

ПРИНЯТО на
педагогическом совете
протокол № 7 от 30.08.2022 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МАОУ «Кыласовская СОШ»
Д.С. Ботова
Приказ № 96 от 31.08.2022 г.



**Положение о рабочей программе педагога, работающего
по ФГОС -2021
в МАОУ «Кыласовская СОШ»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о рабочих программах, разрабатываемых по ФГОС-2021 (далее – Положение), регулирует оформление, структуру, порядок разработки, утверждения и хранения рабочих программ учебных предметов, учебных курсов (в том числе внеурочной деятельности), учебных модулей МАОУ «Кыласовская СОШ» (далее – школа), разрабатываемых в соответствии с приказами Минпросвещения от 31.05.2021 № 286 и 287.

1.2. 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 87 (далее – ФГОС ОО);
 - ✓ Уставом МАОУ «Кыласовская СОШ»;
- ✓ Положением о формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в МАОУ «Кыласовская СОШ»;

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;
- ✓ 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.

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.

2. СТРУКТУРА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

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

2.2. Рабочая программа должна содержать следующие обязательные компоненты:

- ✓ содержание учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля;
- ✓ планируемые результаты освоения учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля;
- ✓ 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 и 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;
- ✓ календарно-тематическое планирование(поурочное планирование)

2.3. Рабочие программы учебных курсов внеурочной деятельности, кроме перечисленного в пункте 2.2 настоящего Положения, должны содержать указание на форму проведения занятий (9п.31.1.ФГОС НОО, п.32.1.ФГОС ООО)

2.4.. 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 и ФГОС ООО;
- ✓ учесть концепции преподавания учебных предметов : по истории России, химии, физике, астрономии, обществознанию, географии, обж, физкультуре, искусству, технологии ,русскому языку, литературе, новому УМК по отечественной истории;
- ✓ по желанию можно приложить к рабочей программе дополнительные материалы (перечень оценочных, учебных, и методических материалов , которые планирует учитель использовать в работе.)

2.5. Раздел «Планируемые результаты освоения учебного предмета/учебного курса (в том числе внеурочной деятельности)/учебного модуля» включает.

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

2.6. Раздел «Тематическое планирование» оформляется в виде таблицы, состоящей из следующих колонок:

- ✓ наименование разделов и тем, планируемых для освоения обучающимися;
- ✓ тема или раздел;
- ✓ количество академических часов, отводимых на освоение каждого раздела и темы;
- ✓ информация об электронных учебно-методических материалах, которые можно использовать при изучении каждой темы.

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

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

- ✓ Раздел «Календарно-тематическое планирование» оформляется в виде таблицы, состоящей из колонок:
- ✓ номер урока по порядку;
- ✓ номер урока в разделе/теме;
- ✓ наименование темы урока;

2.9. Рабочие программы формируются с учетом рабочей программы воспитания. Отобразить учет рабочей программы воспитания необходимо следующим способом: - отразить воспитательный компонент содержания рабочей программы в отдельной колонке таблицы тематического планирования.

Оформить приложение к РПУ «Формы учёта 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 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;

другого материала.

3.4. Педагогический работник обязан представить рабочую программу на заседании методического объединения, 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, межстрочный интервал одинарный, выровненный по ширине, поля со всех сторон 2 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.

- 4.3. Печатная версия рабочей программы дублирует электронную версию.
- 4.4. Электронный вариант рабочей программы хранится в папке «Завуч» на локальном диске «Школа».
- 4.5. Печатная версия рабочей программы подлежит хранению в школе в течение всего периода ее реализации в месте, установленном директором школы.
- 4.6. 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.*

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.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 502085844178601650637293395212696482828509200579

Владелец Елтышева Ксения Николаевна

Действителен с 21.09.2023 по 20.09.2024