

УТВЕРЖДАЮ

Директор школы _____ Дегтярева С.В.

приказ от « » 2022 г. №

Положение принято с учетом мнения выборных
представителей обучающихся, родителей
(законных представителей) несовершеннолетних
обучающихся и работников школы,
входящих в Совет организации
(протокол от №)

ПОЛОЖЕНИЕ

о рабочей программе педагога МБОУ Александровской СОШ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о рабочих программах, разрабатываемых по ФГОС (далее – Положение), регулирует оформление, структуру, порядок разработки, утверждения и хранения рабочих программ учебных предметов, учебных курсов (в том числе внеурочной деятельности), учебных модулей МБОУ Александровской СОШ, разрабатываемых в соответствии с приказами Минпросвещения от 31.05.2021 № 286 «Утверждение ФГОС НОО», от 31.05.2021 № 287 «Утверждение ФГОС ООО», от 12.08.2022 № 732 «Утверждение ФГОС СОО».

1.2. Положение разработано в соответствии со следующими документами:

- 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 приказом Минпросвещения РФ от 22.03.2021 № 115;
- ФГОС начального общего образования, утвержденным приказом Минпросвещения РФ от 31.05.2021 № 286 (далее – ФГОС НОО);
- ФГОС основного общего образования, утвержденным приказом Минпросвещения РФ от 31.05.2021 № 287 (далее – ФГОС ООО);
- ФГОС среднего общего образования, утвержденным приказом Минпросвещения РФ от 12.08.2022г №732.

1.3. В Положении использованы следующие основные понятия и термины:

- **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;
- **федеральная образовательная программа** – учебно-методическая документация, определяющая рекомендуемые объем и содержание образования, планируемые результаты освоения образовательной программы, примерные условия образовательной деятельности;
- **оценочные средства** – методы оценки и соответствующие им контрольно-измерительные материалы.

1.4. Обязанности педагогического работника в части разработки, коррекции рабочих программ и мера ответственности за выполнение рабочей программы в полном объеме определяются должностной инструкцией педагогического работника.

1.5. Рабочая программа является служебным произведением; исключительное право на нее принадлежит работодателю.

2. Структура рабочей программы

2.1. Структура рабочей программы определяется настоящим Положением с учетом требований ФГОС НОО, ФГОС ООО, ФГОС СОО, локальных нормативных актов школы.

2.2. Рабочая программа должна содержать следующие обязательные компоненты:

2.2.1. Титульный лист

2.2.2. **Пояснительная записка** (общая характеристика курса, предмета, цели изучения учебного предмета, место предмета в учебном плане)

2.2.3. **Содержание учебного предмета, учебного курса** (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля

2.2.4. **Планируемые результаты освоения учебного предмета, учебного курса** (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля (личностные результаты, метапредметные, предметные результаты);

2.2.5. **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;

2.2.6. Поурочное планирование

Тематическое планирование и поурочное планирование являются приложением и разрабатываются ежегодно на основе рабочей программы, рассматриваются на заседании школьных методических объединений, согласовывается с заместителем директора по УВР.

2.3. Рабочие программы учебных курсов внеурочной деятельности, кроме перечисленного в пункте 2.2 настоящего Положения, должны содержать указание на форму проведения занятий.

2.4. Компоненты рабочей программы (раздел 2.2 пункта: 1,2.3,4) формируются на сайте: <https://edsoo.ru/constructor/>;

2.5. **Раздел «Пояснительная записка» включает** (<https://edsoo.ru/constructor/>):

- перечень нормативных правовых актов, регламентирующих разработку рабочей программы учебного предмета/учебного курса (в том числе внеурочной деятельности)/учебного модуля;

- цель и задачи изучения учебного предмета/учебного курса (в том числе внеурочной деятельности)/учебного модуля;

- место учебного предмета/учебного курса (в том числе внеурочной деятельности)/учебного модуля в учебном плане школы;

- УМК учебного предмета/учебного курса (в том числе внеурочной деятельности)/учебного модуля для педагога;

- УМК учебного предмета/учебного курса (в том числе внеурочной деятельности)/учебного модуля для обучающихся.

