

Комитет по делам образования г. Челябинска
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №147 г. Челябинска»

ПРИНЯТО

На педагогическом совете
МАОУ «СОШ № 147 г. Челябинска»
от «27» августа 2021 г.
Протокол №1



УТВЕРЖДАЮ

Директор МАОУ
«СОШ № 147 г. Челябинска»
Т.В. Тураченкова
Приказ от «27» августа 2021 г. №

227/1

Положение о порядке разработки и утверждения рабочих программ учебных предметов, курсов (в соответствии с ФГОС НОО,ООО, СОО)

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о порядке разработки и утверждения рабочих программ учебных предметов, курсов (далее - Положение) регулирует оформление, структуру, порядок разработки, утверждения и хранения рабочих программ по учебным предметам и курсам учебного плана, плана внеурочной деятельности МАОУ «СОШ № 147 г. Челябинска» (далее Учреждение).

1.2. Положение разработано в соответствии с:

1.2.1. Нормативными правовыми актами и методическими документами федерального уровня:

- 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, утв. приказом Министерства просвещения №442 от 28.08.2020;

- Федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования, утв. приказом Минобрнауки России от 06.10.2009 № 373; (с изменениями, внесенными Приказами Минобрнауки России : от 26 ноября 2010 г. № 1241, от 22 сентября 2011 г. № 2357, от 18 декабря 2012 г. № 1060, от 29 декабря 2014 г. № 1643, от 18 мая 2015 г. № 507, от 31 декабря 2015 г. № 1576; приказом Министерства просвещения от 11.12.2020 №712)

- Федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования, утв. приказом Минобрнауки России от 17.12.2010 № 1897;(с изменениями, внесенными приказом Минобрнауки России от 29 декабря 2014 года № 1644, приказом Минобрнауки России от 31 декабря 2015 года № 1577, приказом Министерства просвещения от 11.12.2020 №712);

- Федеральным государственным образовательным стандартом среднего общего образования, утв. приказом Минобрнауки России от 17.05.2012 № 413;(с изменениями , внесенными приказом Минобрнауки России от 29 декабря 2014 года N 1645 , приказом Минобрнауки России от 31 декабря 2015 года N 1578, приказом Министерства просвещения от 11.12.2020 №712)

1.2.2. Правоустанавливающими документами и локальными нормативными актами МАОУ «СОШ № 147 г. Челябинска»:

- Уставом МАОУ «СОШ №147 г. Челябинска»;
- Положением о формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в ОО;
- Положением об индивидуальном учете результатов освоения обучающимися

образовательных программ в ОО и поощрений обучающихся в ОО;

- Положением о внутренней системе оценки качества образования в МАОУ «СОШ №147 г. Челябинска»;

- Положением о реализации основных образовательных программ с использованием электронного обучения и дистанционных технологий;

- Положением о формах обучения;

1.3. 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;
- примерные программы учебных предметов, курсов - программы, входящие в учебно-методические комплекты;
- оценочные средства - методы оценки и соответствующие им контрольно-измерительные материалы.

1.4. Рабочие программы учебных предметов, курсов, в том числе внеурочной деятельности должны обеспечивать достижение планируемых результатов освоения основной образовательной программы начального, основного, среднего общего образования.

Рабочие программы отдельных учебных предметов, курсов, в том числе внеурочной деятельности разрабатываются на основе требований к результатам освоения основной образовательной программы начального, основного, среднего общего образования с учетом программ, включенных в ее структуру.

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

2. Структура рабочей программы

2.1. Структура рабочей программы определяется настоящим Положением с учетом:

- требований ФГОС общего образования;

2.2. **Структура рабочей программы учебных предметов, курсов:**

1. планируемые результаты освоения учебного предмета, курса;
2. содержание учебного предмета, курса;
3. тематическое планирование с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы.

Оформление титульного листа: указываются полное наименование образовательной организации в соответствии с уставом; название учебного предмета, курса (предметная область); указания на принадлежность Рабочей программы учебного предмета, курса к уровню общего образования (классы, уровень образования) (Приложение 1)

2.2.1 Раздел «Планируемые результаты освоения учебного предмета, курса» конкретизирует соответствующий раздел Пояснительной записки ООП (по уровням общего образования), исходя из требований ФГОС общего образования, является содержательной и критериальной основой для разработки рабочих программ учебных предметов, а также для системы оценки качества освоения обучающимися основных образовательных программ в соответствии с требованиями Стандарта.

Все планируемые результаты освоения учебного предмета, курса подлежат оценке их достижения учащимися.

2.2.2. В разделе «Планируемые результаты освоения учебного предмета, курса» кратко фиксируется:

1) результаты изучения учебного предмета, курса:

личностные

метапредметные (включают освоенные обучающимися межпредметные понятия :работа по формированию и развитию основ читательской компетенции, навыки работы с информацией, учебно- исследовательская и проектная деятельность учащихся и универсальные учебные действия: регулятивные, познавательные, коммуникативные) (Приложение тематики проектов) предметные

2.2.3. Раздел "Содержание учебного предмета, курса" включает:

- краткую характеристику содержания предмета или курса по каждому тематическому разделу с учетом требований ФГОС общего образования;
- воспитывающий и развивающий потенциал учебного предмета, курса
- межпредметные связи учебного предмета, курса;

2.2.4. Раздел "Тематическое планирование"

Тематическое планирование по учебному предмету, учебному курсу разрабатывается для каждого класса отдельно.

Тематическое планирование представляется в виде таблицы на каждый учебный год обучения (класс) и содержит:

- перечень разделов /тем;
- количество часов на изучение каждого раздела/тем.

