

ПРИНЯТО

педагогическим советом
протокол № 10 от 25.05.2022 г.

ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ

приказом 1-96 от 26.05.2022 г.

Директор

З.И. Черникова

Положение

о рабочей программе педагога, реализующего обновленный ФГОС НОО, ООО

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о рабочей программе (далее – Положение) регулирует оформление, структуру, порядок разработки, утверждения и хранения рабочих программ по дисциплинам и курсам учебного плана и плана курса внеурочной деятельности НОО, ООО.

1.2. Положение разработано в соответствии с:

1.2.1. Нормативными правовыми и методическими документами федерального уровня:

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с последующими изменениями и дополнениями);
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденным приказом Минпросвещения от 22.03.2021 № 115;
- Федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования, утвержденным приказом Минпросвещения от 31.05.2021 № 286 (далее – ФГОС НОО-2021);
- Федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования, утвержденным приказом Минпросвещения от 31.05.2021 № 287 (далее – ФГОС ООО-2021);

1.2.2. Правоустанавливающими документами и локальными нормативными актами общеобразовательной организации (далее – ОО):

- Уставом ОО;
- Положением об организации внеурочной деятельности в МКОУ «Гончаровская средняя общеобразовательная школа» Суджанского района Курской области.

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 конкретной учебной дисциплины / курса внеурочной деятельности в достижении этих целей;
- ✓ *примерная программа* – готовая программа, входящая в учебно-методические комплекты;
- ✓ *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 определяется должностной инструкцией педагогического работника.

2. Структура рабочей программы.

2.1. Структура рабочей программы определяется настоящим Положением с учетом требований ФГОС НОО-2021, ФГОС ООО-2021, локальных нормативных актов школы, указанных в п. 1.2.

2.2. Обязательные компоненты рабочей программы:

- пояснительная записка;
- общая характеристика учебного предмета/ курса;
- цели изучения учебного предмета/ курса;
- место учебного предмета/ курса в учебном плане;
- содержание учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля;
- планируемые образовательные результаты освоения учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля;
- тематическое планирование с указанием количества 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, вида деятельности;
- поурочное планирование (для программ, разрабатываемым на официальном онлайн-сервисе «Конструктор рабочих программ» Института стратегии развития образования РАО https://edsoo.ru/work_programs_designer.htm, где представлены Примерные рабочие программы, одобренные решением федерального учебно-методического объединения по общему образованию, протокол 3/21 от 27.09.2021 г. (при наличии));
- учебно-методическое обеспечение образовательного процесса;
- материально-техническое обеспечение образовательного процесса.

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

2.2.1. В тексте пояснительной записки указывается:

- общая характеристика учебного предмета;

2.2.2. Планируемые результаты содержат личностные, метапредметные (универсальные учебные познавательные действия, универсальные учебные коммуникативные действия, универсальные учебные регулятивные действия) и предметные. В содержании должны указываться наименования разделов и тем.

2.2.3. В разделе «Планируемые результаты освоения учебного предмета, курса» кратко

- фиксируются результаты освоения рабочей программы по каждому тематическому разделу;
- отражается, каким образом изучаемый предмет обеспечивает достижение учащимися предметных, личностных и метапредметных результатов образования, какие формы организации являются ведущими в силу возрастных особенностей учащихся, как реализуется проектная и учебно-исследовательская деятельность учащихся.

2.2.4. Планируемые образовательные результаты освоения предмета обучающимися должны:

- соотноситься с целями и задачами изучения предмета в данном классе.
- соответствовать требованиям ФГОС (предметным, метапредметным, личностным).
- конкретизировать личностные и метапредметные результаты через соответствующие УУД. Формируемые УУД могут быть указаны как при изучении каждой темы, так и на год обучения (для классов, реализующих ФГОС).
- отражать уровневый подход к их достижению: «Ученик научится», «Ученик получит возможность научиться».

2.2.5. Раздел «Содержание учебного предмета, курса» включает:

– краткую характеристику содержания предмета или курса по каждому тематическому разделу с учетом требований ФГОС.

2.2.6.1. Тематическое планирование для учебного предмета/ дисциплины или модуля/ курса **(приложение 3)**

Тематический планирование – структурный элемент рабочей программы, разрабатывается и утверждается на каждый учебный год, оформляется в виде таблицы, состоящей из граф:

- наименование разделов и тем программы, последовательность их изучения;
- количество часов на изучение каждого раздела и каждой темы, в том числе контрольных и практических работ;
- дата изучения (период);
- виды деятельности;
- виды, формы контроля;
- электронные (цифровые) образовательные ресурсы.

