

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Школа № 43» городского округа Самара**

Рассмотрено и принято
в качестве локального акта
МБОУ Школы №43 г. о. Самара
на заседании педагогического совета
Протокол № 1
от «30» августа 2024 г.

Утверждаю:
Директор МБОУ Школы №43 г. о. Самара

В.К. Пистолетова
Приказ № 360-од
от «30» августа 2024 г.

**Положение
о рабочей программе учебного предмета, курса
в муниципальном общеобразовательном учреждении
«Школа № 43» городского округа Самара**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования в МБОУ «Школу № 43» г. о. Самара (далее – Положение) разработано муниципальным бюджетным общеобразовательным учреждением «Школа №43» г. о. Самара (далее – Школа) в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Законом Российской Федерации "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 № 273-ФЗ;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации «О внесении изменений в федеральный государственный образовательный стандарт начального общего образования, утверждённый приказом МО и Н РФ от 6.10.2009 г. №373» от 31.12.2015 № 1576;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации «О внесении изменений в федеральный государственный образовательный стандарт основного общего образования, утверждённый приказом МО и Н РФ от 17.12.2010 г. №1897» от 31.12.2015 № 1577;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации «Об утверждении федерального компонента государственных образовательных стандартов начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования» от 5 марта 2004 года N 1089 (с изменениями на 7 июня 2017 года)

- Письмом Рособрнадзора от 16.07.2012 г. № 05-2680 «О направлении методических рекомендаций о проведении Федерального Государственного контроля качества образования в образовательных учреждениях»;
- Уставом МБОУ Школы № 43 г.о. Самара;
- Основной образовательной программой начального общего образования МБОУ Школы №43 г.о. Самара;
- Основной образовательной программой основного общего образования МБОУ Школы №43 г.о. Самара;

1.2. Данное Положение определяет структуру, порядок разработки и утверждения рабочей программы учебного предмета, курса (далее - рабочая программа).

1.3. Рабочая программа - это локальный нормативный документ, определяющий объем, порядок, содержание изучения учебного предмета, курсов, требования к результатам освоения основной образовательной программы общего образования обучающимися (выпускниками) в соответствии с федеральными государственными образовательными Стандартами в условиях конкретной организации, осуществляющей образовательную деятельность.

1.4. Рабочая программа, как компонент основной образовательной программы Школы, является средством фиксации содержания образования, планируемых результатов.

1.5. К рабочим программам относятся: программы по учебным предметам, программы курсов по выбору.

1.6. Цель рабочей программы - реализация содержания ООП соответствующего уровня образования, образовательной программы по определенному предмету, курсу (модулю) в соответствии с установленным количеством часов учебного плана.

Задачи программы:

- определение содержания, объема, порядка изучения учебного предмета, курса (модуля) с учетом целей, задач и особенностей (специфики, традиций, уровня реализации программы и т.п.) образовательной деятельности образовательной организации и контингента обучающихся;
 - обеспечение преемственности содержания между годами обучения и уровнями образования, при имеющейся возможности – обеспечение «сквозной преемственности»;
 - отражение индивидуальности педагогической деятельности с учетом конкретных условий образовательной организации, образовательных потребностей и особенностей развития обучающихся.
- 1.7. Основными функциями рабочей программы являются:
- нормативная – рабочая программа должна быть в обязательном порядке выполнена в полном объеме;
 - целеполагания – определяющая ценности и цели, ради достижения которых она введена в образовательный процесс;
 - содержательная - фиксирующая состав элементов содержания, подлежащих усвоению обучающимися и/или ознакомлению, а также степень их трудности;
 - процессуальная – определяющая логическую последовательность усвоения элементов содержания, организационные формы, средства и условия обучения;
 - оценочная – выявляющая уровни достижения предметных и метапредметных результатов освоения ООП соответствующего уровня образования в условиях реализации ФГОС ОО.
- 1.8. Рабочая программа составляется на уровень.

