

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 1» города Пикалёво

РАССМОТРЕНО:
на заседании педагогического совета
протокол от 30.08.2023 № 15

УТВЕРЖДЕНО:
приказом № 132
от 30.08.2023

Положение
о рабочих программах

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации №273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации».
- 1.2. Рабочая программа - нормативный документ образовательной организации, целью которого является планирование, организация и управление учебным процессом в рамках конкретного учебного предмета, курса, факультатива, курса дополнительного образования, курса коррекционно-развивающих занятий.
Педагогические работники образовательной организации обязаны осуществлять свою деятельность в соответствии утвержденной рабочей программой.
- 1.3. МБОУ «СОШ № 1» города Пикалёво (далее – ОО) использует согласно части 6.3 статьи 12 Федерального закона № 273-ФЗ в обязательном порядке федеральные рабочие программы по учебным предметам «Русский язык», «Литературное чтение» и «Окружающий мир» (начальное общее образование), «Русский язык», «Литература», «История», «Обществознание», «География» и «Основы безопасности жизнедеятельности» (основное общее и среднее общее образование).
При этом федеральные рабочие программы по остальным учебным предметам используются как в неизменном виде, так и в качестве основы для разработки педагогическими работниками рабочих программ с учетом количества часов учебного плана, выделенных на изучение конкретного учебного предмета, курса. В этом случае соблюдается условие, что содержание и планируемые результаты образовательных программ должны быть не ниже соответствующих содержания и планируемых результатов федеральных основных общеобразовательных программ.
Федеральные рабочие программы всех уровней образования размещены на сайте <https://edsoo.ru/rabochie-programmy/>.
- 1.4. Рабочая программа предмета (курса) разрабатывается на один учебный год или на уровень образования.
- 1.5. Рабочие программы реализуются в течение учебного года, согласно расписанию в полном объеме.
- 1.6. Рабочая программа должна быть разработана и утверждена не позднее 1 сентября нового учебного года.
- 1.7. Рабочая программа является объектом внутришкольного контроля в соответствии с планом работы образовательной организации, в исключительных случаях - других видов контроля (например, оперативного, внешнего).
- 1.8. В настоящее Положение в установленном порядке могут вноситься изменения и (или) дополнения.

2. Цели, задачи, функции рабочей программы

- 2.1. Главной целью рабочей программы является реализация содержания ООП соответствующего уровня образования, образовательной программы по определенному предмету, курсу, дисциплине (модулю) в соответствии с установленным количеством часов учебного плана, плана внеурочной деятельности, часами дополнительного образования.
- 2.2. Основными задачами рабочей программы являются:
 - определение содержания, объема, порядка изучения учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) с учетом целей, задач и особенностей (специфики, традиций, уровня реализации программ и т.п.) образовательной деятельности образовательной организации и контингента обучающихся;
 - обеспечение преемственности между годами обучения и уровнями образования;
 - отражение индивидуальности педагогической деятельности с учетом конкретных условий образовательной организации, образовательных потребностей и особенностей развития обучающихся.
- 2.3. Основными функциями рабочей программы являются:
 - нормативная (рабочая программа должна быть в обязательном порядке выполнена в полном объеме);

- содержательная (фиксирует состав элементов содержания, подлежащих освоению обучающимися и (или) ознакомлению);
- процессуальная (определяет логическую последовательность усвоения элементов содержания);
- оценочная (выявляет уровни достижения результатов освоения ООП соответствующего уровня образования).

3. Структура и содержание рабочей программы

Образовательная рабочая программа должна содержать следующие разделы:

- 3.1. **Пояснительная записка** раскрывает общую концепцию рабочей программы, в том числе: цели и задачи, решаемые при реализации рабочей программы с учетом особенностей региона образовательной организации; общая характеристика предмета (курса), место предмета (курса) в учебном плане - указывается количество часов по данному предмету (курсу) в соответствии с классом и учебным планом.
- 3.2. **Планируемые результаты** освоения учебного предмета, курса: личностные, метапредметные и предметные.
- 3.3. **Содержание** учебного предмета, курса: перечень тем с расшифровкой их содержания.
- 3.4. **Тематическое планирование** с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы.
- 3.5. **Перечень учебно-методического обеспечения.**

4. Порядок разработки и утверждения рабочей программы

- 4.1. Утверждение рабочей программы предполагает следующие процедуры:
 - рассмотрение на заседании методического совета школы;
 - согласование с заместителем директора по учебно-воспитательной работе или заместителем директора по воспитательной работе;
 - утверждение директором образовательной организации с последующим – изданием приказа до 1 сентября (включительно) текущего года.
- 4.2. При несоответствии рабочей программы требованиям, установленным данным Положением, руководитель образовательной организации накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока исполнения.
- 4.3. Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в рабочую программу в течение учебного года, должны быть согласованы с заместителем директора по учебно-воспитательной работе, с заместителем директора по воспитательной работе.

5. Оформление рабочей программы

- 5.1. Текст рабочей программы набирается шрифтом Times New Roman, 11, одинарный межстрочный интервал, переносы в тексте не ставятся, выравнивание по ширине, абзац 1,25 см; поля: верхнее, нижнее – 1,5 см, правое - 1см, левое - 2,5см; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются шрифтом **Times New Roman**, 11, листы формата А4. Таблицы вставляются непосредственно в текст.
- 5.2. Рабочая программа прошивается, страницы нумеруются, скрепляются печатью образовательного учреждения и подписью руководителя образовательной организации. Титульный лист (приложение №1) считается первым, но не нумеруется

Срок действия Положения не ограничен. При изменении законодательства в акт вносятся изменения в установленном законом порядке.

Настоящее Положение и изменения к нему утверждаются приказом директора ОО.

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 1» города Пикалёво

ПРИНЯТО
методический совет
протокол № _____
от «__» _____ 20__ г.

СОГЛАСОВАНО
зам. директора по УВР

«__» _____ 20__ г.

УТВЕРЖДЕНО
приказ № _____
от «__» _____ 20__.

Приложение № __
к основной общеобразовательной программе
_____ общего образования

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

по _____
_____ **класс**

Программу разработала(и)
учитель(-я) _____