


Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
Голицынская средняя общеобразовательная школа №2

Согласовано

Управляющий совет
Председатель УС  О.А.Балашова
Протокол № 1 от 18.08.2023г

"Утверждаю"

Директор школы

О. В. Яковлева

24.08.2023г.

Введено в действие приказом
от 24.08.2023 г. № 279



ПОЛОЖЕНИЕ
о рабочей программе учителя
(общеобразовательное отделение)

1. Общие положения

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о рабочих программах, разрабатываемых в соответствии с требованиями Федеральных государственных образовательных стандартов и Федеральных образовательных программ начального общего (ФОП НОО), основного общего (ФОП ООО) и среднего общего образования, (ФОП СОО) (далее – Положение), регулирует оформление, структуру, порядок разработки, утверждения и хранения рабочих программ учебных предметов, учебных курсов (в том числе внеурочной деятельности), учебных модулей в МБОУ Голицынской СОШ №2 (далее – школа).

1.2. Положение разработано на основании следующих нормативных актов:

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказа Минпросвещения России от 22.03.2021 № 115 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
- приказа Минпросвещения России от 16.11.2022 № 992 «Об утверждении федеральной образовательной программы начального общего образования» (далее – ФОП НОО);
- приказа Минпросвещения России от 16.11.2022 № 993 «Об утверждении федеральной образовательной программы основного общего образования» (далее – ФОП ООО);
- приказа Минпросвещения России от 23.11.2022 № 1014 «Об утверждении федеральной образовательной программы среднего общего образования» (далее – ФОП СОО);
- приказа Минпросвещения России от 31.05.2021 № 286 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования» (далее – ФГОС НОО третьего поколения);
- приказа Минобрнауки России от 06.10.2009 № 373 «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования» (далее – ФГОС НОО второго поколения);
- приказа Минпросвещения России от 31.05.2021 № 287 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования» (далее – ФГОС ООО третьего поколения);
- приказа Минобрнауки России от 17.12.2010 № 1897 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования» (далее – ФГОС ООО второго поколения);

- приказа Минобрнауки России от 17.12.2010 № 1897 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования» (далее – ФГОС ООО второго поколения);

- приказа Минобрнауки России от 17.05.2012 № 413 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования» (далее – ФГОС СОО);

- устава МБОУ Голицынской СОШ №2;

- положения о формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в МБОУ Голицынской СОШ №2;

1.3. В Положении использованы следующие основные понятия и термины:

- уровень образования (НОО, ООО, СОО) – завершённый цикл образования, характеризующийся определенной единой совокупностью требований;

- федеральная основная общеобразовательная программа – учебно-методическая документация (федеральный учебный план, федеральный календарный учебный график, федеральные рабочие программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных компонентов, федеральная рабочая программа воспитания, федеральный календарный план воспитательной работы), определяющая единые для Российской Федерации базовые объём и содержание образования определенного уровня и (или) определенной направленности, планируемые результаты освоения образовательной программы;

- образовательная программа – комплекс основных характеристик образования (объём, содержание, планируемые результаты) и организационно-педагогических условий, который представлен в виде учебного плана, календарного учебного графика, рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных компонентов, оценочных и методических материалов, а также в виде рабочей программы воспитания, календарного плана воспитательной работы, форм аттестации;

- рабочая программа – методический документ, определяющий организацию образовательного процесса, конкретизирующий содержание обучения и обеспечивающий достижение планируемых результатов освоения ООП соответствующего уровня образования;

- учебный предмет – единица (компонент) содержания образования, отражающий предмет соответствующей науки, а также дидактические особенности изучаемого материала и возможности его усвоения обучающимися разного возраста и уровня подготовки;

- учебный курс – целостная, логически завершенная часть содержания образования, расширяющая освоение относительно самостоятельного тематического блока учебного предмета и углубляющая материал предметных областей и (или) в пределах которой осуществляется освоение относительно самостоятельного тематического блока учебного предмета;

1.3.учебный модуль – часть содержания образования, в пределах которой осуществляется освоение относительно самостоятельного тематического блока учебного предмета или учебного курса либо нескольких взаимосвязанных разделов;

- оценочные средства – методы оценки и соответствующие им контрольно- измерительные материалы.

