муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Школа № 90 имени героя Советского Союза маршала К.А. Мерецкова»
городского округа Самара

ОБСУЖДЕНО И ПРИНЯТО
Педагогическим советом
Протокол № 1
от 30.08.2022

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ Школы № 90
г.о.Самара
Приказ №176 -од от 31.08.2022
Е.А. Негрей

ПОЛОЖЕНИЕ

О РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ПО УЧЕБНОМУ ПРЕДМЕТУ (КУРСУ)
основного общего образования

C=RU, O=МБОУ Школа №90
г.о.Самара, CN=Негрей Е.А.,
E=school_90@samara.edu.ru
00df9986038afa8bfd
2022.09.01 14:28:37+04'00'

г. Самара, 2022

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о рабочих программах, разрабатываемых по ФГОС ООО (далее – Положение), регулирует оформление, структуру, порядок разработки, утверждения и хранения рабочих программ учебных предметов, учебных курсов (в том числе внеурочной деятельности), учебных модулей основного общего образования МБОУ Школа № 90 г.о. Самара.

1.2. Положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
-Приказ Министерства образования и науки РФ от 6.10.2009г № 373 «Об утверждении Федерального государственного стандарта основного общего образования»;
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 17.12.2010г № 1897 «Об утверждении Федерального государственного стандарта основного общего образования»;
-Уставом МБОУ Школа № 90 г.о. Самара (далее Школа).

1.2. Настоящее Положение определяет структуру, порядок разработки и утверждения рабочей программы учебного предмета (курса) учебного плана основного общего образования.

1.3. Рабочая программа, утвержденная ОУ – это локальный нормативный документ, определяющий объем, порядок, содержание изучения учебного предмета (курса), требования к результатам освоения основной образовательной программы.

1.4. К Рабочим программам, которые в совокупности определяют содержание деятельности ОУ в рамках реализации образовательной программы, относятся:

- программы по учебным предметам (курсам);
- программы внеурочной деятельности;
- программы элективных курсов, курсов по выбору;
- программы факультативных занятий;
- адаптированные рабочие программы (для детей с ОВЗ).

1.5. Рабочая программа как компонент основной образовательной программы ОУ является средством фиксации содержания образования, планируемых результатов, системы оценки на уровне учебных предметов, предусмотренных учебным планом ОУ.

Цель Рабочей программы — создание условий для планирования, организации и управления образовательным процессом по определенному учебному предмету (курсу). Рабочие программы отдельных учебных предметов (курсов) должны обеспечить достижение планируемых результатов освоения основной образовательной программы ОУ.

Задачи Рабочей программы:

- сформировать представление о практической реализации федерального государственного образовательного стандарта при изучении конкретного предмета (курса);
- определить содержание, объем, порядок изучения учебных предметов (курсов) с учетом целей, задач и особенностей образовательного процесса ОУ и контингента обучающихся.

1.6. Рабочая программа выполняет следующие функции:

- является обязательной нормой выполнения учебного плана в полном объеме;
- определяет содержание образования по учебному предмету (курсу) на базовом и повышенном уровнях;
- обеспечивает преемственность содержания образования по учебному предмету;
- реализует принцип интегративного подхода в содержании образования;
- создает условия для реализации предметно-языкового интегрированного обучения, проблемного обучения, системно-деятельностного подхода в обучении, информационно-коммуникационных технологий, здоровьесберегающих технологий;
- обеспечивает достижение планируемых результатов каждым учащимся.

2. Разработка Рабочей программы

2.1.Разработка Рабочих программ относится к компетенции ОУ и реализуется им самостоятельно.
2.2.Рабочая программа **составляется учителем-предметником на уровень обучения** (основное общее образование)
2.3. Проектирование содержания образования на уровне отдельного учебного предмета, курса осуществляется индивидуально каждым педагогом. Допускается коллективное планирование, если преподавание ведется по одному и тому же УМК.
2.4. При составлении, рассмотрении и утверждении Рабочей программы должно быть обеспечено ее соответствие следующим документам:
- федеральному государственному образовательному стандарту;
- примерной программе по учебному предмету (курсу);
- авторской программе, прошедшей экспертизу и апробацию;
- основной образовательной программе (адаптированной образовательной программе) ОУ;
- учебному плану ОУ;
- учебно-методическому комплексу (учебникам).
2.5. Составитель рабочей программы может самостоятельно:
1. раскрывать содержание разделов, тем, обозначенных в федеральном государственном образовательном стандарте, опираясь на научные школы и учебные пособия (из федерального перечня), которые он считает целесообразными;
2. устанавливать последовательность изучения учебного материала;
3. распределять время, отведенное на изучение курса, между разделами и темами по их значимости;
4. разрабатывать перечень практических занятий;
5. конкретизировать требования к планируемым результатам освоения учебного предмета, курса;
6. выбирать, исходя из стоящих перед учебным предметом задач, технологии обучения и контроля подготовленности обучающихся по предмету.
2.8. Рабочая программа учебного курса, предмета, дисциплины, модуля является основой для составления учителем календарно-тематического планирования учебного курса **на каждый учебный год.**

