

ПРИНЯТО  
Педагогическим советом ГОУ РК РЦО" Протокол  
от 30.08.2023 № 1

УТВЕРЖДЕНО  
приказом ГОУ РК "РЦО"  
от 31 августа 2023 № 01-12/177

**Положение**  
**о рабочих программах учебных предметов, учебных курсов (в том числе**  
**внеурочной деятельности), учебных модулей**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о рабочих программах учебных предметов, учебных курсов (в том числе внеурочной деятельности), учебных модулей в ГОУ РК «РЦО» (далее – Положение) регулирует оформление, структуру, порядок разработки, экспертизы, утверждения и хранения рабочих программ учебных предметов, учебных курсов (в том числе внеурочной деятельности), учебных модулей.

1.2. Положение разработано на основании Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012, Устава государственного общеобразовательного учреждения Республики Коми «Республиканский центр образования» (далее - Центр), в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов начального общего, основного общего, среднего общего образования.

1.3. Рабочие программы учебных предметов, учебных курсов (в том числе внеурочной деятельности), учебных модулей (далее – рабочие программы) - часть основной образовательной программы соответствующего уровня общего образования (далее - ООП).

1.4. Рабочая программа – документ локального уровня, конкретизирующий содержание обучения применительно к целям ООП общего образования и возможностям конкретного учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля в достижении этих целей, обязательный для выполнения в полном объеме.

1.5. Рабочая программа является служебным документом, исключительное право на нее принадлежит работодателю.

**2. Порядок разработки рабочих программ**

2.1. Разработка рабочих программ относится к компетенции ГОУ РК «РЦО» и осуществляется им самостоятельно.

2.2. Рабочая программа разрабатывается педагогическим работником на основании распорядительного акта.

2.3. Рабочие программы разрабатываются в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов общего образования и федеральных образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования.

2.4. Корректировка рабочих программ проводится на основании приказа о внесении изменений в ООП соответствующего уровня общего образования в части корректировки содержания рабочих программ.

### **3. Порядок экспертизы, рассмотрения и утверждения рабочих программ**

3.1. Рабочие программы подлежат экспертизе:

- на уровне предметного методического объединения структурного подразделения проводится первичная экспертиза;
- на уровне Методического совета структурного подразделения рабочие программы рекомендуются к принятию педсоветом структурного подразделения (структурных подразделений) либо выносятся решение о необходимости доработки, дополнительной экспертизы на уровне Методического совета ГОУ РК «РЦО».

3.2. По результатам экспертизы оформляются экспертные заключения.

3.3. Рабочие программы принимаются педсоветом структурного подразделения.

3.4. Приказ об утверждении ООП издается директором ГОУ РК «РЦО» до начала учебного года.

3.5. Все изменения, дополнения вносятся в рабочие программы в соответствии с разделом 3 настоящего Положения.

### **4. Структура и содержание рабочих программ**

4.1. Структура и содержание рабочих программ определяются требованиями федеральных государственных образовательных стандартов общего образования (начального общего, основного общего и среднего общего образования), в соответствии с которыми разработаны основные общеобразовательные программы, реализуемые в Центре.

4.2. Рабочая программа должна содержать обязательные компоненты, установленные требованиями ФГОС, а также пояснительную записку.

4.3. В пояснительной записке должны содержаться следующие сведения:

- цели и задачи изучения предмета, курса, модуля;
- отличительные особенности рабочей программы по сравнению с федеральной образовательной программой соответствующего уровня (особенности образовательного процесса, изменение количества часов на изучение отдельных тем, структурную перестановку порядка изучения тем, расширение содержания учебного материала и т. д.),
- характеристика специфичных с позиций достижения планируемых результатов видов деятельности учащихся (методологических умений и т. п.); характеристика потенциала предмета, курса, модуля с позиций формирования универсальных учебных действий, функциональной грамотности; учета рабочей программы воспитания;
- количество часов на изучение рабочей программы, в т.ч. по годам обучения.