№п/п	Тема (раздел)	количество часов

2.3. Структура рабочей программы курсов внеурочной деятельности

В соответствии с ФГОС НОО. ФГОС ООО. ФГОС СОО рабочие программы курсов внеурочной деятельности должны содержать:

1. Результаты освоения курса внеурочной деятельности;
2. Содержание курса внеурочной деятельности с указанием форм организации и видов деятельности;
3. Тематическое планирование

Приложением к Рабочим программам начального общего, основного общего и среднего общего образования являются контрольно-измерительные (оценочные) материалы. Оценочные материалы представляются для измерения достижения обучающимися планируемых метапредметных и предметных результатов в рамках организации текущего контроля успеваемости. Оценочные материалы могут быть представлены в виде ссылок на соответствующий источник для ознакомления с содержанием и формами представления оценочных материалов.

2.4. Календарно-тематическое планирование не является структурным компонентом Рабочей программы, но с целью контроля за выполнением программы, выполнением практической части, педагог может разрабатывать календарно-тематическое планирование (КТП).

2.4.1. Календарно-тематическое планирование по каждому учебному предмету, курсу разрабатывается для каждого класса отдельно на каждый (предстоящий) учебный год.

2.4.2. Календарно-тематическое планирование может состоять из следующих блоков (блоки могут видоизменяться):

1. № п,п
2. Дата (план/факт)
3. Тема (раздел) (количество часов).
4. Тема урока/ Тема с учетом НРЭО
5. Характеристика видов деятельности обучающихся
6. Контрольно-оценочная деятельности
7. Примечание.

Педагог по своему усмотрению в КТП может добавлять дополнительные блоки.

Подписан: МАОУ «СОШ№147 г. Челябинска»
ОГРН 1027403895166
ИНН 7453045549

3. Порядок разработки рабочей программы

3.1. Рабочая программа разрабатывается как часть ООП (по уровням общего образования)

3.2. Рабочая программа разрабатывается педагогом, обеспечивающим преподавание учебного предмета, учебного курса, курса внеурочной деятельности в соответствии с учебным планом.

3.3. 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.

3.4. Рабочая программа разрабатывается на основе:

- программ учебных предметов, курсов включённых в примерные ООП общего образования;
- учебной и методической литературы (для рабочих программ внеурочной деятельности)

3.5. Педагогический работник вправе:

- варьировать содержание разделов, тем, обозначенных примерной программой;
- 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.

4. Утверждение Рабочей программы предполагает следующие процедуры:

- разработанная рабочая программа рассматривается на заседании соответствующих методических объединений учителей на предмет соответствия структуры и содержания программ установленным требованиям до 31 августа текущего года. Результаты рассмотрения рабочей программы фиксируются в протоколе методического объединения. При соответствии рабочей программы установленным требованиям на ее титульном листе указываются реквизиты протокола заседания МО, на котором данная программа рассматривалась.

- согласование с заместителями директора по УР. Рабочую программу представляют на согласование заместителю директора по учебной работе, курирующего данный предмет, курс, направление деятельности не позднее 31 августа текущего года.

- рабочая программа утверждается в составе Основной образовательной программы (по уровням общего образования) приказом директора школы не позднее 31 августа текущего года;

4.1. В случае необходимости корректировки рабочих программ руководитель Учреждения издает приказ о внесении изменений в основную образовательную программу в части корректировки содержания рабочих программ.

4.2. Корректировка рабочей программы может быть осуществлена посредством:

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

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

5. Оформление и хранение рабочей программы

5.1. Рабочая программа оформляется в электронном и печатном вариантах. Печатный вариант рабочей программы дублирует электронную версию за исключением аннотации. Печатный вариант рабочей программы хранится в сброшюрованном виде у учителя и администрации школы. Электронный аналог рабочей программы хранится в электронной базе данных Учреждения.

5.2. 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;

- срок, на который разработана рабочая программа.

- краткое содержание программы Краткие аннотации рабочих программ размещаются на сайте школы.

5.3. Рабочая программа должна быть оформлена следующим образом:

- текст набирается в редакторе Word for Windows шрифтом Times New Roman, кегль 12, межстрочный интервал одинарный, переносы в тексте не ставятся, выравнивание по ширине, абзац 1,25, поля с трех сторон по 2 см, справа - 1 см; центровка заголовков и абзацы в тексте

выполняются при помощи средств Word, листы формата А 4;

- таблицы выставляются непосредственно в текст;
- титульный лист считается первым, но не нумеруются, также как и листы приложений.

6. Контроль за реализацией рабочих программ

6.1. Заместитель директора осуществляет систематический контроль за:

- выполнением рабочих программ, их практической части, соответствия записей в электронном журнале пройденного на уроке материала рабочей программе.



Подписан: MAOU «СОШ№147 г. Челябинска»
ОГРН 1027403895166
ИНН 7453045549
Адрес: Свердловский проспект 84-а
Директор школы: Гураченкова
Людмила Васильевна
СНИЛС: 001-963-799-50
Основание: я подтверждаю этот документ
Местоположение: место подписания

Приложение 1

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 147 г. Челябинска»

**Рабочая программа
учебного предмета «География»**

(предметная область «Общественно-научные предметы»)
5-9 классы

(основное общее образование)

(Рабочая программа по географии является частью ООП ООО
МАОУ «СОШ № 147 г. Челябинска»)



Подписан: МАОУ «СОШ№147 г. Челябинска»
ОГРН 1027403895166
ИНН 7453045549
Адрес: Свердловский проспект 84-а
Директор школы: Гураченкова
Людмила Васильевна
СНИЛС: 001-963-799-50
Основание: я подтверждаю этот документ
Местоположение: место подписания

Челябинск, 20 __ г