

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №2
ИМЕНИ СВИДЕРСКОГО АЛЕКСАНДРА ГРИГОРЬЕВИЧА»
ГОРОДА БАХЧИСАРАЙ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

298405, г. Бахчисарай, ул. Карла Маркса, 9, тел. (06554) 4-77-46, 4-77-82
E-mail:school_bachisaray-rayon10@crimeaedu.ru

СОГЛАСОВАНО

на заседании

педагогического совета

МБОУ «СОШ №2 им. Свидерского А.Г.»,

протокол от 30.08.2023 г. №13

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «СОШ №2

им. Свидерского А.Г.»

_____ Т.П. Линик

Приказ от 30.08.2023 г. №437

ПОЛОЖЕНИЕ

по разработке рабочих программ учебных предметов, курсов по выбору

1. Общие положения

1.1. Данное Положение определяет структуру, порядок разработки и утверждения рабочей программы учебного предмета, курса по выбору (далее – рабочая программа).

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

1.3. Задачи программы:

- дать представление о практической реализации компонентов государственного образовательного стандарта при изучении конкретного учебного предмета (курса, дисциплины, модуля);
- определить содержание, объем, порядок изучения учебного предмета (курса, дисциплины, модуля) с учетом целей, задач и особенностей образовательного процесса общеобразовательного учреждения и контингента обучающихся.

1.4. Функции рабочей программы:

- нормативная, то есть является документом, обязательным для выполнения в полном объеме;
- целеполагающая, то есть определяет ценности и цели, ради достижения которых она введена в ту или иную образовательную область;
- определяющая содержание образования, то есть фиксирует состав элементов содержания, подлежащих освоению обучающимися (требования к минимуму содержания), а также степень их трудности;
- процессуальная, то есть определяет логическую последовательность освоения элементов содержания, организационные формы и методы, средства и условия обучения;
- оценочная, то есть выявляет уровни освоения элементов содержания, объекты контроля и критерии оценки планируемых результатов освоения материала обучающимися.

1.5. Разработка и утверждение рабочих программ относится к компетенции образовательного учреждения и реализуется им самостоятельно.

1.6. Рабочая программа входит в состав содержательного раздела основной образовательной программы.

1.7. Во избежание разночтений на уровне общеобразовательного учреждения рекомендуется разработать единые подходы к написанию и оформлению рабочих программ, закрепив их локальным нормативным актом – Положением о рабочей программе.

1.8. При составлении, согласовании и утверждении рабочей программы должно быть обеспечено ее соответствие следующим документам:

- федеральному государственному образовательному стандарту начального, основного и среднего общего образования (ФГОС);
- федеральным основным образовательным программам соответствующего уровня образования;
- федеральному перечню учебников, утвержденных, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе в образовательных учреждениях, реализующих программы общего образования;
- учебному плану общеобразовательного учреждения;
- требованиям к оснащению образовательного процесса в соответствии с основной образовательной программой общеобразовательного учреждения.

1.9. Рабочая программа составляется учителем-предметником по определенному учебному предмету. Допускается разработка рабочей программы группой педагогов, работающих на одной параллели классов.

1.10. Целесообразно составление рабочей программы для каждой параллели (класса) на один учебный год, но не исключается разработка и на уровень образования.

1.11. Рабочая программа учебного предмета, дисциплины, курса (модуля) является основой для создания учителем календарно-тематического планирования учебного курса на каждый учебный год.

1.12. Утверждение программы предполагает следующие процедуры:

- обсуждение программы на заседании предметного методического объединения до 20 августа;
- получение согласования у заместителя директора, курирующего данного педагога, предмет, курс, направление деятельности и пр. до 25 августа;
- программа вводится в действие приказом руководителя образовательной организации не позднее 01 сентября.

1.13. Допускается проведение экспертизы программы с привлечением внешних экспертов.

1.14. В случае несоответствия программы установленным требованиям заместитель директора, курирующий предметное направление, направляет программу на доработку с указанием конкретного срока исполнения.

1.15. Все изменения, дополнения, которые педагоги вносят в программу в течение учебного года, должны быть согласованы с заместителем директора, курирующим данного педагога, предмет, курс, направление деятельности и пр.

1.16. Опираясь на федеральную программу дисциплины, утвержденную Министерством просвещения Российской Федерации (или авторскую программу, прошедшую экспертизу и апробацию) составитель рабочей программы может:

- раскрывать содержание разделов, тем, обозначенных в ФГОС;
- расширять, углублять, изменять, формировать содержание обучения, не допуская исключения программного материала;
- устанавливать последовательность изучения учебного материала;
- распределять время, отведенное на изучение курса, между разделами и темами, уроками по их дидактической значимости, а также исходя из материально-технических ресурсов школы;
- конкретизировать требования к результатам освоения основной образовательной программы обучающимися;
- включать материал регионального компонента по предмету;
- выбирать, исходя из стоящих перед предметом задач, методики и технологии обучения и контроля уровня подготовленности обучающихся;

- заменять лабораторные работы, практические и экспериментальные работы другими сходными по содержанию, в соответствии с поставленными целями;
- распределять резервное время.

