрения на заседании школьного методического объединения сдается на согласование заместителю руководителя, курирующему данное направление работы.

3.9. Заместитель директора, курирующий данное направление работы или иное лицо, имеющее соответствующие полномочия, готовит информационно-аналитическую справку на основании обобщения справок, представленных по каждому школьному методическому объединению, и результатов проведенной экспертизы в рамках своей деятельности, которую представляет на заседании педагогического совета.

3.10. При несоответствии рабочей программы установленным требованиям настоящего Положения лицо, имеющее соответствующие полномочия, выносит резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока исполнения.

3.11. Рабочая программа утверждается в составе ООП (по уровням общего образования) приказом директора школы.

4. ОФОРМЛЕНИЕ И ХРАНЕНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

4.1. Рабочая программа оформляется в электронном и печатном варианте.

4.2. Электронный вариант рабочей программы хранится в папке «Завуч» на локальном диске «Школа».

4.3. С целью включения в содержательный раздел ООП (по уровням общего образования) перечня реализуемых рабочих программ разработчик рабочей программы готовит в электронном виде аннотацию, где указывается:

- название рабочей программы;
- краткая характеристика программы;
- срок, на который разработана рабочая программа;
- список приложений к рабочей программе.

4.4. Технические требования к оформлению рабочей программы:

- рабочая программа должна быть оформлена по образцу, аккуратно, без исправлений, грамотно и эстетично, выполнена на компьютере;

- текст набирается в текстовом редакторе Word шрифтом Times New Roman, размер шрифта составляет 12–14 пт, межстрочный интервал одинарный, переносы в тексте не ставятся, выравнивание по ширине, абзац 1,3 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;

- титульный лист считается первым, но не нумеруется, так же, как и листы приложения (Приложение 1). На титульном листе указывается:

- полное название образовательной организации в соответствии с Уставом;
- грифы «РАССМОТРЕНО», «СОГЛАСОВАНО», «УТВЕРЖДАЮ»;
- название рабочей программы (предмет, курс и т. п.);
- адресность (класс или уровень образования);
- сведения об авторе (Ф. И. О., должность);
- год составления рабочей программы;

4.4. Каждый педагогический работник, реализующий рабочую программу учебного предмета, курса, дисциплины (модуля), составляет календарно-тематическое планирование на начало учебного года, оформляет его в виде таблицы и представляет отдельным приложением (Приложение 3).

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.

4.7. Рабочая программа размещается на официальном сайте школы в порядке, установленном Положением о сайте.

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 (на уровне среднего общего образования) 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 руководителя о внесении изменений в ООП.

«ПРИНЯТО»

на заседании педагогического совета

протокол № _____ от «__» _____ 20__ г.

Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 24
имени Героя Советского Союза Пономаренко Виктора Ивановича»
Энгельсского муниципального района Саратовской области

РАССМОТРЕНО
на заседании школьного методического
объединения учителей гуманитарного цикла
(протокол от _____ № ____)

СОГЛАСОВАНО
Педагогическим советом
МОУ «СОШ № 24 им. В.И. Пономаренко»
(протокол от _____ г. № ____)

СОГЛАСОВАНО
Заместитель директора по УВР
МОУ «СОШ № 24 им. В.И. Пономаренко»
_____/_____/

УТВЕРЖДАЮ
Директор
МОУ «СОШ № 24 им. В.И. Пономаренко»
_____/_____/.
«__» _____ 20__ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
по учебному предмету
«ФИЗИКА»
для учащихся **7-9** классов
МОУ «СОШ № 24 им. В.И. Пономаренко»
на **2021-2024** учебные годы

Составитель:
Сорокина Елена Алексеевна,
учитель физики

Приложение 2.

ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ

(допустим альбомный формат)

№ п/п	Наименование раздела, темы с указанием количества часов, отведенных на изучение каждого раздела, темы	Основное содержание	Основные виды деятельности учащихся (на уровне учебных действий)	ЦОР
1				
2				

Приложение 3.

КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ

(допустим альбомный формат)

№ урока по порядку/ в разделе	Дата проведения		Тема урока	Корректирующие мероприятия (название изучаемой темы с учетом корректировки)	Причина корректировки
	план	факт			
ВВЕДЕНИЕ (4 ч)					
1/1					
2/2					
3/3					
4/4					
ПЕРВОНАЧАЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ О СТРОЕНИИ ВЕЩЕСТВА (6 ч)					
5/1					
6/2					

7/3					
8/4					
9/5					
10/6					
ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ ТЕЛ (23 ч)					
11/1					
12/2					
13/3					
14/4					
15/5					
16/6					
17/7					
18/8					
19/9					
20/10					
21/11					
22/12					
23/13					
24/14					
25/15					
26/16					
27/17					
28/18					
29/19					
30/20					
31/21					
32/22					
33/23					
ДАВЛЕНИЕ ТВЕРДЫХ ТЕЛ, ЖИДКОСТЕЙ И ГАЗОВ (2 ч)					
34/1					
35/2					

Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 24
имени Героя Советского Союза Пономаренко Виктора Ивановича»
Энгельсского муниципального района Саратовской области

Оценочный лист
рабочей программы учебного предмета, курса, дисциплины (модуля)

Название рабочей программы	
Составитель(и) программы	
Класс	
Эксперт	
Дата заполнения	

Контролируемый элемент	Да	Нет	Замечания
Структура рабочей программы включает:			
Пояснительную записку			
Планируемые результаты освоения учебного предмета, курса, дисциплины (модуля)			
Содержание учебного предмета, курса, дисциплины (модуля)			
Тематическое планирование , в том числе с учетом рабочей программы воспитания с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы			
Календарно-тематическое планирование			
Планируемые результаты сформулированы по ФГОС в соответствии с уровнем образования и учебным предметом и включают:			
Личностные планируемые результаты			
Метапредметные планируемые результаты			
Предметные планируемые результаты представлены по годам обучения и отражают сформированность у обучающихся определенных умений			
Содержание рабочих программ направлено на достижение планируемых результатов:			
Каждый планируемый результат соотносится с содержанием и тематическим планированием			
В рабочей программе (КТП) заложены часы:			
- на текущий контроль в рамках освоения темы			
- промежуточную и итоговую аттестацию			
Определены основные виды учебной			

деятельности обучающихся			
Указаны электронные (цифровые) образовательные ресурсы, используемые при изучении данной темы			
Содержание и количество часов, отведенных на изучение темы, соответствует календарно-тематическому планированию			

Выводы: _____.

Рекомендации: _____.