- 1.9. Календарно-тематическое планирование к рабочей программе хранится один текущий учебный год.
- 1.10. Рабочая программа может быть единой на параллель для всех учителей данного предмета или индивидуальной.
- 1.11. Рабочая программа, составленная на параллель, должна содержать отдельно на каждый класс в параллели календарно-тематическое планирование.
- 1.12. Количество часов, отводимых на освоение рабочей программы, должно соответствовать учебному плану Школы на учебный год.
- 1.13. Рабочая программа составляется в двух экземплярах: один находится у учителя, второй сдаётся заместителю директора по УВР.

2. Структура рабочей программы

2.1. Структура рабочей программы на основе требований федерального государственного образовательного Стандарта (ФГОС) должна иметь следующие компоненты:

2.2. Рабочая программа по предметам обязательной части учебного плана, содержит следующие разделы:

- титульный лист;
- пояснительная записка;
- содержание учебного предмета, курса;
- тематическое планирование;
- календарно-тематическое планирование;
- планируемые результаты изучения учебного предмета, курса.

Данная структура рабочей программы может быть дополнена разделами, которые с точки зрения учителя-предметника в наибольшей степени раскрывают внутреннее содержание рабочей программы.

Титульный лист - считается первым листом. На титульном листе указываются: название Программы (предмет, курс); адресность (класс); учитель (Ф.И.О.); количество часов по плану в год, в неделю (**Приложение 1**)

Пояснительная записка – содержит ссылку на нормативно-правовые и учебно-методические документы, на основании которых разработана рабочая программа; описывает актуальность (педагогическую целесообразность) рабочей программы, цели и задачи рабочей программы. В пояснительной записке указывается режим занятий (общее число часов в год, число часов в неделю, периодичность занятий), УМК, обоснования изменений авторской программы (если есть).

Содержание учебного предмета - формируется в соответствии с соответствующим разделом Примерной программы по учебному предмету и из ООП НОО, ООП ООО.

Содержание рабочей программы по предметам обязательной части учебного плана на усмотрение ОО может:

- полностью соответствовать содержанию авторской программы курса;
- быть модифицировано через внесение изменений (не более 25%) в авторскую программу.

Основанием для разработки модифицированной рабочей программы могут быть:

- особенности изучения предмета в соответствии с особенностью образовательной организации;
- профилизация образовательного процесса;
- организация и ведение опытно-экспериментальной и инновационной деятельности.

Тематическое планирование – структурный элемент рабочей программы, который содержит перечень разделов, тем, последовательность их изучения с указанием количества часов на изучение каждого раздела и каждой темы и количества контрольных и практических работ.

Календарно-тематическое планирование - структурный элемент программы, содержащий наименование раздела, темы, планируемые сроки изучения (учебная неделя), общее количество часов. Календарно-тематическое планирование учебных предметов составляется в виде следующей таблицы с титульным листом. Учитель может дополнить данную таблицу разделами по своему усмотрению. **(Приложение 2)**

Планируемые результаты изучения учебного предмета — требования к программам по учебным предметам Стандарта предусматривают этот раздел как самостоятельный. В этот раздел включены в полном объеме планируемые результаты освоения обучающимися ООП по учебному предмету, которые помещены в ООП НОО, ООП ООО Школы). Планируемые предметные результаты изучения учебного предмета формулируются на конец каждого класса и оформляются в виде таблицы. **(Приложение 3)**

2.2.2. Рабочая программа курсов по выбору содержит обязательные разделы:

- титульный лист;
- пояснительную записку;
- календарно-тематическое планирование курса

Титульный лист — структурный элемент программы, представляющий сведения о названии программы, которое должно отражать ее содержание, место в образовательном процессе, адресность.

Пояснительная записка - формируются цели основного общего образования, которые решает эта программа, этот предмет, т.е цели и задачи программы, каков вклад учебного предмета в образование обучающихся.

