

Принято
педагогическим советом
МБОУ СОШ №4
Протокол № 1
от «29» августа 2024 года

Утверждаю:
Директор МБОУ СОШ №4
Масленникова Н.А.
Приказ № 93
от «29» августа 2024 года



**Положение
о рабочих программах учебных предметов, учебных курсов (в том числе
внеурочной деятельности), учебных модулей в соответствии с требованиями
Федеральных основных образовательных программ
МБОУ СОШ №4 города Кызыла**

1. Общие положения

Данное положение разработано в соответствии с требованиями и с соблюдением норм:

- Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ (ред. от 08.08.2024) "Об образовании в Российской Федерации";
- Федерального закона от 24.09.2022 № 371-ФЗ "О внесении изменений в Федеральный закон "Об образовании в Российской Федерации" и статью 1 Федерального закона "Об обязательных требованиях в Российской Федерации";
- Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 30.09.2022 г. № 874 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения федеральных основных общеобразовательных программ» (зарегистрировано Минюстом России 02.11.2022 г., рег. № 70809);
- Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 22.03.2021 № 115 (ред. от 29.09.2023) «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» (зарегистрировано в Минюсте России 20.04.2021 № 63180);

Федеральных государственных образовательных стандартов начального общего образования и основного общего образования, утвержденными:

- Приказами Министерства просвещения Российской Федерации от 31.05.2021 № 286 (ред. от 22.01.2024) «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования» (зарегистрировано в Минюсте России 05.07.2021 № 64100) (далее – ФГОС НОО);
- Приказами Министерства просвещения Российской Федерации от 31.05.2021 № 287 (ред. от 22.01.2024) «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования» (зарегистрировано в Минюсте России 05.07.2021 № 641001) (далее – ФГОС ОО);
- Приказами Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.05.2012 № 413 (ред. от 27.12.2023) «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования» (зарегистрировано в Минюсте России от 07.06.2012 № 24480), Список изменяющих документов, в ред. Приказов Минобрнауки России от 29.12.2014 г. № 1645, от 31.12.2015 г. № 1578, от 29.06.2017 г. № 613, от 24.09.2020 г. № 519, от 11.12.2020 г. № 712, от 12.08.2022 г. № 732. (далее ФГОС СОО);

- Уставом МБОУ «СОШ № 4» регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ.

2. Цели и задачи программы

Цель рабочей программы– создание условий для планирования, организации и управления образовательным процессом по определенной учебной дисциплине (образовательной области). Задачи программы: дать представление о практической реализации ФГОС при изучении конкретного предмета (курса); конкретно определить содержание, объем, порядок изучения учебной дисциплины (курса) с учетом целей, задач и особенностей учебно-воспитательного процесса школы и контингента обучающихся.

Задачи программы:

- Обеспечить достижение планируемых результатов освоения основных образовательных программ общего образования.
- Дать представление о практической реализации компонентов государственного образовательного стандарта при изучении конкретного учебного предмета, курса.
- Определить содержание, объем, порядок изучения учебного предмета, курсов урочной и внеурочной деятельности с учетом целей, задач и особенностей учебно-воспитательного процесса образовательной организации и контингента обучающихся.

3.Функции рабочей программы

- Нормативная, то есть является документом, обязательным для выполнения в полном объеме.
- Целеполагания, то есть определяет цели, ради достижения которых она введена в ту или иную образовательную область.
- Нормирующая, т.е. определяет содержание образования, то есть фиксирует состав элементов содержания, подлежащих усвоению обучающимся.
- Процессуальная, то есть определяет логическую последовательность усвоения элементов содержания обучения.
- Оценочная, то есть выявляет уровни усвоения элементов содержания, объекты контроля.

4. Технология разработки рабочей программы

4.1.Разработка и утверждение рабочих программ по обязательным учебным предметам и курсам внеурочной деятельности относится к компетенции образовательной организации и реализуется ей самостоятельно.

4.2.Рабочая программа разрабатывается учителем (группой учителей, специалистов по данному предмету).

4.3.Рабочие программы составляются на уровень обучения (начальное общее образование, основное общее образование, среднее общее образование).

4.4.При составлении, согласовании и утверждении рабочей программы должно быть обеспечено ее соответствие федеральным государственным образовательным стандартам общего образования; примерным основным образовательным программам общего образования; основным образовательным программам общего образования школы; примерной программе дисциплины, утвержденной Министерством просвещения РФ (или авторской программе, прошедшей экспертизу и апробацию), а также федеральному перечню учебников.

4.5.Структура рабочей программы учебного предмета может быть единой для всех работающих в данной школе учителей или индивидуальной.

4.6.Рабочая программа учебного курса, предмета, дисциплины (модуля) является основой для создания учителем календарного планирования учебного предмета на каждый учебный год.

