

Департамент образования Мэрии г. Грозного Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №12» г. Грозного (МБОУ «СОШ №12» г. Грозного)	УТВЕРЖДАЮ Директор  Р.Х.Ахьядова Пр.№ 2 от «31» 08. 2022г. 
--	--

ПОЛОЖЕНИЕ 2.19 /1-06

**о рабочих программах учебных предметов, элективных курсов, модулей, в том числе курсов внеурочной деятельности и календарно-тематическом планировании в классах, реализующих ФГОС ООО и СОО
МБОУ «СОШ № 12» г. Грозного**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок разработки, согласования, утверждения и внесения изменений в рабочие программы учебных предметов, учебных курсов (в том числе внеурочной деятельности), учебных модулей МБОУ «СОШ №12» г. Грозного (далее – школа).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии со следующим перечнем нормативных документов:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 года № 273-ФЗ;

- Федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования, утв. приказом Минобрнауки России от 17.12.2010 № 1897 (п. 18.2.2);

- Федеральным государственным образовательным стандартом среднего (полного) общего образования, утв. приказом Минобрнауки России от 17.05.2012 № 413 (п. 18.2.2);

- Положением школы о разработке, принятии, утверждении и внесении изменений в основные образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования школы.

1.3. Рабочая программа учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебных модулей является составной частью основной образовательной программы школы (далее – ООП) и направлена на достижение планируемых предметных результатов при освоении ООП согласно требованиям ФГОС общего образования соответствующего уровня.

2. Структура рабочей программы

2.1. Структура рабочей программы определяется настоящим Положением с учетом требований ФГОС СОО и ФГОС ООО, локальных нормативных актов школы.

2.2. Рабочие программы учебных предметов, учебных курсов (в том числе внеурочной деятельности), учебных модулей с учетом требований ФГОС и настоящего Порядка оформляются согласно следующей структуре:

Титульный лист (приложение 1);

Пояснительная записка;

- **содержание учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности);**
- **планируемые результаты освоения учебного предмета, учебного курса;**
- **тематическое планирование с указанием количества академических часов, отводимых на освоение каждой темы учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности) (приложение 2);**

Календарно-тематическое планирование является рабочим инструментом учителя и составляется на каждый учебный год, хранится как приложение к рабочей программе.

2.3. Рабочие программы учебных курсов внеурочной деятельности также должны содержать указание на форму проведения занятий.

2.4. Планируемые результаты рабочей программы учебных предметов, учебных курсов (в том числе внеурочной деятельности), учебных модулей конкретизируются по каждому учебному предмету, учебному курсу (в том числе внеурочной деятельности), учебному модулю с учетом требований ФГОС и запросов участников образовательных отношений.

Раздел «Планируемые результаты освоения учебного предмета/учебного курса (в том числе внеурочной деятельности) учебного модуля» конкретизирует соответствующий раздел Пояснительной записки ООП соответствующего

уровня общего образования исходя из требований ФГОС ООО и ФГОС СОО. Все планируемые результаты освоения учебного предмета, курса подлежат оценке их достижения обучающихся.

В разделе кратко фиксируются:

- требования к личностным, метапредметным и предметным результатам;
- виды деятельности учащихся, направленные на достижение результата;
- организация проектной и учебно-исследовательской деятельности учащихся (возможно приложение тематики проектов);
- система оценки достижения планируемых результатов (возможно приложение оценочных материалов).

В разделе кратко фиксируются:

- требования к личностным, метапредметным и предметным результатам;
- виды деятельности обучающихся, направленные на достижение результата;
- организация проектной и исследовательской деятельности обучающихся;
- система оценки достижения планируемых результатов.

2.5 Содержание учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля:

- должно объективно соотносится с планируемыми результатами по каждому учебному предмету, учебному курсу (в том числе внеурочной деятельности), учебному модулю с учетом требований ФГОС и запросов участников образовательных отношений.
- быть направлено на достижение планируемых результатов.

2.5. Раздел, посвященный содержанию учебного предмета, курса, модуля включает:

- краткую характеристику содержания предмета, модуля или курса по каждому тематическому разделу с учетом требований ФГОС НОО и ФГОС ООО;

- метапредметные связи учебного предмета, модуля, курса;
- ключевые темы в их взаимосвязи, преемственность по годам изучения (если актуально).