Календарно-тематическое планирование - структурный элемент программы, содержащий наименование раздела, темы, планируемые сроки изучения, общее количество часов. Календарно-тематическое планирование курсов составляется в виде следующей таблицы. Учитель может дополнить данную таблицу разделами по своему усмотрению.

(Приложение 4)

2.3. Структура рабочей программы на основе федерального компонента государственных образовательных стандартов (ФКГОС) должна иметь следующие разделы:

- титульный лист;
- пояснительную записку;
- учебно-тематическое планирование курса

Титульный лист - структурный элемент программы, представляющий сведения о названии программы, которое должно отражать ее содержание, место в образовательном процессе, адресность.

Пояснительная записка - формируются цели основного общего образования, которые решает этот предмет, цели и задачи программы, каков вклад учебного предмета в общее образование обучающихся.

Учебно-тематическое планирование — структурный элемент программы, содержащий наименование раздела, темы, даты, общее количество часов, планируемые результаты.

Календарно-тематическое планирование курсов составляется в виде следующей таблицы. **(Приложение 5)**

2.4. Требования к оформлению:

- поля: 2 (нижнее, верхнее), 3 (левое), 1,5 (правое).
- рабочая программа печатается и размещается на книжной ориентации страниц(таблицы разрешается размещать в альбомной ориентации);
- 12 шр., Times New Roman (обычный нежирный, межстрочный интервал 1, выравнивание по ширине);
- заголовок: 12 шр., Times New Roman (жирным шрифтом, межстрочный интервал 1, выравнивание по центру);
- таблица с календарно-тематическим планированием печатается и размещается на альбомной ориентации страниц;
- в таблице: 10 шр., Times New Roman (обычный нежирный, межстрочный интервал 1, выравнивание по ширине)
- заголовок в таблице: 10 шр., Times New Roman (жирным шрифтом, межстрочный интервал 1, выравнивание по центру)

3. Порядок разработки, утверждения и внесения изменений и/или дополнений в рабочую программу

3.1. Порядок разработки рабочей программы в Школе учителем определяется самостоятельно (индивидуально и/или в группе). Рабочая программа им/ими разрабатывается согласно настоящего Положения.

3.2. Порядок утверждения рабочей программы в Школе предполагает следующие этапы:

- рабочая программа рассматривается и обсуждается на заседании методического объединения, согласовывается с заместителем директора по УВР и представляется на утверждение директору школы в срок до 1 сентября учебного года начала реализации данной программы. Календарно-тематическое планирование к рабочей программе утверждается ежегодно в срок до 1 сентября;
- в случае, если имеет(ют) место авторские рабочие программы, разработанные в Школе, то необходимо получить внешнюю рецензию перед процедурой их утверждения;
- если разработанная программа модифицирована в сторону увеличения количества часов или авторская программа, разработанная в Школе, предполагает срок реализации один учебный год, то получение внешней рецензии не требуется;
- рабочие программы, модифицированные в сторону увеличения количества часов, а также авторские программы, разработанные в Школе и предполагающие срок реализации один учебный год, рассматриваются на заседании школьного методического объединения учителей-предметников, рекомендуются (или не рекомендуются) для реализации в Школе, согласовываются с заместителем директора по учебно-воспитательной работе, курирующим данное структурное подразделение, и утверждаются в срок до 1 сентября учебного года начала реализации данной программы;
- директор школы вправе провести экспертизу рабочих программ непосредственно в школе или с привлечением внешних экспертов на соответствие требованиям ФГОС и ФКГОС;
- при несоответствии рабочей программы установленным требованиям, директор школы накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока.

