Принято Утверждено

На заседании Педагогического совета приказом по средней школе №66 (протокол № 3 от 20.06.2023.) от 23.06.2023г. №03-03/144

**Положение**

**о рабочих программах учебных предметов, дополнительных учебных предметов, курсов по выбору и курсов внеурочной деятельности на уровень среднего общего образования**

**муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя школа №66»**

**1. Общие положения.**

1.1. Настоящее Положение о рабочей программе учебных предметов, дополнительных учебных предметов, курсов по выбору и курсов внеурочной деятельности в соответствии с ФГОС СОО муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя школа №66» (далее – Положение) регулирует оформление, структуру, порядок разработки, утверждения и хранения рабочих программ.

1.2. Положение разработано в соответствии:

1.2.1. С нормативными правовыми актами и методическими документами федерального уровня:

–– Федеральным законом от 29.12.2012 № 273 «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, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 22.03.2021 № 115 (С изменениями от 11.02.2022 года № 69, от 07.10.2022 года № 888, от 05.12.2022 года № 1063);

–– Федеральным государственным образовательным стандартом среднего общего образования (утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 17 мая 2012 г. N 413) с изменениями и дополнениями от: 29 декабря 2014 г., 31 декабря 2015 г., 29 июня 2017 г.

–– Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 12.08.2022 года №732 «О внесении изменений в федеральный государственный образовательный стандарт среднего общего образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки РФ от 17.05.2012 года № 413».

–– Федеральной образовательной программой среднего общего образования, утвержденной приказом Министерства просвещения РФ от 23.11.2022 года

№ 1014;

1.2.2. Нормативными правовыми актами субъекта РФ.

1.2.3. Правоустанавливающими документами и локальными нормативными актами МОУ «Средняя школа №66»:

–– Уставом МОУ «Средняя школа №66»;

–– Положением о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 66»

–– Положением о системе оценки достижения планируемых результатов освоения обучающимися муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя школа №66» основной образовательной программы общего образования;

–– ООП СОО МОУ «Средняя школа №66» (утв. приказом № 03-03/143 от 23.06.2023г.)

* 1. Настоящее Положение регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ в соответствии с ФГОС СОО.

1.4. Обязанности учителя в части разработки, корректировки рабочих программ и мера его ответственности за выполнение рабочей программы в полном объеме определяются должностной инструкцией учителя.

1.5. Рабочая программа является служебным документом; исключительное право на нее принадлежит работодателю (если трудовым или иным договором между работодателем и автором не предусмотрено иное).

**2. Структура рабочей программы**

2.1. Структура рабочей программы определяется настоящим Положением с учетом:

–– требований ФГОС СОО;

–– локальных нормативных актов, указанных в п. 1.2.

2.2. Рабочие программы учебных предметов, курсов должны содержать:

–– титульный лист;

–– пояснительную записку;

–– раздел 1. Планируемые результаты освоения учебного предмета, курса;

–– раздел 2. Содержание учебного предмета, курса;

–– раздел 3. Тематическое планирование с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы с учетом рабочей программы воспитания;

Приложения:

–– приложение 1. Аннотация к рабочей программе учебного предмета, курса,

–– приложение 2. Оценочные материалы.

2.3. Рабочие программы по курсу внеурочной деятельности должны содержать:

–– титульный лист;

–– пояснительную записку;

–– раздел 1. Результаты освоения курса внеурочной деятельности (личностные и метапредметные результаты, предметные результаты в зависимости от содержания курса);

–– раздел 2. Содержание курса внеурочной деятельности с указанием форм организации и видов деятельности;

–– раздел 3. Тематическое планирование с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы с учетом рабочей программы воспитания;

–– приложение 1. Аннотация к рабочей программе курса внеурочной деятельности;

–– приложение 2. Оценочные материалы.

**2.4. Требования к разделам рабочей программы.**

2.4.1. **Титульный лист** (Приложение 1.) должен содержать:

–– полное наименование образовательного учреждения в соответствии с Уставом;

–– гриф рассмотрения программы с указанием номера протокола заседания методического объединения, даты;

–– гриф согласования программы с указанием даты;

–– гриф утверждения программы (с указанием даты и номера приказа руководителя образовательного учреждения;

–– название учебного предмета, курса;

–– ФИО педагога (полностью), либо коллектива учителей методического объединения;

–– класс или параллель;

–– базовый или углубленный уровень изучения предмета;

–– учебный год составления программы.

2.4.2. **Пояснительная записка** должна содержать**:**

–– нормативные правовые документы в соответствии с которыми разработана данная программа;

–– общая характеристика предмета;

–– цели изучения предмета;

–– место учебного предмета, курса в учебном плане

–– учебно-методический комплекс;

2.4.3. **Раздел «Планируемые результаты освоения учебного предмета, курса»** конкретизирует соответствующий раздел Пояснительной записки ООП СОО МОУ «Средняя школа №66» и фиксирует результаты освоения ООП СОО:

–– личностные;

–– метапредметные («Связь УУД с содержанием учебного предмета»);

––предметные по каждому тематическому разделу/блоку/модулю.

2.4.4. **Раздел «Содержание учебного предмета, курса»** содержит:

–– название разделов и тем учебного предмета, курса,

–– содержание учебной темы, раздела;

–– темы практических и лабораторных работ (при наличии);

2.4.5. **Раздел «Тематическое планирование»** оформляют в виде таблицы, состоящей из граф:

–– название разделов и тем программы;

–– количество часов, отводимых на освоение каждой темы, практические, контрольные работы;

–– основное содержание;

––основные виды деятельности обучающихся;

–– электронные (цифровые) образовательные ресурсы;

Связь с рабочей программой воспитания;

2.4.6. **Аннотация программы** для школьного сайта (при необходимости)

включает:

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

2.4.7. **Оценочные материалы** должны содержать:

–– перечень используемых оценочных средств (оценочных материалов)/КИМ;

–– перечень используемых учителем методических материалов.

**3. Оформление и хранение рабочей программы.**

3.1. Рабочая программа оформляется в электронном варианте.

3.2. 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.

Рабочая программа должна иметь титульный лист с названием учебного предмета, курса или модуля, по которому ее разработали, и сроком освоения программы.

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

3.3. Печатная версия рабочей программы не оформляется, учитель распечатывает ежегодно календарно-тематическое планирование.

3.4. Электронный вариант рабочей программы хранится в папке «Рабочие программы на 20\_\_/20\_\_ учебный год» у курирующих заместителей директора.

3.5. Рабочая программа подлежит хранению в школе в течение всего периода ее реализации в месте, установленном директором школы.

**4. Порядок внесения изменений в рабочую программу**

4.1. 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.

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

4

Приложение 1.

**Образец оформления титульного листа.**

Муниципальное общеобразовательное учреждение

«Средняя школа №66»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **РАССМОТРЕНА** | **СОГЛАСОВАНА** | **УТВЕРЖДЕНА**  Директор  МОУ «Средняя школа №66» |

Рабочая программа

*учебного предмета/дополнительного учебного предмета/*

*курса по выбору/курса внеурочной деятельности*

«\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

(базовый или углубленный уровень)

в 10 - 11 классах

учителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

20 – 20 учебный год

г. Ярославль