3. Структура рабочей программы

3.1. Структура Программы является формой представления учебного предмета, курса как целостной системы, отражающей внутреннюю логику организации учебно-методического материала, и включает в себя следующие обязательные разделы:
1) **планируемые результаты освоения учебного предмета, курса:** личностные, метапредметные и предметные результаты освоения конкретного учебного предмета, курса; предметные результаты на базовом и повышенном уровне: *ученик научится/ученик получит возможность научиться* в разбивке по годам обучения;
2) **содержание учебного предмета, курса** (перечень и название разделов и тем курса; необходимое количество часов для изучения раздела, темы; содержание учебной темы; основные изучаемые вопросы; практические и лабораторные работы, творческие и практические задания, экскурсии и другие формы занятий, используемые при обучении);
3) **тематическое планирование** с перечнем разделов, тем, последовательностью их изучения с указанием количества часов на изучение каждого раздела и каждой темы, характеристика основных видов деятельности учащихся**.**
Рабочие программы также могут включать в себя дополнительные разделы по усмотрению педагога:
1) **пояснительную записку,** в которой указываются нормативные правовые документы, на основании которых разработана рабочая программа с указанием наименования, автора и года издания; общая характеристика учебного предмета, курса; конкретизируются общие цели

начального, основного или среднего общего образования с учетом специфики учебного предмета, курса; указывается место и роль курса в обучении; сроки реализации программы; информация о внесенных изменениях в примерную или авторскую программу и их обоснование;
2) **список литературы (используемый УМК)**;
3) **материально-техническое обеспечение курса.**

4. Содержание и оформление рабочей программы

4.1. Содержание рабочей программы должно соответствовать требованиям федеральных государственных образовательных стандартов, целям и задачам ООП МБОУ Школы № 90 г.о. Самары; за основу берется соответствующий раздел примерной (и авторской) программы по предмету.
4.2.Титульный лист считается первым, но не нумеруется, как и листы приложения.
На титульном листе указываются:
-полное наименование образовательной организации,
-гриф утверждения программы:

- ✓ рассматривается на заседании методического объединения учителей-предметников;
- ✓ проверяется заместителем директора по УВР (ВР программы внеурочной деятельности);
- ✓ утверждается директором школы

- название рабочей программы (предмет);
-адресность (классы);
- программа составлена на основе (указывается авторская программа)
-сведения о составителе (ФИО);
4.3. Календарно-тематическое планирование оформляется в виде таблицы, состоящей из колонок, согласно п.3.1. (дата проведения- указывается неделя, в период которой будет проведен урок).
4.4. Текст набирается шрифтом Times New Roman , 14 (таблица-12); межстрочный интервал 1, переносы в тексте не ставятся, выравнивание по ширине; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А4. Таблицы вставляются непосредственно в текст.

5. Порядок и сроки утверждения рабочей программы

5.1. Рабочие программы разрабатываются учителем до начала учебного года и предоставляются к рассмотрению соответствующего школьного методическому объединению не позднее 28 августа текущего года.
5.2. Школьное методическое объединение на заседании рассматривает Рабочую программу на предмет ее соответствия требованиям государственного образовательного стандарта. Решение методического объединения учителей отражается в протоколе заседания, на титульном листе рабочей программы, указывается № Протокола заседания методического объединения учителей, дата проведения, подпись руководителя ШМО, расшифровка подписи.
5.3.После рассмотрения рабочие программы проверяются заместителем директора по УВР, заместителем директора по ВР. Он анализирует их на предмет соответствия программы учебному плану образовательной организации, требованиям федеральных государственных образовательных стандартов и данного Положения, а также проверяется наличие учебника, предполагаемого для использования, в утвержденном перечне УМК. Срок согласования- до 1 сентября текущего года.
На титульном листе рабочей программы ставится подпись, расшифровка подписи,дата.
5.4. После согласования рабочую программу утверждает директор образовательной Организации.
5.5.Каждый отчетный период (четверть, полугодие) тематическое планирование рабочей программы соотносится с классным журналом и отчетом учителя о прохождении программного материала.
5.6. В соответствии с тематическим планированием заполняется классный журнал.
5.7.Разработчик рабочей программы готовит в электронном виде аннотацию для сайта школы.
В аннотации указываются:
-название рабочей программы;

-пояснительная записка (включает: перечень нормативных правовых актов, регламентирующих разработку рабочей– программы учебного предмета/учебного курса (в том числе внеурочной деятельности)/учебного модуля; - цель и задачи изучения 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);
- краткая характеристика программы;
- срок, на который разработана рабочая программа;
- список приложений к рабочей программе

