


Принято
на заседании
педагогического совета
Протокол № 10
от 23.06.2023 г.

С учетом мнения
Управляющего совета
средней школы № 13
Протокол № 2
от 20.06 .23 г.

Утверждено
приказом директора
средней школы №13
№ 01-10/112
от «26» июня 2023 г.
 М.П. Потемина



**ПОЛОЖЕНИЕ
О РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ УЧИТЕЛЯ/ПЕДАГОГА
муниципального общеобразовательного учреждения
«Средняя школа №13»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящее Положение о рабочих программах регулирует структуру, порядок разработки, оформления, утверждения и хранения рабочих программ учебных предметов, модулей и курсов, в том числе курсов внеурочной деятельности муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя школа №13».

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- 1) Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- 2) Приказами Министерства Просвещения России от 31.05.2021 № 286 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования» и № 287 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования», приказом Министерства Просвещения России от 17.05.2012 №413 (с изменениями и дополнениями от 29 декабря 2014 г., 31 декабря 2015 г., 29 июня 2017 г., 24 сентября, 11 декабря 2020 г., 12 августа 2022 г.) «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования»;
- 3) Федеральными рабочими программами по предметам;
- 4) Уставом школы.

1.3. 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.

1.4. Рабочая программа – локальный нормативный документ. Рабочая программа определяет содержание преподавания и изучения предмета на базовом и углубленном уровнях и обеспечивает преемственность между ступенями общего образования.

С помощью рабочей программы педагог планирует и организует образовательный процесс, а также управляет им. Документ конкретизирует порядок, содержание и объем изучения предмета, курса или дисциплины.

1.5. Цель рабочей программы – достижение обучающимся планируемых результатов.

2. ТЕХНОЛОГИЯ РАЗРАБОТКИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ.

2.1. Рабочая программа по учебному предмету, курсу, модулю (в том числе курсу внеурочной деятельности) составляется в конструкторе рабочих программ на сайте «Единое содержание общего образования» - <https://edsoo.ru/>

2.2. Согласно части 6.3 статьи 12 Федерального закона №273 «Об образовании в Российской Федерации» обязательны к использованию федеральные рабочие программы по учебным предметам «Русский язык», «Литературное чтение», «Окружающий мир» (начальное общее образование), «Русский язык», «Литература», «История», «Обществознание», «География», «Основы безопасности жизнедеятельности» (основное общее образование, среднее общее образование).

2.3. Федеральные рабочие программы по остальным учебным предметам могут быть использованы как в неизменном виде, так и в качестве основы для разработки рабочих программ с учётом имеющегося опыта реализации углублённого изучения предмета. Содержание и планируемые результаты разрабатываемых учителем рабочих программ должны быть не ниже соответствующих содержания и планируемых результатов федеральных рабочих программ.

2.4. Рабочая программа по учебному предмету составляются на параллель.

2.5. Рабочая программа составляется на уровень образования. Рабочая программа учебного курса, предмета, дисциплины (модуля) является основой для создания учителем поурочного планирования учебного курса на каждый учебный год.

3. СТРУКТУРА, ОФОРМЛЕНИЕ И СОСТАВЛЯЮЩИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ.

3.1. Структура рабочей программы является формой представления учебного предмета (курса) как целостной системы, отражающей внутреннюю логику организации учебно-методического материала.

3.2. Составитель рабочей программы может самостоятельно:

- 1) устанавливать последовательность изучения учебного материала;
- 2) распределять учебный материал по годам обучения;

3) распределять время, отведенное на изучение курса, между разделами и темами по их дидактической значимости, а также исходя из материально-технических ресурсов школы;

4) включать материал регионального компонента по предмету;

5) выбирать, исходя из стоящих перед предметом задач, методики и технологии обучения и контроля уровня подготовленности обучающихся;

6) уплотнять (объединять темы уроков) содержание материала из-за праздничных дней, карантина, природных факторов путем слияния близких по содержанию тем уроков, уменьшения количества аудиторных часов на письменные опросы (сочинения, эссе и другое).

3.3. Структура рабочей программы:

1) Титульный лист.

2) Пояснительная записка.

3) Содержание учебного предмета.

4) Планируемые результаты.

5) Тематическое планирование (в том числе, с включением модуля рабочей программы воспитания «Школьный урок» для учебного предмета/модуля; с включением характеристики деятельности обучающихся для курса).

6) Поурочное планирование.

7) Учебно-методическое обеспечение образовательного процесса (федеральный перечень учебников - <https://fpu.edu.ru/>).

3.4. Оформление рабочей программы должно соответствовать федеральному образцу, представленному на сайте <https://workprogram.edsoo.ru/>

3.5. Титульный лист считается первым, не нумеруется.

3.6. Рабочей программе учителя присваивается имя файла – сокращённое название предмета_параллель(класс)_учитель(фамилия)_год; например, РЯ_5_Филиппова_2023

4. УТВЕРЖДЕНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ.

4.1. Рабочая программа сдаётся в электронном виде два раза в год: до 25 августа (проставлены даты по плану) и до 15 июня (только КТП, где проставлены даты по факту).

4.2 Рабочая программа утверждается ежегодно до начала учебного года приказом директора образовательной организации.

4.3. Утверждению рабочей программы предшествуют следующие процедуры:

1) обсуждение рабочей программы на заседании методического объединения учителей;

2) получение экспертного заключения (согласования) у заместителя директора, курирующего данного педагога;

3) принятие педагогическим советом (до 31 августа).

4.4. Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в рабочую программу в течение учебного года, должны быть согласованы с заместителем директора, курирующим данного педагога.

4.5. Оригиналы утвержденных программ учебных предметов, модулей, курсов (в том числе курсов внеурочной деятельности), а также календарно-тематическое планирование учебного курса на учебный год хранятся у заместителя директора по УВР в течение всего учебного года. Рабочий экземпляр находится у учителя для осуществления учебного процесса.

4.6. В конце учебного года рабочие программы архивируются и хранятся в течение 3-х лет.

4.7. Рабочая программа сдается каждым учителем заместителю директора по УВР в электронном виде. До 31 августа учебного года рабочие программы утверждаются на заседаниях методических объединений. Данные о протоколе и подпись директора вносятся на титульный лист рабочей программы и сдаются в электронном и бумажном виде (титул) на подпись и хранение заместителю директора по УВР.

5. КОМПЕТЕНЦИЯ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ УЧИТЕЛЯ.

5.1. К компетентности учителя/педагога относится:

- 1) разработка рабочей программы,
- 2) совершенствование методик учебной деятельности и образовательных технологий,
- 3) регулирование своей деятельности в соответствии с календарным учебным графиком, правилами внутреннего распорядка и иными локальными актами средней школы №13,
- 4) осуществление контроля успеваемости в соответствии с графиком оценочных процедур средней школы №13,
- 5) отчётность о прохождении рабочих программ.

5.2. Учитель/педагог несёт ответственность за:

- 1) невыполнение функций, отнесённых к его компетенциям,
- 2) неполную реализацию рабочих программ,
- 3) достижение планируемых результатов,
- 4) нарушение прав и свобод обучающихся во время реализации рабочих программ.