

«Утверждаю»
директор АНО СОШ «СОТРУЖЕСТВО»
Г.В. Деянова
Приказ от 28 февраля 2022г. №30/1



Положение о рабочей программе

1. Общие положения

1.1. В соответствии с п.3 ст. 28 Федерального закона « Об образовании в Российской Федерации» в компетенцию образовательной организации входит разработка и утверждение рабочих программ учебных курсов и дисциплин.

1.2. Рабочая программа - это документ, определяющий содержание, объем, порядок изучения какой-либо учебной дисциплины, в соответствии с которым учитель непосредственно осуществляет учебный процесс в конкретном классе по учебному предмету, элективным курсам и курсам внеурочной деятельности.

1.3. Рабочие программы определяют содержание деятельности школы в соответствии с образовательной программой, направленной на реализацию федерального государственного образовательного стандарта общего образования с учетом особенностей образовательной политики организации.

1.4. К рабочим программам по учебным предметам относятся:

1.4.1. Авторские программы к учебникам. Авторская программа - это документ, созданный на основе государственного образовательного стандарта и примерной программы и имеющий авторскую концепцию построения содержания учебного предмета, курса, дисциплины (модуля).

1.4.2. Программы, составленные учителем или коллективом учителей.

В этом случае для разработки рабочей программы учителя могут брать за основу: авторские программы и примерные программы по данному предмету; примерные программы и материалы авторского учебно-методического комплекта.

2. Структура рабочей программы

Структура рабочей программы является формой представления учебного курса, предмета, дисциплины (модуля) как целостной системы, отражающей внутреннюю логику организации учебно-методического материала, и включает в себя следующие разделы:

- планируемые предметные результаты освоения конкретного учебного предмета, курса;
- содержание учебного предмета, курса с указанием форм организации учебных занятий, основных видов учебной деятельности;
- календарно-тематическое планирование с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы.

Программы курсов внеурочной деятельности должны содержать:

- личностные и метапредметные результаты освоения курса внеурочной деятельности;
- содержание курса внеурочной деятельности с указанием форм организации учебных занятий, основных видов учебной деятельности;
- календарно-тематическое планирование.

3. Разработка рабочей программы

3.1. Разработка и утверждение рабочих программ относится к компетенции образовательной организации и реализуется ею самостоятельно.

3.2. Рабочая программа составляется учителем-предметником по определенному учебному предмету (курсу, дисциплине, модулю).

3.3. Учитель 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 учебного предмета (курса, дисциплины, модуля).

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

3.5. Составитель рабочей программы вправе:

- раскрывать содержание разделов, тем, обозначенных в ФГОС;
- конкретизировать и детализировать темы;
- 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 образовательной организации;
- выбирать, исходя из стоящих перед предметом задач, методики и технологии обучения и контроля уровня подготовленности обучающихся;
- распределять резервное время.

3.6. 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.

4. Требования к структурным элементам рабочей программы

4.1. Титульный лист рабочей программы должен содержать:

- полное наименование образовательной организации;
- название курса, для изучения которого написана программа;
- уровень программы (базовый, углубленное изучение предмета);
- указание параллели, класса, в котором изучается курс;
- фамилию, имя, отчество учителя - составителя рабочей программы;
- гриф утверждения программы;
- год составления программы .

4.2. Планируемые предметные результаты освоения учебного предмета проектируются с учетом и на основе государственных образовательных стандартов. Они формулируются по основным составляющим: «учащийся научится...», «учащийся получит возможность научиться...».

4.3. Раздел «Содержание учебного предмета» («Содержание курса внеурочной деятельности») содержит название раздела, его содержание, количество часов, необходимое для изучения темы, формы организации учебных занятий, виды учебной деятельности, воспитательный компонент.

Примерная форма содержания учебного предмета:

№ п/п	Раздел	Содержание	Кол-во часов	Формы организации учебных занятий. Виды учебной деятельности	Воспитательный компонент
1					

4.4. Календарно-тематическое планирование должно отражать последовательность изучения разделов и тем с указанием количества учебных часов на раздел и тему, практические, лабораторные, контрольные работы, проводимые в рамках каждого раздела, темы, а также планируемые сроки. Нумерация уроков (занятий) сквозная.