2.6. Раздел «Содержание учебного предмета/учебного курса (в том числе внеурочной деятельности) /учебного модуля» включает:

- краткую характеристику содержания учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля по каждому тематическому разделу с учетом требований ФГОС НОО, ФГОС ООО, ФГОС СОО;
- ключевые темы в их взаимосвязи, преемственность по годам изучения (если актуально).
- воспитательный потенциал предмета.

2.7. Раздел «Планируемые результаты освоения учебного предмета/учебного курса (в том числе внеурочной деятельности) учебного модуля» конкретизирует соответствующий раздел Пояснительной записки ООП соответствующего уровня общего образования исходя из требований ФГОС НОО, ФГОС ООО, ФГОС СОО. Все планируемые результаты освоения учебного предмета, курса подлежат оценке их достижения обучающимися (<https://edsoo.ru/constructor/>).

В разделе фиксируются:

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

2.8. В качестве электронных (цифровых) образовательных ресурсов допускается использование мультимедийных программ, электронных учебников и задачников, электронных библиотек, виртуальных лабораторий, игровых программ, коллекций цифровых образовательных ресурсов.

2.9. Тематическое планирование рабочей программы является основой для создания и планирования учебного предмета/учебного курса (в том числе внеурочной деятельности) /учебного модуля на учебный год.

№ п/п	Наименование разделов и тем программы	Количество часов		Электронные (цифровые) образовательные ресурсы	Деятельность учителя с учетом рабочей программы воспитания
		Всего	Контрольные работы		

Раздел «Тематическое планирование» оформляется в виде таблицы, состоящей из колонок (для учебных предметов):

- номер по порядку;
- наименование разделов и тем, планируемых для освоения обучающимися;
- количество академических часов, отводимых на каждый раздел и темы контрольных и практических работ;
- деятельность учителя с учетом рабочей программы воспитания;
- информация об электронных (цифровых) образовательных ресурсах, которые можно использовать при изучении каждого раздела.

Раздел «Тематическое планирование» оформляется в виде таблицы, состоящей из колонок (кружковой деятельности предметов):

№ п/п	Наименование разделов учебной программы	Количество часов	Основное программное содержание	Форма проведения	Электронные (цифровые) образовательные ресурсы

2.10. Раздел «Поурочное планирование» оформляется в виде таблицы, состоящей из колонок (для учебных предметов и курсов внеурочной и кружковой деятельности):

№ п/п	Тема урока	Количество часов		Дата изучения		ЦОР
		всего	контрольные работы	План	Факт	

2.11. Рабочие программы формируются с учетом рабочей программы воспитания.

3. Порядок разработки и утверждения рабочей программы

3.1. Рабочая программа разрабатывается педагогом в соответствии с его компетенцией.

3.2. Педагогический работник выбирает один из следующих вариантов установления периода, на который разрабатывается рабочая программа:

- рабочая программа разрабатывается на учебный год;
- рабочая программа разрабатывается на период реализации ООП;
- рабочая программа разрабатывается на срок освоения учебного предмета/учебного курса (в том числе внеурочной деятельности)/учебного модуля.

3.3. Рабочая программа разрабатывается на основе:

- федеральной основной образовательной программы соответствующего уровня образования в части конкретного учебного предмета/учебного курса (в том числе внеурочной деятельности)/учебного модуля;
- конструктора рабочих программ – удобного бесплатного онлайн-сервиса для индивидуализации примерных рабочих программ по учебным предметам: [https://edsoo.ru/constructor /](https://edsoo.ru/constructor/).

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

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

4. Оформление и хранение рабочей программы

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

4.2. Электронная версия рабочей программы форматируется в редакторе Word шрифтом Times New Roman, кегль 12 (в таблице допускается кегль 12) 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 и формируется на [https://edsoo.ru/constructor /](https://edsoo.ru/constructor/).

4.3. Печатная версия рабочей программы дублирует электронную версию и хранится в методическом кабинете школы в папке соответствующего класса.

4.4. Электронный вариант рабочей программы подлежит храниться на диске в методическом кабинете школы.

4.5. Разработчик рабочей программы готовит в электронном виде аннотацию для сайта школы. В аннотации указываются:

- название рабочей программы;
- краткая характеристика программы;
- срок, на который разработана рабочая программа;
- список приложений к рабочей программе.

4.6. Аннотации к рабочим программам размещаются на школьном сайте в разделе «Сведения об образовательной организации» подразделе «Образование»

5. Порядок внесения изменений в рабочую программу

5.1. 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.

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