5. Структура рабочей программы

5.1. Структура Программы является формой представления учебного предмета, курса как целостной системы, отражающей внутреннюю логику организации учебно-методического материала, и включает в себя следующие элементы:

5.3. Структура рабочей программы по учебному предмету, учебному курсу:

Титульный лист.

- 1) Пояснительная записка (включающая цели и задачи изучения учебного предмета, общую характеристику учебного предмета, место предмета в учебном плане).
- 2) Содержание (включающая содержание учебных предметов, учебных курсов).
- 3) Планируемые результаты (личностные, метапредметные и предметные).
- 4) Тематическое планирование.
- 5) Поурочное планирование.
- 6) Учебно-методическое обеспечение.

5.3. Структура рабочей программы по курсу внеурочной деятельности:

Титульный лист.

- 1) Пояснительная записка (включающая цели и задачи изучения курса внеурочной деятельности).
- 2) Содержание курса внеурочной деятельности с указанием форм организации и видов деятельности.
- 3) Результаты освоения курса внеурочной деятельности (личностные, метапредметные и предметные).
- 4) Тематическое планирование с указанием часов, отводимых на освоение каждой темы.
- 5) Поурочное планирование.

6. Содержание и оформление рабочей программы

6.1. Титульный лист считается первым, но не нумеруется, как и листы приложения. На титульном листе указываются: название Программы (предмет, курс, направление внеурочной деятельности); адресность (класс, литер класса/классов в параллели (Приложение №1,2).

При оформлении рабочей программы приветствуется использование Конструктора рабочих программ (<https://edsoo.ru/>).

6.2. Пояснительная записка начинается с объяснения того, какие цели и задачи изучения учебного предмета, дается общая характеристика предмета, место предмета в учебном плане, курса - указывается точное название учебной программы по предмету, курсу.

6.3. Содержание учебного предмета представляет собой изучаемый материал, объединенный в блоки.

При создании программы **рабочей программы курсов внеурочной деятельности** содержание расписывается с учетом форм организации и видов деятельности (Приложение 3).

6.4. В разделе «Планируемые результаты» раскрываются результаты, формируемые предметом. Результаты систематизируются по трем видам результатов: личностным, метапредметным, предметным.

6.5. **Поурочное планирование для учебного предмета, элективных курсов** представляется в виде таблицы:

№ п/п	Тема урока	Количество часов			Электронные (цифровые) образовательные ресурсы
		Всего	Планируемая дата изучения	Фактическая дата изучения	

--	--	--	--	--	--

6.5. **Поурочное планирование для курсов внеурочной деятельности** представляется в виде таблицы:

№ п/п	Тема занятия	Количество часов		Дата изучения
		Аудиторные занятия	Внеаудиторные занятия	

6.7. Текст набирается шрифтом Times New Roman 12, одинарный межстрочный интервал, переносы в тексте не ставятся, выравнивание по ширине, абзац 1 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.

7. Утверждение рабочей программы

7.1. Рабочие программы рассматриваются и обсуждаются на заседании методического совета школы (результаты заносятся в протокол), согласуются с заместителем директора, курирующим учебную /воспитательную работу и представляются на утверждение директору школы в срок до 1 сентября текущего года.

7.2. Директор вправе провести экспертизу рабочих программ непосредственно или с привлечением внешних экспертов на соответствие требованиям ФГОС. При несоответствии рабочей программы установленным требованиям, директор накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока.

7.3. 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.

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

7.5. Решение о внесении изменений в рабочие программы учебных предметов принимает директор школы по ходатайству заместителя директора.

7.6. Рабочие программы учебных предметов, курсов урочной и внеурочной деятельности могут корректироваться перед началом нового учебного года. Основаниями для внесения изменений в рабочие программы учебных предметов могут быть следующие обстоятельства:

- изменение часов учебного плана, отводимых для изучения предмета;
- изменение федеральных государственных образовательных стандартов;
- переход на другую систему обучения в начальной, основной, старшей школе, преподавание
- предметов на углубленном или профильном уровне.

7.7. В течение учебного года в виду производственной необходимости (карантин, морозы, болезнь педагогов и т.д.) может быть произведена корректировка рабочей программы в следующей последовательности:

- заместитель директора информирует директора (служебной запиской) о необходимости корректировки рабочей программы;
- директор издаёт приказ о требовании изменить рабочую программу для освоения стандарта по данному предмету в полном объеме;

- учитель вносит коррективы в свою рабочую программу и указывает, каким образом и за счёт чего программа по предмету будет пройдена полностью;
- директор издаёт приказ об утверждении откорректированной программы;
- заместитель директора осуществляет контроль, за выполнением учебного плана в полном объёме.

7.8. Утвержденные рабочие программы предметов учебного плана являются составной частью основной образовательной программы общего образования и входят в обязательную нормативную локальную документацию образовательной организации.