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

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

3.5. Решение о внесении изменений в рабочие программы учебных предметов принимает директор школы по ходатайству руководителей методических объединений или заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

3.6. В течение учебного года в виду производственной необходимости (карантин, морозы, болезнь педагогов и т.д.) может быть произведена корректировка календарно-тематического планирования в следующей последовательности:

- заместитель директора по УВР информирует директора (служебной запиской) о необходимости корректировки календарно-тематического планирования;
- директор издаёт приказ о требовании изменить календарно-тематическое планирование для освоения стандарта по данному предмету в полном объёме;
- учитель вносит коррективы в своё календарно-тематическое планирование и указывает, каким образом и за счёт чего программа по предмету будет пройдена полностью;
- директор издаёт приказ об утверждении откорректированного календарно-тематического планирования;
- заместитель директора по УВР осуществляет контроль выполнения учебного плана в полном объёме.

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

3.8. Администрация Школы осуществляет контроль реализации рабочих программ в соответствии с планом внутришкольного контроля.

3.9. На основании п.3. ст.32 Закона "Об образовании в Российской Федерации" Школа несёт ответственность за реализацию в полном объеме образовательных программ в соответствии с учебным планом и календарным учебным графиком.

3.10. Рабочие программы, разработанные в соответствии с настоящим Положением, являются собственностью Школы.

4. Делопроизводство

4.1. Администрация Школы осуществляет систематический контроль выполнения рабочих программ, их практической части, соответствием записей в классном журнале содержанию рабочих программ по итогам учебного периода (триместра, года).

4.2. В случае невыполнения рабочей программы, по итогам проверки, учитель фиксирует необходимую информацию на листе корректировки.

4.3. Итоги проверки рабочих программ подводятся на административном совещании.

Приложение №1

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Школа № 43» городского округа Самара**

ПРОВЕРЕНО
Заместитель директора по УВР

У Т В Е Р Ж Д А Ю
Директор МБОУ Школы №43

(подпись)
«___» августа 201_г

(подпись)
Приказ №_____от «___» августа 201_г

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Класс

Предмет

Учитель (Фамилия, Имя, Отчество)

Количество часов по учебному плану

в год

в неделю

Рассмотрена на заседании МО (название методического объединения)
Протокол № 1 от «_____» августа 201_г.

Председатель МО _____
(Фамилия, Имя, Отчество) (Подпись)

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Школа № 43» городского округа Самара**

ПРОВЕРЕНО
Заместитель директора по УВР

У Т В Е Р Ж Д А Ю
Директор МБОУ Школы №43

(подпись)
«__» августа 201_г

(подпись)
Приказ №____ от «__» августа 201_г

**Календарно-тематическое планирование
по (наименование предмета(учебного курса))
на 20_-20_ учебный год**

Класс

Предмет

Учитель (Фамилия, Имя, Отчество)

Рассмотрена на заседании МО (название методического объединения)
Протокол № 1 от «_____» августа 201_г.

Председатель МО _____
(Фамилия, Имя, Отчество) (Подпись)

№ п/п	Планируемые сроки изучения	Тема урока	Кол-во часов

Приложение №3

Планируемые предметные результаты _____ класс	
Ученик научится	Ученик получит возможность научиться

Приложение №4

Календарно-тематическое планирование курсов по выбору

№ п/п	Планируемые сроки изучения	Тема урока	Кол-во часов

Приложение №5

Календарно-тематическое планирование по _____ в _____ классе (ФКГОС)

№ п/п	Тема урока	Количество часов	Планируемые сроки изучения

Информация

о корректировке тематического планирования рабочей программы

по _____

Учитель _____

На основании обращения Президента Российской Федерации В.В. Путина от 25.03.2020 в связи с ситуацией с коронавирусом и последующими решениями губернатора Самарской области Д.И. Азарова, правительства Самарской области в МБОУ Школе №43 г.о. Самара были приостановлены занятия с 30.03.2020 по 04.04.2020., внесены изменения в календарный учебный график.

Для реализации учебного плана в 2024-2025 учебном году была проведена корректировка учебного плана.

Класс	Тема учебного плана	Количество часов по плану	Способы коррекции	Итог