

ПРИНЯТО

на Педагогическом совете

Протокол № 1 от «30» августа 2022 г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор школы
Э.А.Титова
Приказ № 134 от « 30 » августа 2022 г.



Положение о рабочей программе, разрабатываемой по обновлённым ФГОС

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о рабочей программе, разрабатываемой по обновлённым ФГОС (далее – Положение) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства просвещения РФ от 22.03.2021 № 115 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
- Приказом Министерства просвещения РФ от 02.08.2022 № 653 «Об утверждении перечня электронных образовательных ресурсов, допущенных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
- Федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования, утверждённым приказом Министерства просвещения РФ от 31.05.2021 № 286 (далее – ФГОС НОО);
- Федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования, утверждённым приказом Министерства просвещения РФ от 31.05.2021 № 287 (далее – ФГОС ООО).
- Основными образовательными программами (далее – ООП) общего образования МОУ СОШ № 3 г. Кондопоги Республики Карелия (далее – Школа) по уровням образования;
- Уставом МОУ СОШ № 3 г. Кондопоги Республики Карелия.

1.2. Положение регулирует оформление, структуру, порядок разработки, утверждения и хранения рабочих программ учебных предметов (дисциплин, модулей), курсов учебного плана и плана внеурочной деятельности.

1.3. Рабочая программа учебного предмета (дисциплины, модуля), 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. 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.

1.5. Цель рабочей программы – создание условий для планирования, организации и управления образовательным процессом по определённой дисциплине (курсу) учебного плана и плана внеурочной деятельности.

Задачи программы:

- дать представление о практической реализации компонентов федерального государственного образовательного стандарта при изучении учебного предмета;
- определить содержание, объём, порядок изучения учебной дисциплины с учётом целей, задач и особенностей образовательной организации и контингента учащихся;
- обеспечить преемственность содержания между годами обучения и ступенями образования.

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

1.7. 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 учебного предмета

2.1. Структура рабочей программы определяется настоящим Положением с учетом:

- требований обновлённых ФГОС общего образования (в отношении ООП, разработанных в соответствии с обновленными ФГОС общего образования);

- локальных нормативных актов, указанных в п. 1.1.

2.2. Обязательные компоненты рабочей программы учебного предмета (дисциплины, модуля):

- титульный лист (приложение 1);
- пояснительная записка;
- планируемые результаты освоения учебного предмета (дисциплины, модуля);
- содержание учебного предмета (дисциплины, модуля);
- тематическое планирование с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы;
- учебно – методическое обеспечение образовательного процесса;
- электронные (цифровые) образовательные ресурсы;
- материально – техническое обеспечение образовательного процесса;
- учёт программы воспитания в рабочей программе учебного предмета (дисциплины, модуля) с указанием основных видов деятельности учителя.

2.3. Раздел «Пояснительная записка» кратко и обоснованно характеризует сущность данного учебного предмета (дисциплины, модуля), его функции, специфику и значение для решения общих целей и задач образования, определенных в образовательной программе данного уровня обучения. В пояснительной записке указывается цели и задачи учебного предмета (дисциплины, модуля); нормативные документы, на основе которых разработана данная рабочая программа; количество часов, отводимых на изучение учебного предмета (дисциплины, модуля) в соответствии с учебным планом школы.

2.4. Раздел «Планируемые результаты освоения учебного предмета (дисциплины, модуля) конкретизирует соответствующий раздел Пояснительной записки ООП (по уровням общего образования) исходя из требований обновлённых ФГОС общего образования. Все планируемые результаты освоения учебного предмета (дисциплины, модуля) подлежат оценке их достижения учащимися.

В разделе «Планируемые результаты освоения учебного предмета» кратко фиксируется:

- требования к личностным, метапредметным и предметным (по годам обучения) результатам;
- основные виды деятельности учащихся, направленные на достижение планируемых результатов;
- рекомендуемая тематика проектных работ (по усмотрению учителя);
- система оценки достижения планируемых результатов (возможно приложение оценочных материалов).

2.5. Раздел «Содержание учебного предмета (дисциплины, модуля)» включает краткую характеристику содержания учебного предмета (дисциплины, модуля) по каждому тематическому разделу с учетом требований обновлённых ФГОС общего образования (по годам обучения).

2.6. Раздел «Тематическое планирование» оформляется в виде таблицы¹ (приложение 2), состоящей из граф:

- название темы;
- количество часов, отводимых на изучение темы;
- количество часов контролирующего характера;
- количество практических работ (при наличии);
- электронные (цифровые) образовательные ресурсы.

Тематическое планирование рабочей программы является основой для создания календарно-тематического планирования учебного предмета (дисциплины, модуля) на текущий учебный год.

2.7. В разделе «Учебно – методическое обеспечение образовательного процесса» фиксируются перечень обязательных учебных материалов для ученика и методических материалов для учителя.

2.8. В качестве электронных (цифровых) образовательных ресурсов можно использовать мультимедийные программы, электронные учебники и задачники, электронные библиотеки, виртуальные лаборатории, игровые программы, коллекции цифровых образовательных ресурсов, сайты образовательной направленности из числа, разрешённые к использованию в образовательном процессе и проверенные Федеральной службой по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций (Роскомнадзор).

