

**НЕГОСУДАРСТВЕННОЕ ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА-ИНТЕРНАТ
«ФУТБОЛЬНОГО КЛУБА «КРАСНОДАР
(НЧОУ «СОШ-интернат «ФК «Краснодар»)**

ОТДЕЛЕНИЕ ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

СОГЛАСОВАНО
Педагогическим советом
НЧОУ «СОШ-интернат
«ФК «Краснодар
(протокол от 31.08.2023 № 1)

УТВЕРЖДАЮ
Директор ООО НЧОУ «СОШ-
интернат «ФК «Краснодар»
_____ О.В. Андреева
31.08.2023

**ПОЛОЖЕНИЕ
о рабочих программах**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о рабочих программах (далее – Положение) регулирует структуру, порядок разработки, оформления, утверждения и хранения рабочих программ учебных предметов и учебных курсов, в том числе курсов внеурочной деятельности НЧОУ «СОШ-интернат «ФК «Краснодар», разрабатываемых в соответствии с федеральными образовательными программами основного общего и среднего общего образования.

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, утвержденным Минпросвещения России от 22.03.2021 №115;
- федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования, утв. приказом Минпросвещения России от 31.05.2021 № 287 (далее – ФГОС ООО-2021);
- федеральным государственным образовательным стандартом среднего общего образования, утв. приказом Минобрнауки России от 17.05.2012 № 413 (далее – ФГОС СОО);
- федеральной образовательной программой основного общего образования, утв. приказом Минпросвещения России от 18.05.2023 № 370;
- федеральной образовательной программой среднего общего образования, утв. приказом Минпросвещения России от 18.05.2023 № 371.

1.3. Рабочая программа учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности) (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. Структура рабочей программы

2.1. Структура рабочей программы определяется Положением с учетом требований ФГОС ООО-2021, ФГОС СОО, ФОП ООО, ФОП СОО, локальных нормативных актов школы.

2.2. Обязательные компоненты рабочей программы:

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

2.3. Рабочие программы учебных курсов внеурочной деятельности также должны содержать указание:

- на форму проведения занятий;
- на виды деятельности.

2.4. Раздел, посвященный содержанию учебного предмета, курса, включает краткую характеристику содержания предмета или курса по каждому тематическому разделу с учетом требований ФГОС ООО-2021, ФГОС СОО, ФОП ООО и ФОП СОО соответственно.

2.5. Раздел, посвященный результатам освоения учебного предмета, курса, конкретизирует соответствующий раздел пояснительной записки ООП соответствующего уровня общего образования. В разделе кратко фиксируются требования к личностным, метапредметным и предметным результатам. Все планируемые результаты освоения учебного предмета, курса подлежат оценке их достижения обучающимися.

2.6. Раздел, посвященный тематическому планированию, оформляется в виде таблицы, состоящей из следующих граф:

- перечень тем, планируемых для освоения обучающимися;
- количество академических часов, отводимых на освоение каждой темы;

- количество академических часов, отводимых на контрольные работы;
- количество академических часов, отводимых на практические работы;
- информацию об электронных учебно-методических материалах, которые можно использовать при изучении каждой темы.

2.7. В качестве электронных (цифровых) образовательных ресурсов можно использовать материалы из ФГИС «Моя школа» и перечня, утвержденного приказом Минпросвещения России от 02.08.2022 № 653.

2.8. Дополнительный компонент программы – раздел «Учебно-методическое обеспечение» образовательного процесса, содержащий подразделы:

- обязательные учебные материалы для обучающегося;
- методические материалы для учителя;
- цифровые образовательные ресурсы и образовательные ресурсы сети интернет.

2.9. Рабочие программы формируются с учетом рабочей программы воспитания НЧОУ «СОШ-интернат «ФК «Краснодар», о чем указывается в пояснительной записке.

3. Порядок разработки поурочного планирования

3.1. Тематическое планирование рабочей программы является основой создания приложения к рабочей программе (поурочного планирования предмета, курса на учебный год). Поурочное планирование педагог составляет на каждый класс/(группу).

3.2. Поурочное планирование оформляется в Конструкторе рабочих программ сайта <https://edsoo.ru> в табличном виде и состоит из следующих граф:

- номер по порядку;
- тема урока;
- количество часов;
- дата изучения;
- фактическая дата изучения.

3.3. В случае необходимости корректировки поурочного планирования (карантин, природные факторы, другие изменения) заместитель директора/педагог-организатор согласует представленные учителем листы корректировки. При этом корректировка поурочного планирования должна обеспечить прохождение программы предмета/курса и выполнение её практической части в полном объеме.

3.3. Заголовок поурочного планирования имеет вид:

ПОУРОЧНОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ
УЧИТЕЛЬ

ПРЕДМЕТ _____

КЛАСС _____

УЧЕБНЫЙ ГОД _____

4. Порядок разработки и утверждения рабочей программы

- 4.1. Рабочая программа разрабатывается педагогическим работником в соответствии с его компетенцией.
- 4.2. Педагогический работник разрабатывает рабочую программу на срок освоения дисциплины (предмета, курса) или курса внеурочной деятельности в соответствии с учебным планом.
- 4.3. Педагогический работник обязан представить рабочую программу на заседании творческой предметной группы учителей, руководитель которой фиксирует подписью факт одобрения рабочей программы.
- 4.4. Рабочая программа после согласования с заместителем директора/педагогом-организатором, курирующим предмет, курс и утверждается в составе содержательного раздела ООП соответствующего уровня общего образования приказом директора школы.

5. Оформление и хранение рабочей программы

- 5.1. Рабочая программа оформляется в электронном и бумажном варианте.
- 5.2. Текст рабочей программы вместе с титульным листом выгружается из Конструктора рабочих программ сайта <https://edsoo.ru> в редакторе Word шрифтом Times New Roman, кегль 14 (в таблицах – 12), межстрочный интервал одинарный, выровненный по ширине, поля обычные: верхнее 2 см, нижнее – 2 см, левое 3 см, правое 1,5 см. Все листы формата А4 (ориентация книжная).
- 5.3. Файл с рабочей программой хранится:
- в электронном виде на локальном диске заместителя директора/ педагога-организатора, курирующего предмет, курс;
 - в бумажном виде в соответствующей папке в кабинете заместителя директора/педагога-организатора, курирующего предмет, курс.
- 5.4. Разработчик рабочей программы готовит в электронном виде аннотацию для сайта школы, в которой указывает:
- наименование ОО;
 - предметную область;
 - наименование учебного предмета, курса;
 - уровень образования, классы;
 - объём учебного времени;
 - реквизиты утверждения рабочей программы с датой;
 - нормативно-правовая база;
 - разделы рабочей программы (по годам обучения с указанием количества часов).

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.