1.17. Федеральные рабочие программы учебных предметов размещены на портале «Единое содержание общего образования» в разделе «Рабочие программы» по ссылке: <https://edsoo.ru/rabochie-programmy/>

При разработке рабочих программ рекомендуется использовать возможности «Конструктора рабочих программ», размещенного на портале «Единое содержание общего образования» по адресу <https://edsoo.ru/konstruktor-rabochih-programm/>

1.18. Учителя обязаны сдавать в учебную часть копию рабочей программы на электронном (или бумажном) носителе с проставленными датами до конца учебного полугодия (года), с целью использования их учителями – предметниками на момент замещения уроков.

2. Структура рабочей программы (обязательные разделы)

2.1. Структура рабочей программы включает следующие компоненты:

- 1) Титульный лист.
- 2) Пояснительная записка.
- 3) Содержание учебного предмета, курса.
- 4) Планируемые результаты освоения конкретного учебного предмета, курса.
- 5) Тематическое планирование.
- 6) Календарно-тематическое планирование с определением основных видов учебной деятельности обучающихся.

Все структурные элементы рабочей программы должны быть четко выделены и соответствовать определенным требованиям к ним.

3. Требования к структурным элементам рабочей программы

3.1. Титульный лист (приложение 1- для 1-9 классов; приложение 2 – для 10-11 классов);

3.2. Пояснительная записка

- адресность программы: тип (общеобразовательная, адаптированная, специальная и др.) учебного учреждения и определение класса обучающихся;
- нормативные правовые документы, на основе которых разработана рабочая программа;
- цели и задачи учебного предмета, дисциплин (модуля), курса, решаемые при реализации рабочей программы;
- электронные образовательные ресурсы, рекомендованные (допущенные) Министерством просвещения РФ.

3.3. Содержание учебного предмета, курса

- перечень и название разделов и тем курса;
 - содержание учебной темы:
- основные изучаемые вопросы;
 - практические и лабораторные работы, творческие и практические задания, экскурсии и другие формы занятий, используемые при обучении;

3.4. Планируемые результаты освоения конкретного учебного предмета, курса.

3.5. Тематическое планирование (приложение 3)

Учитель вправе включать в тематическое планирование другие дополнительные разделы в соответствии со спецификой учебного предмета.

3.6. Календарно-тематическое планирование с указанием основных видов учебной деятельности обучающихся (приложение 4)

4. Оформление рабочей программы

Требования к оформлению:

- 4.1. Поля: 2 (нижнее, верхнее), 3 (левое), 1,5(правое).
- 4.2. Шрифт -12-14, TimesNewRoman (обычный нежирный, межстрочный интервал 1);
- 4.3. Заголовок: 12-14 шрифт, TimesNewRoman (нежирный, допускается выделение жирным шрифтом, заглавными буквами, межстрочный интервал 1).
- 4.4. Оформление календарно-тематического планирования и тематического плана допускается как в книжной, так и в альбомной ориентации. Допускается уменьшение шрифта в таблицах (до 8 шрифт)
- 4.5. Страницы нумеруются посередине верхнего поля листа арабскими цифрами без указания слова «страница» и знаков препинания. Первая страница не нумеруется. Рабочая программа прошивается и скрепляется печатью образовательного учреждения и подписью руководителя общеобразовательного учреждения.

5. Порядок корректировки рабочих программ учебных предметов (курсов)

5.1. Корректировка может быть осуществлена:

- путём оценки содержания рабочих программ по учебному предмету для выявления повтора тем и резервного времени. В этом случае возможно сокращение учебного времени за счёт часов, рассчитанных на резерв для реализации авторских подходов к преподаванию учебной дисциплины;
- слияния близких по содержанию тем уроков;
- укрупнение дидактических единиц по предмету;
- использование блочно-модульной технологии подачи учебного материала;
- по возможности замена традиционной урочной системы обучения лекционно-семинарскими занятиями, усиливая долю самостоятельной работы обучающихся;
- уменьшение количества аудиторных часов на письменные опросы (сочинения, эссе) и др.;
- предоставление обучающимся права на изучение части учебного материала самостоятельно с последующим осуществлением контроля их работы в форме зачёта, написания сообщения, реферата, подготовки презентации и т.п.

5.2. В ходе реализации программы учитель осуществляет её корректировку, о чём своевременно вносит информацию в раздел «Лист корректировки рабочей программы» (приложение 5).