6. Порядок внесения изменений в рабочую программу

6.1.Корректировка учебных программ должна обеспечить прохождение учебной программы и выполнения ее практической части в полном объеме.
6.2.В случае необходимости корректировки рабочих программ директор Школы издаёт приказ о внесении изменений в основную образовательную программу в части корректировки содержания рабочих программ.
6.3.Корректировка рабочих программ проводится согласно срокам и порядку, установленным в приказе директора лицея о внесении изменений в образовательную программу Школы.
6.4.Корректировка рабочей программы в виде приложения к первоначальному варианту программы «Лист корректировки рабочей программы (календарно-тематического планирования рабочих программ)» утверждается директором Школы.
6.5.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.
6.6. Приложение «Лист корректировки рабочей программы (календарно-тематического планирования рабочих программ)» хранится у заместителя директора по учебно-воспитательной работе.
6.7. Изменения в рабочую программу вносятся в связи с необходимостью корректировки сроков её выполнения по следующим причинам:
- карантин;
- государственные праздничные дни;
- увеличение каникулярного времени;
- другие причины.
6.8. Корректировка рабочих программ может быть осуществлена посредством:
- объединения тем;
- слияния близких по содержанию тем уроков;
- уплотнения изучаемого материала;
- сокращения часов, рассчитанных на резерв;
- за счет исключения часов, предусмотренных для повторения и обобщения программного материала;
6.9. Не допускается уменьшения объёма часов за счёт полного исключения тематического раздела из программы.
6.10. 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.
6.11. По итогам мониторинга учитель своевременно вносит информацию в раздел «Лист корректировки рабочей программы (календарно-тематического планирования рабочих программ)».
6.12. 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.

Приложение
Титульный лист
Образец

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Школа № 90 имени героя Советского Союза маршала К.А. Мерецкова»
городского округа Самара

РАССМОТРЕНО на заседании методического объединения учителей ……. цикла _____ (подпись) от 26.08.2022г. протокол № 1	ПРОВЕРЕНО Заместитель директора по УВР _____Л.П. Бурая (подпись) 30.08. 2022г.	УТВЕРЖДАЮ Директор _____Е.А. Негрей 31.08. 2022г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
по математике
5-9 классы

Программа составлена на основе программ

Составили учителя:

Самара 2022г.

Приложение
Титульный лист КТП
Образец

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Школа № 90 имени героя Советского Союза маршала К.А. Мерецкова»
городского округа Самара

РАССМОТРЕНО на заседании методического объединения учителей ……. цикла _____ (подпись) от 26.08.2022г. протокол № 1	ПРОВЕРЕНО Заместитель директора по УВР _____Л.П. Бурая (подпись) 30.08. 2022г.	УТВЕРЖДАЮ Директор _____Е.А. Негрей 31.08. 2022г.

Календарно-тематическое планирование учебного материала на 2022-2023 учебный год

Предмет: математика.

Классы: 7 абв

Учитель: ФИО

Количество часов по учебному плану: 170

Количество часов по программе: 170

Количество недельных часов: 5

Учебный комплекс для обучающихся:
А.Г.Мордкович. Алгебра.7 класс .М.: Мнемозима, 2021г.; А.В.Погорелов. Геометрия. 7-9 классы. М.: Просвещение, 2022г.

Самара 2022г.

Приложение
Структура Календарно-тематического планирования

Календарно-тематическое планирование

№ п/п	Тема урока	Количест-во часов	Календарные сроки
Название раздела (количество часов)			
1		1	01.09-03.09
2		1	05.09-10.09

Дата проведения урока печатается на компьютере.

Приложение
Корректировка прохождения программного материала

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Школа № 90 имени героя Советского Союза маршала К.А. Мерецкова»
городского округа Самара

РАССМОТРЕНО	СОГЛАСОВАНО	УТВЕРЖДАЮ
на заседании методического объединения учителей ……. цикла _____ (подпись) от 00.00.2022г. протокол № 00	Заместитель директора по УВР _____Л.П. Бурая (подпись)	Директор _____Е.А. Негрей

Лист корректировки рабочей программы
(календарно-тематического планирования рабочих программ)

_____
предмет
класс _____

_____
учитель

_____

В связи с расхождением количества учебных часов, предусмотренных рабочей программой на проведение учебных занятий, и фактическим количеством проведенных учебных занятий по причинам:
- увеличение каникулярного времени;
- праздничные дни;
- другие причины

В рабочую программу вносятся следующие изменения:

Класс	№ урока	Дата по плану КТП	Дата по факту	Тема	Кол-во часов на данную тему		Причина корректировки	Способ корректировки
					по плану	Дано		

Приложение
(пример заполнения)

Класс	№ урока	Дата по плану КТП	Дата проведения	Тема	Кол-во часов на данную тему		Причина корректировки	Способ корректировки
					по плану	Дано		
5г	79, 80, 81, 82, 83	00.00.2022 00.00.2022 00.00.2022 00.00.2022 00.00.2022	00.00.2022 00.00.2022 00.00.2022 00.00.2022 00.00.2022	Союз	5	2	Карантин	Уплотнение программы
7абв	90	00.00.2022	00.00.2022	Употребление предлогов	1	0	Праздничный день	Объединение с темой «….»
8в	65	00.00.2022	00.00.2022	Повторение материала по теме «Электричество»	1	0	Удлинение каникул	за счет исключения часов, предусмотренных для повторения и обобщения программного материала;