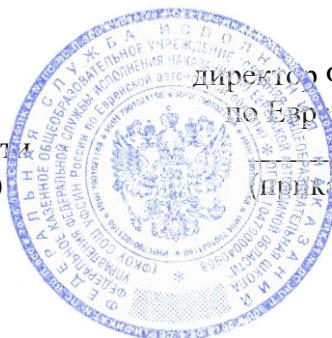


СОГЛАСОВАНО
педагогическим советом
ФКОУ СОШ УФСИН России
по Еврейской автономной области
(протокол от 23.05.2023 № 19)



УТВЕРЖДАЮ
директор ФКОУ СОШ УФСИН России
по Еврейской автономной области
Н.Ю. Коргина
(Приказ от 26.05.2023 № 38-од)

ПОЛОЖЕНИЕ
о рабочих программах в федеральном казённом общеобразовательном учреждении
«Средняя общеобразовательная школа Управления Федеральной службы
исполнения наказаний по Еврейской автономной области»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о рабочих программах (далее – Положение) регулирует структуру, порядок разработки, оформления, утверждения и хранения рабочих программ учебных предметов, модулей и курсов, в том числе курсов внеурочной деятельности ФКОУ СОШ УФСИН России по Еврейской автономной области (далее – Учреждение).

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утверждённым приказом Минпросвещения РФ от 22.03.2021 № 115;
- федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования, утверждённым приказом Минпросвещения РФ от 31.05.2021 № 286 (далее – ФГОС НОО);
- федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования, утверждённым приказом Минпросвещения РФ от 31.05.2021 № 287 (далее – ФГОС ООО);
- федеральным государственным образовательным стандартом среднего общего образования, утверждённым приказом Минпросвещения РФ от 17.05.2012 № 413 (далее – ФГОС СОО) с изменениями и дополнениями;
- федеральной АООП УО, утверждённой приказом Минпросвещения РФ от 24.11.2022 № 1026;
- федеральной АООП ООО, утверждённой приказом Минпросвещения РФ от 24.11.2022 № 1025;
- федеральной образовательной программой начального общего образования, утверждённой приказом Минпросвещения РФ от 16.11.2022 № 992;
- федеральной образовательной программой основного общего образования, утверждённой приказом Минпросвещения РФ от 16.11.2022 № 993;
- федеральной образовательной программой среднего общего образования, утверждённой приказом Минпросвещения РФ от 23.11.2022 № 1014;
- федеральной адаптированной образовательной программой начального общего образования для обучающихся с ОВЗ, утверждённой приказом Минпросвещения РФ от 24.11.2022 № 1023;
- федеральной адаптированной образовательной программой основного общего образования для обучающихся с ОВЗ, утверждённой приказом Минпросвещения РФ от 24.11.2022 № 1025;

- федеральной адаптированной образовательной программой основного общего образования для обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями), утверждённой приказом Минпросвещения РФ от 24.11.2022 № 1026;
- Уставом Учреждения;
- другими нормативными правовыми актами и документами федерального и регионального уровней.

1.3. Рабочая программа учебного предмета, учебного курса (в том числе курса 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 является служебным произведением. Исключительное право на нее принадлежит работодателю, если трудовым или иным договором между работодателем и автором не предусмотрено иное.

2. Цели и задачи рабочей программы

2.1. Цель рабочей программы – реализация требований к минимуму содержания и уровню подготовки обучающихся, определённых ФГОС и ФОП соответствующего уровня образования по учебному предмету (курсу) учебного плана Учреждения.

2.2. Задачи рабочей программы:

- достижение планируемых результатов освоения ООП;
- реализация компонентов ФГОС при изучении конкретного учебного предмета (курса);
- определение содержания, объёма, порядка изучения предмета (курса) с учётом целеполагания и особенностей учебно-воспитательного процесса в Учреждении.

3. Структура рабочей программы

3.1. Структура рабочей программы определяется Положением с учетом требований ФГОС НОО, ООО, СОО; ФОП НОО, ООО, СОО; локальных нормативных актов Учреждения.

3.2. Обязательные компоненты рабочей программы:

- титульный лист;
- пояснительная записка;
- содержание учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля;
- планируемые результаты освоения учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля;
- тематическое планирование с указанием количества академических часов, отводимых на освоение каждой темы учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля и возможность использования по этой теме электронных (цифровых) образовательных ресурсов, являющихся учебно-методическими материалами, используемыми для обучения и воспитания различных групп пользователей, представленными в электронном (цифровом) виде и реализующими дидактические возможности ИКТ, содержание которых соответствует законодательству об образовании;
- оценочные материалы.

Рабочие программы учебных курсов внеурочной деятельности также должны содержать указание на форму проведения занятий.

3.3. Титульный лист считается первым, но не нумеруется. На нём указывают название Учреждения, название рабочей программы, класс и уровень обучения, автора-составителя, название населённого пункта, год.

3.4. Пояснительная записка содержит цели изучения предмета (курса), общую характеристику предмета, место в учебном плане, УМК и (или) учебники и учебные пособия, которые используются в ходе изучения предмета, курса.

3.5. Раздел, посвященный содержанию учебного предмета, курса, модуля включает:

- краткую характеристику содержания предмета, модуля или курса по каждому тематическому разделу с учетом требований ФГОС ООО и ФГОС СОО;
- межпредметные связи учебного предмета, модуля, курса;
- преемственность по годам обучения (в случае актуальности);
- практические и (или) лабораторные работы.

3.6. Раздел, посвященный результатам освоения учебного предмета, курса, конкретизирует соответствующий раздел пояснительной записки ООП соответствующего уровня общего образования. Все планируемые результаты освоения учебного предмета, курса подлежат оценке их достижения учащимися.

