**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 39**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**347933, Ростовская обл., г. Таганрог, ул. Галицкого, д.49-б, тел. 8 (918) 592-75-66, sch39@tagobr.ru**

ПРИНЯТО УТВЕРЖДЕНО

решением педагогического совета приказом директора

МАОУ СОШ № 39 МАОУ СОШ № 39

Протокол заседания № 177 от 01.09.2023г.

№ \_1\_ от 01.09.2023г.

**Положение**

 **о структуре, порядке рассмотрения и утверждения рабочей программы учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), курсов внеурочной деятельности**

1. **Общие положения**
	1. Настоящее Положение о структуре, порядке рассмотрения и утверждения рабочей программы учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), курсов внеурочной деятельности (далее – Положение) регулирует оформление, структуру, порядок разработки, утверждения и хранения рабочих программ по дисциплинам и курсам учебного плана и плана внеурочной деятельности.
	2. Положение разработано в соответствии:
	3. С нормативными правовыми актами и методическими документами федерального уровня:
		* + Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 17.02.2023) «Об образовании в Российской Федерации» (с изм. и доп., вступ. в силу с 28.02.2023);
			+ Порядок разработки и утверждения федеральных основных общеобразовательных программ, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 30 сентября 2022 г. № 874;
			+ Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего образования, утв. Приказом Минобрнауки России от 22.03.2021 № 115;
			+ ФГОС начального общего образования, утв. приказом Министерством просвещения Российской Федерации от 31.05.2021 № 286;
			+ ФГОС основного общего образования, утв. приказом Министерством просвещения Российской Федерации от 31.05.2021 № 287;
			+ ФГОС среднего общего образования, утв. приказом Министерством просвещения Российской Федерации от 12.08.2022 № 732;
			+ Федеральная образовательная программа начального общего образования, утв. приказом Министерством просвещения Российской Федерации от 18.05.2023 № 372;
			+ Федеральная образовательная программа основного общего образования, утв. приказом Министерством просвещения Российской Федерации от 18.05.2023 № 370;
			+ Федеральная образовательная программа среднего общего образования, утв. приказом Министерством просвещения Российской Федерации от 18.05.2023 № 371.
	4. Правоустанавливающими документами и локальными нормативными актами общеобразовательной организации (далее – ОО):
* Уставом МАОУ СОШ№39;
* Положением о формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся МАОУ СОШ№39;
* Положением о внутренней системе оценки качества образования;
* Положением о формах обучения.
1. К рабочим программам, которые в совокупности определяют содержание деятельности ОО в рамках реализации образовательной программы, относятся:
* программы по учебным предметам;
* программы внеурочной деятельности;
* программы элективных учебных курсов, курсов по выбору.
1. Рабочая программа, как компонент основной образовательной программы образовательного учреждения, является средством фиксации содержания образования, планируемых результатов, системы оценки на уровне учебных предметов, предусмотренных учебным планом ОО.
2. Цель рабочей программы — создание условий для планирования, организации и управления образовательным процессом по определенному учебному предмету (предметной области). Рабочие программы отдельных учебных предметов, учебных курсов должны обеспечить достижение планируемых результатов освоения основной образовательной программы ОО.
3. Задачи рабочей программы:
* сформировать представление о практической реализации федерального государственного образовательного стандарта при изучении конкретного предмета;
* определить содержание, объем, порядок изучения учебных предметов с учетом целей, задач и особенностей образовательного процесса образовательного учреждения и контингента обучающихся.
1. Обязанности педагогического работника в части разработки, коррекции рабочих программ и мера ответственности за выполнение рабочей программы в полном объеме определяются должностной инструкцией педагогического работника, а также ФЗ «Об образовании в РФ» ст.48, п.1, п.4.

# Цели и задачи программы

1. Цель рабочей программы – создание условий для планирования, организации и управления образовательным процессом по определенной учебной дисциплине (образовательной области).
2. 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.

# 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.

# Технология разработки рабочей программы

1. Разработка и утверждение рабочих программ по обязательным учебным предметам и курсам внеурочной деятельности относится к компетенции образовательной организации и реализуется ей самостоятельно.
2. Рабочая программа разрабатывается учителем (группой учителей, специалистов по данному предмету).
3. Рабочие программы составляются на уровень обучения (начальное общее образование, основное общее образование и т.д.).
4. При составлении, согласовании и утверждении рабочей программы должно быть обеспечено ее соответствие федеральным государственным образовательным стандартам начального, основного, среднего общего образования; федеральным образовательным программам начального, основного, среднего общего образования; основным образовательным программам общего образования школы; примерной программе дисциплины, утвержденной Министерством просвещения РФ (или авторской программе, прошедшей экспертизу и апробацию); федеральному перечню учебников.
5. Структура рабочей программы учебного предмета может быть единой для всех работающих в данной школе учителей или индивидуальной.
6. Рабочая программа учебного курса, предмета, дисциплины (модуля) является основой для создания учителем поурочного планирования учебного предмета на каждый учебный год.
7. Если в примерной или авторской программе не указано распределение часов по разделам и темам, а указано только общее количество часов, учитель в рабочей программе распределяет часы по разделам и темам самостоятельно, ориентируясь на используемые учебно-методические комплексы и индивидуальные особенности обучающихся.