1.4. Рабочая программа учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля (далее – рабочая программа) – часть основной образовательной программы (далее – ООП) соответствующего уровня общего образования, входящая в ее содержательный раздел.

Рабочая программа предназначена для реализации требований к минимуму содержания и уровню подготовки обучающегося, определенными ФГОС и ФОП соответствующего уровня образования по конкретному учебному предмету (курсу) учебного плана образовательной организации. Разработка рабочей программы относится к компетенции образовательной организации и осуществляется педагогическим работником или группой педагогических работников для определенных классов (групп) и учитывает возможности методического, информационного и технического обеспечения образовательной деятельности, уровень подготовки обучающихся, отражает специфику обучения в данном классе (классах, группах) школы.

- 1.5. Рабочая программа выполняет следующие функции:
- обеспечение реализации в полном объеме образовательной программы в соответствии с календарным учебным графиком;
 - обеспечение преемственности содержания между годами обучения и уровнями образования;
 - создание условий для реализации системно-деятельностного подхода к обучению;
 - обеспечение достижений планируемых результатов каждым обучающимся;
 - определение содержания, объема и порядка изучения учебного предмета (курса, модуля) с учетом целей, задач и особенностей образовательной деятельности школы и контингента обучающихся;
 - приобщение обучающихся к российским традиционным духовным ценностям, включая культурные ценности своей этнической группы, правилам и нормам поведения в российском обществе.
- 1.6. Школа предусматривает непосредственное применение при реализации ООП НОО федеральных рабочих программ по учебным предметам «Русский язык», «Литературное чтение», «Окружающий мир».
- 1.7. Школа предусматривает непосредственное применение при реализации ООП ООО и ООП СОО федеральных рабочих программ по учебным предметам «Русский язык», «Литература», «История», «Обществознание», «География», «Основы безопасности жизнедеятельности».
- 1.8. Федеральные рабочие программы служат методической основой для разработки рабочих программ по учебным предметам обязательной части ООП НОО, ООП ООО, ООП СОО.
- 1.9. Обязанности педагогического работника в части разработки, коррекции рабочих программ и мера ответственности за выполнение рабочей программы в полном объеме определяются должностной инструкцией педагогического работника.
- 1.10. Данное Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует бессрочно, до замены его новым положением.

1. Технология разработки рабочей программы

- 2.1. Рабочая программа составляется учителем-предметником по определенному учебному предмету на учебный год или уровню обучения и обновляется ежегодно.
- 2.2. Проектирование содержания образования на уровне отдельного учебного предмета осуществляется индивидуально каждым педагогом в соответствии с уровнем его профессионального мастерства и авторским видением.
- 2.3. Допускается разработка рабочей программы коллективом педагогов одного предметного методического объединения или руководителем ШМО.
- 2.4. Допускается разработка рабочей программы на параллель. Особенности обучающихся класса учитываются при составлении поурочного планирования.
- Решение по пунктам 2.3 и 2.4 должно быть принято коллегиально и утверждено приказом директора школы.
- 2.5. Рабочая программа составляется в двух вариантах. Один (электронный) является структурным элементом образовательной программы и размещается на сайте ОУ. Для административной деятельности заместителя директора по УВР на его персональном компьютере хранится электронный вариант рабочей программы. Печатный вариант рабочей программы и календарно-тематического планирования хранится у руководителя ШМО.
- У учителя, который ведет предмет (курс), в печатном варианте находится календарно-тематическое планирование, в электронном – рабочая программа и календарно- тематическое планирование.
- 2.6. Вести занятия по рабочей программе может любой учитель (не только автор), представивший на профильном методическом объединении свой подход к достижению планируемых результатов программы.
- 2.7. При составлении, принятии и утверждении Рабочей программы должно быть обеспечено ее соответствие следующим документам:
- перечисленным в пункте 1.1 настоящего Положения;