5.3. Корректировка рабочих программ проводится один раз в четверть по итогам проводимого мониторинга выполнения учебных программ («отставание» по предмету в 1-й четверти ликвидируется во 2-й четверти и т.д.). В 4-й четверти за месяц до окончания учебного года проводится итоговый мониторинг выполнения учебных программ.

5.4. Для обучающихся очно-заочной формы обучения, обучающихся на дому, в учебных планах которых предусмотрены часы для самостоятельного изучения учебного материала, необходимо дополнить рабочую программу листом тематического планирования самостоятельной работы обучающихся (Приложение 6).

6. Хранение рабочей программы

- 6.1. Первый экземпляр рабочей программы хранится в методическом кабинете школы.
- 6.2. Второй экземпляр находится у педагога. Рабочая программа хранится у педагога в бумажном (либо электронном) виде в течение 1 года.
- 6.3. Рабочие программы педагогов хранятся в бумажном (либо электронном) в методическом кабинете в межаккредитационный период.

Приложение 1
к Положению по
разработке
рабочих программ
учебных
предметов, курсов,
модулей
(пункт 3.1.)

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №2 имени Свидерского Александра
Григорьевича» города Бахчисарай Республики Крым**

РАССМОТРЕНО на заседании ШМО Руководитель ШМО Подпись _____ Л.Ш.Абдуллаева Протокол № _____ от «___» _____ 20__ г.	СОГЛАСОВАНО Заместитель директора по УВР Подпись _____ Ю.В. Станкова «___» _____ 20__ г.	УТВЕРЖДЕНО Директор Подпись _____ Т.П.Линик Приказ № _____ от «___» _____ 20__ г.
---	--	--

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА «РУССКИЙ ЯЗЫК»
9 КЛАСС
НА 20__ / 20__ УЧЕБНЫЙ ГОД**

КОЛИЧЕСТВО ЧАСОВ: в неделю _____; всего за год _____

УЧИТЕЛЬ (ФИО) _____

КАТЕГОРИЯ _____

СОСТАВЛЕНО НА ОСНОВЕ ПРОГРАММЫ

ИСПОЛЬЗУЕМЫЙ УЧЕБНИК (название, авторы, выходные данные)

Приложение 2
к Положению по
разработке
рабочих программ
учебных
предметов, курсов,
модулей
(пункт 3.1.)

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №2 имени Свидерского Александра
Григорьевича» города Бахчисарай Республики Крым**

РАССМОТРЕНО на заседании ШМО Руководитель ШМО Подпись _____ Л.Ш.Абдуллаева Протокол № _____ от «_____» _____ 20__ г.	СОГЛАСОВАНО Заместитель директора по УВР Подпись _____ Ю.В.Станкова «_____» _____ 20__ г.	УТВЕРЖДЕНО Директор Подпись _____ Т.П.Линик Приказ № _____ от «_____» _____ 20__ г.
---	---	--

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА «АНГЛИЙСКИЙ ЯЗЫК»
10 КЛАСС
НА 20__ / 20__ УЧЕБНЫЙ ГОД**

БАЗОВЫЙ (УГЛУБЛЁННЫЙ) УРОВЕНЬ _____

КОЛИЧЕСТВО ЧАСОВ: в неделю _____; всего за год _____

УЧИТЕЛЬ (ФИО) _____

КАТЕГОРИЯ _____

СОСТАВЛЕНО НА ОСНОВЕ ПРОГРАММЫ

ИСПОЛЬЗУЕМЫЙ УЧЕБНИК (название, авторы, выходные данные)

Приложение 3
к Положению по
разработке
рабочих программ
учебных
предметов, курсов,
модулей
(пункт 3.5.)

№ раздела и тем	Наименование разделов и тем	Учебные часы	Контрольные работы	Практическая часть
	Итого:			

Приложение 4
к Положению по
разработке
рабочих программ
учебных
предметов, курсов,
модулей
(пункт 3.6.)

№ урока	Коррекция № урока	Дата урока		Наименования разделов и тем уроков	Форма проведения обязательног о вида работы	Примечание
		план	факт			
1	2	3	4	5	6	7

Приложение 5
к Положению по
разработке
рабочих программ
учебных
предметов, курсов,
модулей
(пункт 5.2.)

Лист корректировки рабочей программы

№ п/п	Название раздела, темы	Тема урока	Дата проведения по плану	Причина корректировки	Корректирующее мероприятие	Дата проведения по факту
1						
2						

Приложение 6
к Положению по
разработке
рабочих программ
учебных
предметов, курсов,
модулей
(пункт 5.4.)

Тематическое планирование самостоятельной работы обучающихся

№ урока	Наименования разделов и тем уроков	Сроки реализации