2.2.6.2. Тематическое планирование для внеурочной деятельности **(приложения № 4)** оформляется в виде таблицы, состоящей из граф:

- наименование разделов и/или тем;
- количество часов, отводимых на освоение темы;
- форма проведения занятия;
- электронные (цифровые) образовательные ресурсы.

2.2.7. Согласно ФГОС **поурочное планирование (для учебного предмета/ дисциплины, курса, модуля)/ календарно-тематическое планирование (для курса внеурочной деятельности)** не является структурным элементом рабочей программы по предмету (приложение к рабочей программе) и создаётся конкретным учителем для конкретного класса на каждый новый год изучения предмета на соответствующем уровне обучения. Основой поурочного планирования служит раздел рабочей программы по предмету «Тематическое планирование». В поурочном планировании/ календарно-тематическом планировании учитель имеет возможность более тонкой адаптации предмета под особенности конкретного класса в плане количества часов на изучение той или иной темы, определения формы и объёма домашнего задания, использования конкретных форм контроля и видов учебной деятельности учащихся. Поурочное планирование является ежегодно обновляемым приложением к рабочей программе по предмету и, в этой связи, прямым рабочим инструментом учителя. Поурочное планирование/ календарно-тематическое планирование рассматривается на заседании школьного предметного методического объединения и утверждается приказом директора образовательного учреждения.

3. Порядок разработки рабочей программы.

3.1. Рабочая программа разрабатывается как часть ООП (по уровням общего образования).

3.2. Педагогический работник 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 тот период реализации ООП, который равен сроку освоения дисциплины учебного плана или курса внеурочной деятельности и обновляется ежегодно.

3.3. Допускается разработка рабочей программы **коллективом педагогов** одного предметного методического объединения.

3.4. Допускается разработка рабочей программы на параллель. Особенности обучающихся класса учитываются при составлении поурочного планирования и технологической карты урока.

3.5. Педагогический работник вправе:

- количество часов на учебный год определяется в соответствии с учебными планами и календарным учебным графиком ООО;
 - устанавливать последовательность изучения тем;
 - распределять учебный материал внутри тем;
 - определять время, отведенное на изучение темы;
 - выбирать, исходя из целей и задач рабочей программы методики и технологии обучения и воспитания; подбирать и (или) разрабатывать оценочные средства;
- 3.7. Педагогический работник представляет рабочую программу для рассмотрения на заседании методического объединения.
- 3.8. Рабочая программа принимается педагогическим советом и утверждается в составе ООП (по уровням общего образования) приказом руководителя ОО.
- 3.9. Рабочая программа разрабатывается на официальном онлайн-сервисе «Конструктор рабочих программ» Института стратегии развития образования РАО https://edsoo.ru/work_programs_designer.htm, где представлены Примерные рабочие программы, одобренные решением федерального учебно-методического объединения по общему образованию, протокол 3/21 от 27.09.2021 г. (при наличии).

4. Оформление и хранение рабочей программы.

- 4.1. Рабочая программа оформляется в электронном и печатном варианте (см. Приложение).
- 4.2. С целью включения в содержательный раздел ООП (по уровням общего образования) перечня реализуемых рабочих программ, разработчик рабочей программы готовит в электронном виде **аннотацию (приложение 1)**, где указывается:
1. Полное наименование программы (с указанием предмета и класса).
 2. Место учебного предмета в структуре основной образовательной программы.
 3. Нормативная основа разработки программы.
 4. Количество часов для реализации программы.
 5. Цель реализации программы.
 6. Учебно-методический комплект.
 7. Составитель/составители.
 8. ID номер при наличии.
- 4.3. Рабочая программа оформляется в электронном и печатном вариантах.
- 4.4. Электронный вариант рабочей программы хранится в ПК заместителя директора по УВР для административной деятельности и размещается на сайте ОУ.
- 4.5. Рабочая программа должна быть оформлена по образцу, аккуратно, без исправлений. Электронный вариант форматируется в редакторе Word шрифтом Times New Roman, кегль 12, межстрочный интервал одинарный, выравнивание по ширине, разметка страницы: левое поле 3 см, правое, верхнее и нижнее – 1 см; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А4; таблицы встраиваются непосредственно в текст. Тематическое и поурочное/календарно-тематическое планирование представляются в виде таблицы (Приложения 3, 4, 5).
- 4.6. Страницы программы нумеруются (внизу страницы, по центру). Титульный лист считается первым, но не нумеруется.
- 4.7. Печатная версия рабочей программы подлежит хранению в течение всего периода её реализации в кабинете заместителя директора по УВР.