4.4. Рабочая программа учебного предмета, курса является основой для разработки календарно-тематического (поурочного) планирования учебного предмета, курса, модуля (далее - КТП) на учебный год.

### **5. Календарно-тематическое (поурочное) планирование учебного предмета, курса, модуля**

5.1. КТП разрабатывает учитель, осуществляющий реализацию рабочей программы.

5.2. КТП должно обеспечивать методически правильное планирование процесса обучения в соответствии с рабочей программой: определять оптимальные и эффективные для конкретного класса содержание, формы и приемы организации образовательного процесса с целью получения результата, соответствующего требованиям ФГОС, индивидуальным запросам обучающихся и планируемых к использованию учебно-методических комплексов.

5.1. Форма и структура КТП, порядок разработки и его экспертизы с учетом требований настоящего локального нормативного акта утверждается приказом заведующего структурным подразделением.

5.2. К КТП составляется пояснительная записка, которая включает в себя сведения:

- о рабочей программе, на основе которой составлено календарно тематическое планирование;

- о количестве учебных часов, на которое рассчитано календарно-тематическое планирование; количестве часов на изучение в неделю с учетом форм обучения;

- об используемом учебно-методическом комплекте по форме: название учебника, автор (авторы) учебника, издательство, год издания;

- перечень используемых учебных пособий, дополнительной литературы: научно популярной и научно-технической литературы; литературы по социальному и профессиональному самоопределению обучающихся; сборников материалов для подготовки к итоговой аттестации, сборников контрольных работ, тестов; цифровые образовательные ресурсы.

5.3. КТП должно обеспечивать условия для реализации рабочей программы в полном объеме.

5.4. Систематический контроль со стороны администрации ГОУ РК «РЦО» за ходом реализации рабочих программ в рамках ВСОКО осуществляется в соответствии с КТП.

5.5. КТП ежегодно утверждается приказом заведующего структурным подразделением до начала учебного года.

5.6. КТП составляется в электронном и печатном виде. Электронный утвержденный вариант хранится у заведующего структурным подразделением, а также у заместителя директора по направлению деятельности. В печатном виде КТП составляется в 2-х экземплярах. Один экземпляр хранится у учителя, второй - у заведующего структурным подразделением.

## **6. Оформление, размещение и хранение рабочих программ**

6.1. Технические требования к оформлению рабочей программы:

- текст набирается шрифтом Liberation Serif 12, межстрочный интервал одинарный, переносы в тексте не ставятся, выравнивание по ширине, абзац 1,25 см, поля левое, верхнее, нижнее - 2 см, правое - 1 см;

- таблицы вставляются непосредственно в текст.

6.2. Титульный лист считается первым, но не нумеруется. На титульном листе рабочей программы учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля указывается:

- Министерство просвещения Российской Федерации;

- Министерство образования и науки Республики Коми;

- полное наименование общеобразовательной организации;

- гриф «рассмотрена педсоветом», «утверждена приказом»;

- название рабочей программы;
- ID номер программы;
- год разработки рабочей программы.

6.3. На титульном листе рабочей программы внеурочной деятельности указывается:

- Министерство образования и науки Республики Коми;
- полное наименование общеобразовательной организации;
- полное название структурного подразделения;
- гриф «принята педсоветом», «утверждена приказом»;
- название рабочей программы;
- уровень образования;
- срок реализации;
- год разработки рабочей программы.

6.4. Рабочие программы размещаются на официальном сайте ГОУ РК «РЦО».

6.5. Рабочие программы являются обязательной частью учебно-методической документации и хранятся в соответствии с утвержденной в ГОУ РК «РЦО» Номенклатурой дел.

6.6. Рабочая программа оформляется в электронном и печатном виде.

6.7. Рабочая программа в электронном и печатном виде хранится у заведующего структурным подразделением, в электронном виде – у заместителя директора по направлению деятельности и учителя.

6.8. Разработчик рабочей программы готовит в электронном виде аннотацию для размещения на официальном сайте Центра. В аннотации указываются название рабочей программы, краткая характеристика программы.