- примерной программе по учебному предмету (курсу);
 - основным образовательным программам ОУ по всем уровням;
 - учебно-методическому комплексу (УМК).
- 2.8. Рабочая программа является основой для создания учителем календарно-тематического планирования на каждый учебный год.
- 2.9. Если в примерной программе не указано распределение часов по разделам и темам, а указано только общее количество часов, учитель в Рабочей программе по предмету (курсу) распределяет часы по разделам и темам самостоятельно, ориентируясь на используемые учебно-методические комплекты и индивидуальные особенности учащихся.
- 2.10. Рабочая программа является обязательным документом для административного контроля полного освоения содержания учебного предмета учащимися и достижения ими планируемых результатов на базовом и повышенном уровнях.
- 3.6. Педагогический работник не вправе для федеральных рабочих программ, подлежащих непосредственному применению и перечисленных в подпунктах 1.6 и 1.7 Положения:
- изменять определенные федеральной рабочей программой последовательность изучения учебного материала и количество часов на изучение учебного предмета;
 - корректировать объем учебного времени, отводимого на изучение отдельных разделов и тем федеральной рабочей программы.
- 3.7. Педагогический работник вправе:
- расширять содержание учебного предмета для углубленного изучения;
- конкретизировать требования к планируемым результатам освоения рабочей программы;
- выбирать для реализации рабочей программы учебник, входящий в Федеральный перечень учебников, утвержденный приказом Минпросвещения от 21.09.2022 № 858;
 - при отсутствии в перечне учебников использовать учебные пособия, которые выпускают организации из перечня, утвержденного приказом Минобрнауки от 09.06.2016 № 699 , выбирать исходя из целей и задач рабочей программы методики и технологии обучения и воспитания;
 - подбирать и (или) разрабатывать оценочные средства.

2. Структура, оформление и хранение рабочей программы

- 3.1. Структура рабочей программы определяется настоящим Положением с учетом:
- требований ФООП и ФГОС общего образования;
 - локальных нормативных актов, указанных в п. 1.2.
- 3.2. Компоненты рабочей программы:
- титульный лист (название программы);
 - пояснительная записка (кратко);
 - планируемые результаты освоения учебного предмета, курса;
 - содержание учебного предмета, курса;
 - тематическое планирование;
 - поурочное (календарно-тематическое планирование);
 - учебно-методическое обеспечение образовательного процесса.
- 3.2.1 Титульный лист должен содержать следующие сведения:
- полное наименование образовательного учреждения;
 - записи согласования;
 - гриф утверждения программы директором школы с указанием номера приказа, даты;
 - название учебного курса, для изучения которого написана программа, указание класса, учебного года;
 - срок реализации программы;
 - фамилия, имя и отчество разработчика программы (одного или нескольких);
 - название населенного пункта;
 - год разработки программы.
- 3.2.2 «Пояснительная записка» (кратко) может содержать:

- перечень нормативных документов;
- количество часов, отведенных на изучение предмета;
- цели и задачи предмета.

3.2.3. «Планируемые образовательные результаты освоения предмета обучающимися» должны:

- соотноситься с целями и задачами изучения предмета в данном классе.
- соответствовать требованиям ФООП и ФГОС (личностным, метапредметным, предметным).
- конкретизировать личностные и метапредметные результаты через соответствующие УУД. Формируемые УУД могут быть указаны как при изучении каждой темы, так и на год обучения (для классов, реализующих ФООП НООП (1-4 классы), ФООП ООО (5-7), ФГОС ООО (8-9 классы), ФООП СОО (10 класс) и ФГОС СООП (11 класс)).

3.2.4. «Содержание учебного предмета/ курса» должно соответствовать основным образовательным программам (ООП) образовательного учреждения и содержать элементы:

- перечень и название раздела и тем курса;
- краткое содержание учебной темы.