5. Порядок рассмотрения и утверждения рабочей программы.

- 5.1. Разработка и утверждение Рабочей программы по учебному предмету (курсу) относится к компетенции ОО и реализуется ей самостоятельно.

5.2. Рабочая программа учебного предмета/ дисциплины, курса рассматривается на заседании методического объединения учителей, согласовывается с заместителем директора по учебно-воспитательной работе, принимается на заседании педагогического совета, утверждается руководителем ОО в срок до 1 сентября текущего года.

5.3. Руководитель ОО вправе провести экспертизу рабочих программ непосредственно в ОУ или с привлечением внешних экспертов на соответствие требованиям федерального государственного образовательного стандарта, примерной программе учебного предмета, утвержденной Министерством образования и науки РФ (авторской программе, прошедшей экспертизу и апробацию); федеральному перечню учебников; положению о разработке рабочих программ ОУ.

5.4. При несоответствии рабочей программы установленным требованиям, директор ОО накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока.

5.5. Решение о внесении изменений в рабочие программы рассматривается и принимается на педагогическом совете ОО, утверждается директором ОО.

5.6. Утвержденные рабочие программы являются составной частью основной образовательной программы ОО (приложением), входят в обязательную нормативную локальную документацию ОО, публикуются на официальном сайте ОО.

5.7. Администрация ОО осуществляет контроль реализации рабочих программ в соответствии с планом внутренней системы оценки качества образования.

5.8. ОО несет ответственность в соответствии с действующим законодательством в образовании за реализацию не в полном объеме образовательных программ в соответствии с учебным планом и календарным учебным графиком.

6. Порядок внесения изменений в рабочую программу.

6.1. Изменения в рабочую программу вносятся в связи с необходимостью корректировки сроков в случае отмены занятий.

6.2. В случае необходимости корректировки рабочих программ руководитель ОО издает приказ о внесении изменений в основную образовательную программу в части корректировки содержания рабочих программ.

6.3. Корректировка рабочей программы может быть осуществлена посредством:

- укрупнения дидактических единиц;
- сокращения часов на проверочные работы;
- оптимизации домашних заданий;
- вывода (в старших классах) части учебного материала на самостоятельное изучение по теме с последующим контролем;

6.4. Не допускается уменьшение объема часов за счет полного исключения тематического раздела из программы.

6.5. Корректировка рабочих программ проводится согласно срокам и порядку, установленным в приказе руководителя о внесении изменений в ООП. Прохождение программ должно быть в полном объеме за счёт уплотнения программного материала.

7. Ответственность.

7.1. Ответственность за разработку рабочей программы несет разработчик.

7.2. Ответственность за соответствие программы требованиям ФГОС, соблюдение преемственности по годам изучения данного учебного предмета, курса по уровням общего образования несет руководитель ШМО.

7.3. За реализацию рабочей программы в полном объеме несет ответственность администрация и педагог, реализующий рабочую программу.

Рабочая программа учебного предмета «_____»

Аннотация

1. Полное наименование программы (с указанием предмета и класса).
2. Место учебного предмета в структуре основной образовательной программы.
3. Нормативная основа разработки программы.
4. Количество часов для реализации программы.
5. Цель реализации программы.
6. Используемые учебники и пособия.
7. Составитель (составители)

ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение

«Гончаровская средняя общеобразовательная школа»

Суджанского района Курской области

<p>«Рассмотрена» на заседании ШМО учителей _____ Протокол № __ от _____ Руководитель ШМО _____ Ф.И.О руководителя</p>	<p>«Согласована» Заместитель директора по УВР _____ Шелудченко А.В.</p>	<p>«Принята» на заседании педагогического совета Протокол № от _____20__ г.</p>	<p>«Утверждена» приказом № _____ от _____20__ г. Директор школы _____ Ф.И.О</p>
---	---	---	---

Рабочая программа

учебного предмета

« _____ »
(наименование предмета, курса в И.п.)

(ID номер при наличии)
(класс/ классы)

на 2022 – 202... гг.