В разделе кратко фиксируются:

- требования к личностным, метапредметным и предметным результатам;
- виды деятельности учащихся, направленные на достижение результата;
- организация проектной и учебно-исследовательской деятельности учащихся (возможно приложение тематики проектов);
- система оценки достижения планируемых результатов.

3.7. Тематическое планирование рабочей программы является основой для создания календарно-тематического планирования. Раздел, посвященный тематическому планированию, оформляется в виде таблицы.

№ п/п	Наименование разделов, тем	Количество часов			Электронные (цифровые) образовательные ресурсы (ЭОР)
		Практические работы	Контрольные работы	Всего	

В качестве ЭОР допускается использование материалов, утверждённых приказом Минпросвещения РФ от 02.08.2022 № 653.

Рабочие программы внеурочных курсов должны содержать указание на форму проведения занятий.

3.8. Календарно-тематическое планирование не является частью рабочей программы. Это документ, который составляется учителем и (или) руководителем курса (факультатива и т.п.), для каждого класса в соответствии с рабочей программой по учебному предмету, разработанной учителем и (или) руководителем курса (факультатива и т.п.) сроком на один учебный год.

Календарно-тематическое планирование оформляется в виде таблицы.

№ п/п	Наименование разделов и тем	Всего часов	В том числе		Дата план	Дата факт
			практические работы	контрольные работы		

3.9. Рабочая программа по предмету, курсу, включает оценочные материалы для проведения промежуточной или итоговой аттестации: примерные варианты контрольных работ, примерные тестовые задания и т.п.

3.10. При разработке программ возможно использование программы «Конструктор рабочих программ» <https://edsou.ru/>.

3.11. По предметам, преподавание которых осуществляется по ФООП, используются готовые программы, разработанные на федеральном уровне (предметы «Русский язык», «Литература», «История», «Обществознание», «География», «Основы безопасности жизнедеятельности»). Данные программы размещены на сайте <https://edsou.ru/>. ФООП дополняются календарно-тематическим планированием, которое составляет учитель на каждый учебный год.

3.12. Рабочие программы формируются с учетом рабочей программы воспитания. Чтобы это отразить автор рабочей программы вправе выбрать один или несколько предложенных вариантов:

- указать формы учёта Программы воспитания в пояснительной записке рабочей программы предмета, курса;
- оформить приложение к рабочей программе предмета, курса «Формы учёта Программы воспитания»;
- отразить информацию об учёте Программы воспитания в разделе «Содержание учебного предмета, курса, модуля»;
- указать воспитательный компонент содержания рабочей программы в отдельном столбце таблицы тематического планирования.

4. Порядок разработки и утверждения рабочей программы

4.1. Рабочая программа разрабатывается учителем, руководителем курса (факультатива и т.п.) в соответствии с его компетенцией.

4.2. Разработчик и (или) составитель 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 период реализации ООП.

4.3. Рабочая программа может быть разработана на основе:

- примерной программы, входящей в учебно-методический комплект;
- авторской программы.

4.4. При использовании в преподавании предметов ФОП, учитель не вправе изменять последовательность изучения материала и количество часов, отводимых на изучение учебного предмета; изменять объём учебного времени на изучение разделов и тем ФОП. При использовании ФОП учитель вправе:

- расширять содержание учебного предмета для углублённого изучения;
- конкретизировать требования к планируемым результатам освоения рабочей программы;
- выбирать для реализации рабочей программы учебник, входящий в ФПУ, утверждённый приказом Минпросвещения РФ от 21.09.2022 № 858;
- при отсутствии в ФУП необходимых учебников использовать учебные пособия, выпускаемые организациями из перечня, утверждённого приказом Минобрнауки РФ от 09.06.2016 № 699;
- выбирать, исходя из целей и задач рабочей программы, методики и технологии обучения и воспитания;
- выбирать и (или) разрабатывать оценочные средства.

4.5. Педагогический работник обязан представить рабочую программу на заседании школьного методического объединения, соответствующим протоколом которого фиксируется факт одобрения/неодобрения рабочей программы.

4.6. Рабочая программа утверждается в составе содержательного раздела ООП соответствующего уровня общего образования приказом директора школы.

4.7. Администрация школы осуществляет контроль за выполнением рабочих программ, соответствием записей в журналах по итогам учебных четвертей, учебного года.

5. Оформление и хранение рабочей программы

5.1. Рабочая программа оформляется в электронном и/или печатном варианте.

5.2. Электронная версия рабочей программы форматируется в редакторе Word шрифтом Times New Roman, кегль 12-14, межстрочный интервал одинарный, выровненный по ширине, поля со всех сторон 1-3 см.

Центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word. Листы формата А4. Таблицы встраиваются непосредственно в текст, если иное не предусматривается автором рабочей программы.

Страницы рабочей программы должны быть пронумерованы. Титульный лист не нумеруется.

5.3. Печатная версия рабочей программы (при необходимости) дублирует электронную версию.

5.4. Электронный вариант рабочей программы хранится в папке «Рабочие программы» на рабочем компьютере заместителя директора по учебно-методической работе.

5.5. Печатная версия рабочей программы подлежит хранению в школе в течение всего периода ее реализации в месте, установленном директором школы.

5.6. 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.

Аннотации к рабочим программам размещаются на сайте Учреждения.

5.7. Разработчик рабочей программы располагает экземпляром календарно-тематического планирования в электронном и (или) печатном виде.

6. Порядок внесения изменений в рабочую программу

6.1. В случае необходимости корректировки рабочих программ директор школы издает приказ о внесении изменений в ООП соответствующего уровня общего образования в части корректировки содержания рабочих программ.

6.2. Корректировка рабочих программ проводится в сроки и в порядке, установленными в приказе директора школы о внесении изменений в ООП соответствующего уровня общего образования.