# Структура рабочей программы

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

1. **Пояснительная записка**, включающая цели изучения учебного предмета, учебных курсов (в том числе внеурочной деятельности), учебных модулей, общую характеристику учебного предмета, учебных курсов (в том числе внеурочной деятельности), учебных модулей место предмета в учебном плане.
2. **Содержание** учебных предметов, учебных курсов (в том числе внеурочной деятельности), учебных модулей по годам обучения.
3. **Планируемые результаты** освоения рабочей программы: личностные; метапредметные; предметные (по годам обучения).
4. **Тематическое планирование** (по годам обучения).
5. **Учебно-методическое обеспечение.**
6. **Лист корректировки.**

#  Содержание и оформление рабочей программы

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 или уровень обучения), город и год (приложение 1).

При оформлении рабочей программы возможно использование Конструктора рабочих программ (<https://edsoo.ru/>), особенно тех предметов, которые являются обязательными для использования в ФООП.

1. Пояснительная записка начинается с объяснения того, какие цели изучения учебного предмета, дается общая характеристика предмета, место предмета в учебном плане, курса - указывается точное название учебной программы по предмету, курсу.
2. Содержание учебного предмета представляет собой изучаемый материал, объединенный в блоки по годам обучения. При создании программы рабочей программы курсов внеурочной деятельности содержание расписывается с учетом форм организации и видов деятельности в виде таблицы.
3. В разделе «Планируемые результаты освоения учебного предмета, курса» раскрываются результаты, формируемые предметом. Результаты систематизируются по трем видам результатов: личностным, метапредметным, предметным.
4. Тематическое планирование представляется в виде таблицы.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование разделов и тем программы** | **Количество часов** | **Электронные (цифровые) образовательные ресурсы** |
| **Всего** | **Контрольные работы** | **Практические работы** |
|  |  |  |  |  |  |

При использовании Конструктора рабочих программ возможно представление в другом виде (зависит от структуры конструктора).

1. **Учебно-методическое обеспечение образовательного процесса:**
* **обязательные учебные материалы для ученика;**
* **методические материалы для учителя;**
* **цифровые образовательные ресурсы и ресурсы сети.**
1. Лист корректировки (приложение 2).
2. Поурочное планирование не входит в рабочую программу и является отдельным рабочим документом учителя, составляется на основании рабочей программы.
3. Текст набирается шрифтом Times New Roman, 12-14, одинарный межстрочный интервал, переносы в тексте не ставятся, выравнивание по ширине, абзац 1 см, поля обычные; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А4. Таблицы вставляются непосредственно в текст.

# Утверждение рабочей программы

* 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.
	2. 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.
	1. В течение учебного года в виду производственной необходимости (карантин, морозы, болезнь педагогов и т.д.) может быть произведена корректировка рабочей программы в следующей последовательности:
		+ директор издает 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 счет чего программа по предмету будет пройдена полностью;
		+ директор издает приказ об утверждении откорректированной программы;
		+ заместитель директора осуществляет контроль за выполнением учебного плана полном объеме.
	2. Утвержденные рабочие программы предметов учебного плана являются составной частью основной образовательной программы НОО, ООО, СОО 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. Администрация школы осуществляет контроль реализации рабочих программ в соответствии с планом внутришкольной работы.

# Делопроизводство

* 1. Рабочая программа составляется в бумажном и электронном виде и хранится в кабинете заместителя директора по УВР, в электронном виде размещается на сайте школы.
	2. Поурочное планирование составляется в бумажном виде и хранится у учителя.
	3. При использовании Конструктора рабочих программ используется формат Конструктора.
	4. Администрация школы, руководители методических объединений осуществляют систематический контроль за выполнением рабочих программ, их практической части, соответствием записей в классном журнале содержанию рабочих программ по итогам каждого учебного периода (четверти, года). Итоги проверки рабочих программ подводятся на административном совещании.

Приложение 1

# МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение**

# средняя общеобразовательная школа №39

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| РАССМОТРЕНОна методическом советеПротокол №\_\_\_\_от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_202\_\_ г. |  | УТВЕРЖДЕНОПриказом директора МАОУ СОШ№39№\_\_\_\_от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_202\_\_ г. |

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

(ID 216969)

# учебного предмета «Русский язык. Базовый уровень»

для обучающихся 5-9 классов

# г. Таганрог 2023

Приложение 2

Лист

корректировки рабочей программы учителя

по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (предмет) (класс)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № урока | Название темы | Ко-во часов по плану | Причина корректировки | Кол-во часов по факту |
|  |  |  |  |  |