3.2.5. «Тематическое планирование» оформляется в виде таблицы и отражает следующие элементы:

- название раздела / темы;
- количество часов, отводимых на освоение раздела / темы;
- виды текущих и промежуточных контрольных мероприятий (контрольная, лабораторная, практическая работа, зачет, защита проекта и др.) и их количество, исходя из специфики предмета.

- электронные (цифровые) образовательные ресурсы.

3.2.6 Тематическое планирование рабочей программы является основой для создания календарно-тематического планирования учебного предмета, курса на учебный год. Количество учебных часов по предмету в рабочей программе должно соответствовать годовому количеству учебных часов по учебному плану школы на текущий учебный год.

Это документ, регламентирующий деятельность учителя по выполнению учебной программы по предмету. Календарно-тематическое планирование составляется учителем на каждый класс в соответствии с рабочей программой по учебному предмету, разработанной учителем и согласуется с заместителем директора по учебно-воспитательной работе.

В течение учебного года по необходимости допускается корректировка календарно-тематического планирования учителем. Все изменения согласуются с заместителем директора по УВР или директором.

Календарно-тематическое планирование оформляется в печатной форме на стандартных листах А4 в виде таблицы. Не допускается сокращений слов темы. Обязательно записывать тему при указании форм контрольных уроков: диктант, контрольная работа, изложение, сочинение и их виды (выборочный диктант, контрольный диктант, творческий диктант, словарный диктант), тест и др.

Применяется сплошная нумерация уроков с целью демонстрации соответствия количества часов рабочей программы и учебного плана.

4.6. Разработчик рабочей программы готовит в электронном виде аннотацию для сайта школы, в которой указывает:

- название рабочей программы;
- краткую характеристику программы;
- срок, на который разработана рабочая программа;
- список приложений к рабочей программе.

Структура календарно-тематического планирования:

- № - номер урока;
- Разделы/темы, количество часов, отводимых на их изучение, выносятся в отдельную строку (темы отдельных уроков расположены в последовательности и в соответствии с логикой изучения учебного материала).

- Дата изучения;
- Количество часов, отводимых на освоение раздела / темы; текущие и промежуточные контрольные мероприятия (контрольная, лабораторная, практическая работа, зачет, защита проекта и др.).

– Дата проведения по факту.

- Электронные цифровые образовательные ресурсы.

3.3. Рабочая программа оформляется в электронном и печатном варианте.

3.4. Электронный вариант рабочей программы хранится на персональном компьютере для административной деятельности заместителя директора по УВР и размещается на сайте ОУ.

3.5. Рабочая программа должна быть оформлена по образцу, аккуратно, без исправлений и выполнена на компьютере, форматируется:

– в текстовом редакторе Word шрифтом Times New Roman;

– кегль шрифта для заголовков – 14;

– кегль шрифта для основного текста – 12;

– межстрочный интервал 1.15;

– выравнивание по ширине;

– разметка страницы: левое поле 2 см, правое, верхнее и нижнее – 1 см;

– центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А4;

– таблицы встраиваются непосредственно в текст.

Тематическое и календарно-тематическое планирование (см. п. 3.2.4, 3.2.5 Положения) представляются в виде таблицы.

3.6. Страницы программы нумеруются. Титульный лист считается первым, но не нумеруется.

3.7. Печатная версия рабочей программы подлежит хранению в течение всего периода ее реализации в кабинете руководителя ШМО.

4. Порядок рассмотрения и утверждения рабочей программы

4.1. Разработка и утверждение Рабочей программы по учебному предмету (курсу) относится к компетенции ОУ и реализуется ей самостоятельно.

4.2. Рабочая программа учебного предмета представляется заместителю директора по учебно-воспитательной работе, принимается на заседании педагогического совета, утверждается руководителем ОУ в срок до 25 августа текущего года.