2.6. Раздел «Пояснительная записка» включает:

- перечень нормативных правовых актов, регламентирующих разработку рабочей программы учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля;
- место учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля в учебном плане школы;
- УМК учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля для педагога;
- УМК учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля для обучающихся

2.7. Раздел, посвященный тематическому планированию, оформляется в виде таблицы, состоящей из следующих граф:

- перечень тем, планируемых для освоения учащимися;
- количество академических часов, отводимых на освоение каждой темы;

2.8. Раздел «Календарно-тематическое планирование» оформляется в виде таблицы:

- номер занятия по порядку;
- тема занятия;
- количество часов;
- дата проведения урока по плану;
- дата проведения урока фактически;

2.9. Рабочие программы формируются с учетом рабочей программы воспитания. Чтобы это отразить автор рабочей программы вправе выбрать один или несколько предложенных вариантов:

- указать формы учета рабочей программы воспитания в пояснительной записке к рабочей программе;

- оформить приложение к рабочей программе «Форма учета рабочей программы воспитания».
- указать информацию об учете рабочей программы воспитания в первом разделе рабочей программы предмета, курса или модуля;
- отразить воспитательный компонент содержания рабочей программы в отдельной колонке таблицы тематического планирования

3. Порядок разработки и утверждения рабочей программы

3.1. Рабочая программа разрабатывается педагогическим работником в соответствии с его компетенцией, или педагогическим работником, на которого возложена разработка программы по приказу директора на уровень общего образования в соответствии с уровнем его профессионального мастерства и авторским видением на основании:

- Приказа директора о разработке ООП;
- Приказа директора о внесении изменений в ООП школы.

Допускается разработка рабочей программы учебных предметов, учебных курсов (в том числе внеурочной деятельности), учебных модулей коллективом одного предмета или методического объединения (при наличии).

Учитель-составитель рабочей программы учебных предметов, учебных курсов (в том числе внеурочной деятельности), учебных модулей несет персональную ответственность за ее содержательную часть.

3.2 Рабочей программы учебных предметов, учебных курсов (в том числе внеурочной деятельности), учебных модулей разрабатываются в составе ООП, и оформляются как ее приложение.

3.3 Рабочая программа учебных предметов, учебных курсов (в том числе внеурочной деятельности), учебных модулей разрабатывается на тот период реализации ООП, который равен сроку освоения предмета учебного плана или курса внеурочной деятельности.

3.4. Рабочая программа может быть разработана на основе:

- примерной программы, входящей в учебно-методический комплект;
- авторской программы;
- учебной и методической литературы;

3.4. Педагогический работник обязан представить рабочую программу на заседании методического объединения, соответствующим протоколом которого фиксируется факт одобрения/неодобрения рабочей программы.

3.5. Рабочая программа утверждается в составе содержательного раздела ООП соответствующего уровня общего образования приказом директора школы.

3.5 Проекты рабочих программ учебных предметов, учебных курсов (в том числе внеурочной деятельности), учебных модулей рассмотренные методическими объединениями согласуются с заместителем директора по научно-методической работе на предмет соответствия требованиям ФГОС.

4. Оформление и хранение рабочей программы и календарно-тематического планирования

4.1 Требования к оформлению:

- электронный документ в формате Microsoft Word (одним файлом); – листы формата А4;
- ориентация страницы – произвольная;
- поля – обычные;
- титульный лист считается первым, но не нумеруется;
- страницы рабочей программы должны быть пронумерованы. Нумерация страниц – сверху в центре, кеглем - 12;
- шрифт – Times New Roman;
- кегль –12-14, в таблице -12-14;
- межстрочный интервал – одинарный;
- переносы не ставятся;
- абзац 1,25 см (кроме таблиц);
- выравнивание – заголовки по центру, основной текст по ширине;
- центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word;
- каждый структурный элемент рабочей программы начинается с новой страницы;
- таблицы вставляются непосредственно в текст и должны быть отделены от предыдущего и последующего текста одним интервалом.

4.2. Титульный лист считается первым, нумерация на нем не ставится.

4.3. Календарно-тематическое планирование представляется в виде таблицы.

4.4. Печатная версия рабочей программы дублирует электронную версию.

4.5. Печатная версия рабочей программы подлежит хранению в школе в течение всего периода ее реализации в месте, установленном директором школы.

4.6. Разработчик рабочей программы готовит в электронном виде аннотацию для сайта школы. В аннотации указываются:

- название рабочей программы;
- основание разработки рабочей программы;
- цели и задачи реализации рабочей программы;
- общее число часов, отведенных на изучение учебного предмета.

5. Порядок внесения изменений в рабочую программу и корректировки календарно-тематического планирования

5.1. В случае необходимости корректировки рабочих программ директор школы издает приказ о внесении изменений в ООП соответствующего уровня общего образования в части корректировки содержания рабочих программ.

5.2. Корректировка рабочих программ проводится в сроки и в порядке, установленными в приказе директора школы о внесении изменений в ООП соответствующего уровня общего образования.

СОГЛАСОВАНО

решением педагогического совета

протокол № 1 от «30» 08. 2022 г.

Приложение 1

Приложение 1 к ООП ООО

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №12» г. Грозного**

РАССМОТРЕНО
на заседании МО
учителей _____
Протокол от 30.08.2022г № 1

СОГЛАСОВАНО
Заместитель по КО
_____/Бахаева А.Х./
30.08.2022г.

Рабочая программа
по _____
для _____ *классов*

Срок реализации: _____

Составитель: _____

г.Грозный

Приложение 2

Тематическое планирование по (указать
предмет, направление внеурочной деятельности)
в _____ классе

№ п/п	Наименование разделов и тем программы	Количество часов
1.		
2.		
3.		