(приложение к ООП НОО/ООО)

Составители: _____

2022 год

ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение

«Гончаровская средняя общеобразовательная школа»

Суджанского района Курской области

<p>«Рассмотрена» на заседании ШМО учителей _____ Протокол № ____ от _____ Руководитель ШМО _____ Ф.И.О руководителя</p>	<p>«Согласована» Заместитель директора по УВР _____ Шелудченко А.В.</p>	<p>«Принята» на заседании педагогического совета Протокол № ____ от _____20__ г.</p>	<p>«Утверждена» приказом № ____ от _____20__ г. Директор школы _____ Ф.И.О.</p>
---	---	--	---

**Рабочая программа
курса внеурочной деятельности**

« _____ »
(наименование курса в И.п.)
(ID номер при наличии)
(____ класс)

на 2022 – 202... учебный год

(приложение к ООП НОО/ООО)

Составитель: _____

2022 год

Поурочное планирование по ФГОС НОО-2021, ФГОС ООО-2021
(для предмета/ дисциплины, курса учебного плана)

№ п/п	Наименование разделов и тем программы	Количество часов			Дата изучения	Виды деятельности	Виды, формы контроля	Электронные (цифровые) образовательные ресурсы
		всего	контрольные	практические работы				
Раздел 1.								
1.1.			Укажите часы	Укажите часы	Укажите период	Укажите вид деятельности	Выберите вид/форму контроля	Укажите образовательные ресурсы
1.2			Укажите часы	Укажите часы	Укажите период	Укажите вид деятельности	Выберите вид/форму контроля	Укажите образовательные ресурсы
Итого по разделу								

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

Тематическое планирование по ФГОС НОО-2021, ФГОС ООО-2021
(для внеурочной деятельности)

№ п/п	Наименование разделов и/или тем	Количество часов	Форма проведения занятия	Электронные (цифровые образовательные ресурсы)
1.				
Итого:		? часов		

ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ
КАЛЕНДАРНО – ТЕМАТИЧЕСКОГО ПЛАНИРОВАНИЯ
ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
 «Гончаровская средняя общеобразовательная школа»
 Суджанского района Курской области

Рассмотрено на заседании ШМО учителей _____ (название ШМО) Протокол № ____ от ____ Руководитель ШМО _____ (подпись) (Ф.И.О.)	Утверждено приказом № ____ от _____ Директор школы _____ Ф.И.О
---	---

Поурочное планирование
учебного предмета

« _____ »
 (наименование предмета в И.п.)

(5А класс)

на _____ учебный год

(приложение к рабочей программе)

Количество часов в неделю: ____

Количество часов за год: ____

Учитель: _____

2022 год

**ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ
КАЛЕНДАРНО – ТЕМАТИЧЕСКОГО ПЛАНИРОВАНИЯ
ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ**

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
«Гончаровская средняя общеобразовательная школа»
Суджанского района Курской области

<p>Рассмотрено на заседании ШМО учителей</p> <p align="center">_____</p> <p align="center">(название ШМО)</p> <p>Протокол № ____ от ____</p> <p>Руководитель ШМО _____</p> <p align="center">(подпись) (Ф.И.О.)</p>	<p>Утверждено приказом № ____ от _____</p> <p>Директор школы</p> <p align="center">_____</p> <p align="center">Ф.И.О</p>
---	--

**Календарно-тематическое планирование
курса внеурочной деятельности**

« _____ »

(наименование курса в И.п.)

(5А класс)

на _____ учебный год

(приложение к рабочей программе)

Количество часов в неделю: ____

Количество часов за год: ____

Учитель: _____

2022 год

Образец оформления

Форма поурочного планирования по ФГОС НОО-2021, ФГОС ООО-2021 (для учебного предмета)

Поурочное планирование

№п/п	Тема урока	Количество часов			Дата изучения		Примечание/ причина корректировки	Виды, формы контроля
		всего	контрольные работы	практические работы	план	факт		
1		1	Укажите часы	Укажите часы	Укаж ите дату		Выберите вид/форму контроля	
2		1	Укажите часы	Укажите часы	Укаж ите дату		Выберите вид/форму контроля	
Общее количество часов по программе		34						

Образец оформления

Форма календарно-тематического планирования

(для внеурочной деятельности)

Календарно-тематическое планирование

№ п/п	Наименование разделов и/или тем	Ко лич ест во час ов	Содержание деятельности		Дата		Примечание/ причина корректировки	Виды, формы контроля
			Теорети- ческая часть занятия (форма организа- ции деятель- ности)	Практи- ческая часть занятия (форма организа- ции деятель- ности)	План	Факт		
1.								
2.								
3.								
	Общее количество часов по программе							