7.9. Администрация школы осуществляет контроль реализации рабочих программ в соответствии с планом внутришкольной работы.

8. Порядок внесения изменений в рабочую программу

8.1. Корректировка учебных программ должна обеспечить прохождение учебной программы и выполнения ее практической части в полном объеме.

В случае необходимости корректировки рабочих программ директор школы издаёт приказ о внесении изменений в основную образовательную программу в части корректировки содержания рабочих программ.

8.2. Корректировка рабочих программ проводится согласно срокам и порядку, установленным в приказе директора школы о внесении изменений в образовательную программу школы.

Корректировка рабочей программы в виде приложения к первоначальному варианту программы «Лист корректировки рабочей программы (календарно-тематического планирования рабочих программ)» утверждается директором школы.

Все изменения и дополнения, вносимые педагогом в рабочую программу в течение учебного года, должны быть согласованы с заместителем директора по учебно-воспитательной работе, курирующим данного педагога, предмет, курс, направление деятельности.

Изменения в рабочую программу вносятся в связи с необходимостью корректировки сроков её выполнения по следующим причинам:

- карантин;
- изменения в расписании;
- государственные праздничные дни;
- увеличение каникулярного времени;
- другие причины.

Корректировка рабочих программ может быть осуществлена посредством:

- объединения тем;
- слияния близких по содержанию тем уроков;
- уплотнения изучаемого материала;
- сокращения часов на проверочные работы;
- сокращения часов, рассчитанных на резерв;
- оптимизации домашних заданий;
- за счет исключения часов, предусмотренных для повторения и обобщения программного материала;

- предоставление учащимся права на изучение отдельных тем самостоятельно.

Не допускается уменьшения объёма часов за счёт полного исключения тематического раздела из программы.

Корректировка рабочих программ проводится один раз в четверть по итогам проводимого мониторинга выполнения учебных программ. В конце 4-й четверти проводится итоговый мониторинг выполнения учебных программ.

По итогам мониторинга учитель своевременно вносит информацию в раздел «Лист корректировки рабочей программы (календарно-тематического планирования рабочих программ)».

В листе корректировки указывают количество часов, отводимых на освоение каждой темы, с определением планируемых и фактических дат проведения учебных занятий, даты и темы пропущенных уроков, причины пропущенных уроков, способы осуществления корректировки.

9. Делопроизводство

9.1. Рабочая программа составляется в бумажном виде и хранится в кабинете заместителя директора, в электронном виде размещается на сайте школы, также на платформе «Дневник.ру».

9.2. Администрация школы, руководители методических объединений осуществляют систематический контроль, за выполнением рабочих программ, их практической части, соответствием записей в электронном журнале содержанию рабочих программ по итогам каждого учебного периода (четверти, года).

Итоги проверки рабочих программ подводятся на административном совещании.

Руководители ШМО 2024-2025

1. Намдак А.Ш.

(русский язык, литература, английский язык, тувинский язык)

2. Салчак Ш.В.

(биология, история, обществознание, право, химия, география, история Тувы, география Тувы.

3. Оюн А.Ю.

(ОБЖ, технология, ФК, музыка, психологи, логопеды,

4. Иргит Э.Ш.

(математика, физика, информатика)

5. Бопан-оол Ч.А.

(начальные классы 1-2 классы)

6. Куулар А.М.

(начальные классы 3-4 классы)

Приложение 1

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**Министерство образования Республики Тыва
Департамент по образованию Мэрии г. Кызыла
МБОУ СОШ № 4 г. Кызыла**

РАССМОТРЕНО

Руководитель ШМО

Протокол № 1
от «29» августа 2024 г.

(ФИО)

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по
НМР

Олчанмай Ю.М.
от «29» августа 2024 г.

УТВЕРЖДЕНО

Директор МБОУ СОШ № 4
г. Кызыла

Масленникова Н.А.
Приказ № 93
от «29» августа 2024 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

(ID _____)

учебного предмета «Русский язык. Базовый уровень»

для обучающихся 5-9 классов

учитель: ФИО полностью

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Министерство образования Республики Тыва

Департамент по образованию Мэрии г. Кызыла

МБОУ СОШ №4 г. Кызыла

РАССМОТРЕНО

Руководитель ШМО

Протокол № 1
от «29» августа 2024 г.

(ФИО)

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по
НМР

Олчанмай Ю.М.
от «29» августа 2024 г.

УТВЕРЖДЕНО

Директор МБОУ СОШ № 4
г. Кызыла

Масленникова Н.А.
Приказ № 93
от «29» августа 2024 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

курса внеурочной деятельности

Название _____

Направление _____

Класс ____

Содержание курса внеурочной деятельности

№	Тема урока	Кол-во часов	Формы работы с обучающимися