4.3. При несоответствии рабочей программы установленным требованиям заместитель директора по учебно-воспитательной работе возвращает рабочую программу на доработку с указанием конкретного срока.

4.4. Утвержденные рабочие программы являются составной частью основной образовательной программы ОУ, входят в обязательную нормативную локальную документацию ОУ, публикуются на официальном сайте ОУ.

4.5. Администрация ОУ осуществляет контроль реализации рабочих программ в соответствии с планом внутренней системы оценки качества образования.

4.6. ОУ несет ответственность в соответствии с действующим законодательством в образовании за реализацию не в полном объеме образовательных программ в соответствии с учебным планом и календарным учебным графиком.

5. Порядок внесения изменений в рабочую программу

5.1. В случае необходимости корректировки рабочих программ руководитель ОУ издает приказ о внесении изменений в основную образовательную программу в части корректировки содержания рабочих программ.

5.2. Корректировка рабочей программы может быть осуществлена посредством:

– укрупнения дидактических единиц;

– сокращения часов на проверочные работы;

– оптимизации домашних заданий;

– вывода (в старших классах) части учебного материала на самостоятельное изучение по теме с последующим контролем.

5.3. Не допускается уменьшение объема часов за счет полного исключения тематического раздела из программы.

5.4. Корректировка рабочих программ проводится согласно срокам и порядку, установленным в приказе руководителя о внесении изменений в ООП соответствующего уровня общего образования.

6. Порядок реализации рабочих программ

6.1. Реализация рабочей программы является предметом внутренней системы оценки качества.

6.2. Педагогические работники обязаны осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемого учебного предмета в соответствии утвержденной рабочей программой.

6.3. Школа, наряду с педагогическим работником, несет ответственность за реализацию рабочих программ в полном объеме в соответствии с учебным планом.

6.4. За реализацию не в полном объеме образовательных программ в соответствии с учебным планом определена ответственность установленном законодательством Российской Федерации порядке.

6.5. Для обеспечения реализации рабочих программ допускается применение:

- различных образовательных технологий, в том числе дистанционных.
- модульных форм организации образовательной деятельности.
- сетевых форм организации образовательной деятельности, электронного обучения.
- различных форм внеурочной деятельности.

6.6. При реализации рабочих программ не допускается:

- сокращение запланированной практической части (контрольные, практические, лабораторные работы и др.).
- совмещение тем уроков.

6.7. Запрещается при реализации рабочих программ использование методов и средств обучения и воспитания, образовательных технологий, наносящих вред физическому или психическому здоровью учащихся.

7. Контроль за реализацией рабочих программ

7.1. Контроль реализации рабочих программ производится по окончании каждого отчетного периода.

7.2. Этапы контроля:

а) по окончании отчетного периода (четверть, полугодие, год) заместитель директора по УВР:

- анализирует отчет по выполнению рабочих программ, формируемый посредством электронного журнала;
- итоги анализа оформляет справкой;

б) результаты анализа рассматриваются на совещании при директоре по итогам каждого отчетного периода.

в) результаты по итогам учебного года рассматриваются на педагогическом совете текущего учебного года не позднее 01 июня текущего учебного года.

В положении использованы следующие основные понятия и термины:

ОУ – образовательное учреждение

ООП – Основная образовательная программа

ФОП – Федеральная образовательная программа

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Министерство образования Московской области
Администрация Одинцовского городского округа
МБОУ Голицынская СОШ №2

РАССМОТРЕНО

ШМО учителей
русского языка

Иванов И.И.
Протокол №1 от от «25»
августа 2023г.г.

СОГЛАСОВАНО

Зам.директора по УВР

Терновых Н.Л.
- от «25» августа 2023г.

УТВЕРЖДЕНО

Директор школы

Яковлева О.В.
[Номер приказа] от
«[число]» [месяц] [год] г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

(ID 614774)

учебного предмета «Литература»

для обучающихся 5-9 классов

Составитель: Иванова Анна Петровна,
учитель русского языка и литературы

Голицыно 2023