

ПРИНЯТО
на заседании педагогического совета
МКОУ «Уланэргинская СОШ»
протокол № 1
от «26» августа 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ
директор МКОУ «Уланэргинская СОШ»
Д.Д.Бембеева
Приказ № 1 от 26.08.2022 г.



Положение о рабочих программах МКОУ «Уланэргинская СОШ», разрабатываемых по ФГОС-2021

1. Общие положения

Настоящее Положение о рабочих программах, разрабатываемых по ФГОС-2021 (далее – Положение), регулирует оформление, структуру, порядок разработки, утверждения и ранения рабочих программ учебных предметов, учебных курсов (в том числе внеурочной деятельности) Муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Уланэргинская средняя общеобразовательная школа» (далее – школа), разрабатываемых в соответствии с приказами Министерства просвещения от 31.05.2021 № 286 и № 287.

Положение разработано в соответствии со следующим:

- 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 от 22.03.2021 № 115;
- ФГОС начального общего образования, утвержденным приказом Минпросвещения от 31.05.2021 № 286 (далее – ФГОС НОО);
- ФГОС основного общего образования, утвержденным приказом Минпросвещения от 31.05.2021 № 287 (далее – ФГОС ОО);
- Уставом школы;
- Положением о формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в школе;

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;

примерная 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.

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

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

2. Структура рабочей программы

Структура рабочей программы определяется настоящим Положением с учетом требований ФГОС НОО и ФГОС ОО, локальных нормативных актов школы.

Рабочая программа должна содержать следующие обязательные компоненты:

- пояснительная записка;
- 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) 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.

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

Раздел 1. «Пояснительная записка» включает:

Рабочая программа обязательного учебного предмета «_____» разработана в соответствии с требованиями ФГОС НОО (ФГОС ООО) и с учетом примерной рабочей программы Примерной ООП НОО (ООП ООО).

- общая характеристика учебного предмета «_____»
- цели изучения учебного предмета «_____»
- место учебного предмета «_____» в учебном плане

Раздел 2 «Планируемые результаты освоения учебного предмета «_____» конкретизирует соответствующий раздел Пояснительной записки ООП соответствующего уровня общего образования исходя из требований ФГОС НОО и ФГОС ООО. Все планируемые результаты освоения учебного предмета, курса подлежат оценке их достижения обучающимися.

В разделе кратко 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).

Раздел 3 «Содержание учебного предмета/учебного курса (в том числе внеурочной деятельности)» включает:

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

Раздел 4 «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, используемыми для обучения и воспитания различных групп пользователей, представленными в электронном (цифровом) виде и реализующими дидактические возможности ИКТ, содержание которых соответствует законодательству об образовании и оформляется в виде таблицы, состоящей из следующих колонок:

- наименование разделов и тем, планируемых для освоения обучающимися;

- количество академических часов, отводимых на освоение каждого раздела и/или темы;
- деятельность учителя с учетом рабочей программы воспитания;
- информация об электронных учебно-методических материалах, которые можно использовать при изучении каждой темы (ЭОР).

№ п/п	Тема учебного занятия, раздела	Количество часов	ЭОР/ЦОР

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 рабочей программы является основой для создания календарно-тематического планирования учебного предмета/учебного курса (в том числе внеурочной деятельности) на учебный год.

Раздел **«Календарно-тематическое планирование»** оформляется в виде таблицы, состоящей из колонок:

- номер урока по порядку;
- дата проведения урока по плану;
- дата проведения урока фактически;
- наименование темы урока;
- контроль (тематические проверочные работы, контрольные работы за четверть/полугодие/год, и др.);
- информация об электронных учебно-методических материалах, которые можно использовать при изучении каждой темы (ЭОР);

№ п/п	Дата проведения урока		Тема урока	Контроль	ЭОР/ЦОР
	ПЛАН	ФАКТ			

Рабочие программы формируются с учетом рабочей программы воспитания. Отобразить учет рабочей программы воспитания необходимо одним или несколькими способами из предложенных ниже (по выбору педагога):

- указать формы учета рабочей программы воспитания в пояснительной записке к рабочей программе;
- оформить приложение к рабочей программе «Формы учета рабочей программы воспитания»;
- указать информацию об учете рабочей программы воспитания в разделе «Содержание учебного предмета/учебного курса (в том числе внеурочной деятельности)/учебного модуля» в описании разделов/тем или отдельным блоком;
- отразить воспитательный компонент содержания рабочей программы в отдельной колонке таблицы тематического планирования.

1. Порядок разработки и утверждения рабочей программы

Рабочая программа учебного предмета разрабатывается педагогом в соответствии с его компетенцией на учебный год.

При разработке программы учебного курса (внеурочной деятельности) педагогический работник выбирает один из следующих вариантов установления периода, на который разрабатывается рабочая программа:

- рабочая программа разрабатывается на учебный год;
- рабочая программа разрабатывается на срок освоения программы.

Рабочая программа может быть разработана на основе:

- примерной основной образовательной программы соответствующего уровня образования в части конкретного учебного предмета/учебного курса (в том числе внеурочной деятельности) /учебного модуля;
- примерной программы, входящей в учебно-методический комплект;
- авторской программы;
- учебной и методической литературы.

Педагогический работник обязан представить рабочую программу на заседании методического объединения, соответствующим протоколом которого фиксируется факт согласования рабочей программы.

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

2. Оформление и хранение рабочей программы

Рабочая программа оформляется в электронном и/или печатном варианте.

Электронная версия рабочей программы форматируется в редакторе Word шрифтом TimesNewRoman, 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.

Печатная версия рабочей программы дублирует электронную версию.

Электронный вариант рабочей программы хранится в папке «РАБОЧИЕ ПРОГРАММЫ» на локальном диске «SHARE».

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.

3. Порядок внесения изменений в рабочую программу

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.

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

Факт корректировки рабочей программы фиксируется на последней странице в разделе «Информация о корректировке рабочей программы».

ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
«Уланэргинская средняя общеобразовательная школа»

ПРИНЯТА

решением педагогического совета
протокол № _ от _____

УТВЕРЖДЕНА

Приказом директора
МКОУ «Уланэргинская СОШ»
от _____ № _____

СОГЛАСОВАНА

на заседании методического объединения
протокол № _____ от _____

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

по учебному предмету

«_____» _____ класс

(базовый уровень)

_____ часов

на 2022 – 2023 учебный год

Учитель: _____

ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ

№ п/п	Наименование разделов и тем	Количество часов		Электронные учебно-методические материалы
		Всего	Контроль	

КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ

№ п/п	Дата проведения урока		Тема урока	Контроль	Электронные учебно- методические материалы (действующая ссылка)
	ПЛАН	ФАКТ			

**Всего прошито, пронумеровано
и скреплено печатью**

цифрами 4 (четыре) ЛИСТОВ
прописью

Должность учитель

Подпись С.В. Сидорова / Сидорова

« 20 » августа 20 22 г.