Примерная форма календарно-тематического планирования

№ урока	Раздел, содержание	Кол-во часов	Сроки	Корректировка

5. Корректировка рабочей программы

5.1. Ответственность за реализацию рабочих программ несет педагогический работник. В конце триместра учителями сдается отчет о прохождении программы (Приложение 1).

5.2. Корректировка рабочей программы проводится один раз в триместр в связи с:

- болезнью учителя
- карантином;
- праздничными днями;
- проведением ВПР, РДР, итогового сочинения в 11 классе
- обучением на семинарах, курсах повышения квалификации

5.3. При корректировке рабочей программы следует изменять количество часов, отводимых на изучение раздела. Не допускается уменьшение объема часов за счет полного исключения раздела или темы раздела рабочей программы.

5.4. Корректировка рабочей программы должна обеспечить прохождение и выполнение ее теоретической и практической части в полном объеме.

5.5. В ходе реализации рабочей программы педагогический работник осуществляет ее корректировку, о чем своевременно вносит информацию в «Лист корректировки рабочей программы» (Приложение 2). Лист корректировки заполняется только в том случае, если расхождение в количестве часов раздела рабочей программы и фактически данного составляет не менее 4-х часов по русскому языку и математике и не менее 2-х часов по остальным предметам учебного плана.

5.6. Корректировка может быть осуществлена путем:

- сокращения учебного времени за счет часов, рассчитанных на резерв и повторение учебного материала;
- слияния близких по содержанию тем уроков;
- укрупнения дидактических единиц по предмету;
- использования блочно-модульной технологии подачи учебного материала;
- использование лекционно-семинарских занятий при усилении доли самостоятельной работы обучающихся;
- вывода (в старших классах) части учебного материала на самостоятельное изучение темы с последующим контролем.

6. Экспертиза рабочей программы

6.1. Рабочая программа подлежит экспертизе. Сначала она рассматривается на заседании методического объединения учителей на предмет ее соответствия требованиям государственного образовательного стандарта, а также целям, задачам, зафиксированным в образовательной программе. Решение методического объединения учителей отражается в протоколе заседания, а на последней странице рабочей программы (внизу слева) ставится гриф согласования: «СОГЛАСОВАНО». Протокол заседания методического

объединения учителей от 00.00.0000 № 00.

6.2. Рабочая программа анализируется заместителем директора на предмет ее соответствия учебному плану образовательной организации и требованиям государственных образовательных стандартов, а также проверяется наличие учебника, предполагаемого для использования, в федеральном перечне.

На последней странице рабочей программы (внизу справа) ставится гриф согласования: «СОГЛАСОВАНО». Зам. директора (подпись) Расшифровка подписи.

6.3. После согласования рабочую программу утверждает директор образовательной организации, ставит гриф утверждения на титульном листе (вверху справа): «УТВЕРЖДАЮ» Директор (подпись) Расшифровка подписи. Дата.

6.4. Страницы пронумеровываются, рабочая программа прошивается и скрепляется печатью образовательной организации и подписью директора.

6.5. Рабочая программа оформляется в электронном и печатном варианте. Печатная версия рабочей программы хранится у учителя в течение всего периода ее реализации, электронная версия сдается заместителю директора.

**Автономная некоммерческая
организация
«Средняя общеобразовательная школа
«СОДРУЖЕСТВО»**

«УТВЕРЖДАЮ»
директор АНО СОШ «СОДРУЖЕСТВО»
_____ Г.В.Деянова
« _____ » _____ 20____ г.

**Рабочая программа по _____
(базовый уровень)
10-11 классы**

Составитель: Иванова М.И.

20__ год

«СОГЛАСОВАНО»
Протокол заседания методического
объединения
от «__» _____ 20__ г №__

«СОГЛАСОВАНО»
Зам.директора

Корректировка рабочей программы

Триместр _____

Предмет _____

Учитель _____

Класс	Название раздела	Часы по прогр./ фактически	В какой теме раздела произведена корректировка	Часы по программе	Часы по факту	Причины корректировки	Способы корректировки