2.9. В разделе «Материально – техническое обеспечение образовательного процесса» перечисляется используемое при изучении учебного предмета (дисциплины, модуля) учебное оборудование, оборудование для проведения лабораторных и практических работ.

2.10. Рабочая программа учебного предмета (дисциплины, модуля) формируются с учетом рабочей программы воспитания. Чтобы это отразить в рабочей программе можно выбрать один из способов:

- учесть формы учёта рабочей программы воспитания в пояснительной записке к рабочей программе;

¹ П.2.6 изложен в новой редакции (принят на заседании педагогического совета, протокол № 8 от 20.04.2023 г., утвержден приказом директора школы № 68 от 20.08.2023 г.)

- оформить приложение к рабочей программе «Формы учёта программы воспитания»;
- указать информацию об учёте рабочей программы воспитания в разделе «Содержание учебного предмета (дисциплины, модуля) в описании разделов, тем или отдельным блоком»;
- отразить воспитательный компонент содержания программы в отдельной колонке таблицы тематического планирования.

3. Структура рабочей программы элективного (факультативного) курса

- титульный лист;
- пояснительная записка;
- планируемые результаты освоения учебного курса;
- содержание учебного курса;
- тематическое планирование;
- учебно-методическое обеспечение образовательного процесса;
- электронные образовательные ресурсы.

4. Структура рабочей программы курса внеурочной деятельности

- титульный лист;
- пояснительная записка, в которой конкретизируются общие цели соответствующего уровня общего образования с учетом специфики курса внеурочной деятельности;
- общая характеристика курса внеурочной деятельности;
- личностные и метапредметные результаты освоения курса внеурочной деятельности;
- содержание курса внеурочной деятельности с указанием форм организации и видов деятельности;
- тематическое планирование;
- описание учебно-методического и материально-технического обеспечения курса внеурочной деятельности.

5. Порядок разработки рабочей программы

5.1. Рабочая программа разрабатывается педагогическим работником (коллективом педагогических работников одной предметной направленности) как часть ООП (по уровням общего образования).

5.2. Рабочая программа разрабатывается на тот период реализации ООП, который равен сроку освоения учебного предмета (дисциплины, модуля) согласно учебному плану (плану внеурочной деятельности). Допускается разработка рабочей программы на учебный год.

5.3. Рабочая программа должна быть разработана на основе примерной рабочей программы основного общего образования соответствующего уровня по соответствующему предмету.

5.4. Педагогический работник имеет право:

- 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.

5.5. Педагогический работник представляет рабочую программу на заседании школьного методического объединения, соответствующим протоколом которого фиксируется факт одобрения / неодобрения рабочей программы.

5.6. Рабочая программа утверждается в составе ООП (по уровням общего образования) приказом директора Школы.

6. Оформление и хранение рабочей программы

6.1. Рабочая программа оформляется в электронном и печатном варианте.

6.2. Электронный вариант рабочей программы хранится в папке совместного доступа на google-диске в аккаунте Школы.

6.3. С целью включения в содержательный раздел ООП (по уровням общего образования) перечня реализуемых рабочих программ, разработчик рабочей программы готовит в электронном виде аннотацию, где указывается:

- название рабочей программы;
- срок, на который разработана рабочая программа;
- краткая информация о рабочей программе;
- список приложений к рабочей программе².

6.4. Электронная версия рабочей программы форматируется в редакторе Word шрифтом Times New Roman, кегль 12 – 14 (кегль 14 предназначен для заголовков); межстрочный интервал одинарный, выровненный по ширине; поля со всех сторон 1-3 см; центровка

² Описание учебно – методического и материально – технического обеспечения реализации рабочей программы.

заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word; листы формата А4; таблицы встраиваются непосредственно в текст. Тематическое планирование рабочей программы представляется в виде таблицы (приложения 4 - 5). Страницы рабочей программы нумеруются. Титульный лист считается первым, но не нумеруется, так же, как и листы приложения.

6.5. Печатная версия рабочей программы дублирует электронную версию за исключением аннотации.

6.6. Печатная версия рабочей программы подлежит хранению в кабинете заместителя директора школы по УВР в течение всего периода ее реализации.

7. Порядок внесения изменений в рабочую программу

7.1. Изменения в рабочую программу вносятся в связи с необходимостью корректировки сроков ее выполнения по следующим причинам:

- карантин;
- активированные дни;
- длительное отсутствие педагогического работника по уважительной причине.

7.2. В случае необходимости корректировки рабочих программ директор школы издает приказ о внесении изменений в основную образовательную программу в части корректировки содержания рабочих программ.

7.3. Корректировка рабочей программы может быть осуществлена посредством:

- укрупнения дидактических единиц;
- сокращения часов на проверочные работы;
- оптимизации домашних заданий;
- вывода части учебного материала на самостоятельное изучение по теме с последующим контролем (в 7 – 11 классах).

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

7.5. Корректировка рабочих программ проводится согласно срокам и порядку, установленным в приказе директора школы о внесении изменений в ООП.

Оформление титульного листа

(ориентация листа – альбомная)

На титульном листе указывается:

- наименование образовательного учреждения (полностью, шрифт Times New Roman, 18, полуторный межстрочный интервал);
- гриф «рассмотрено/принято», «утверждено» (шрифт Times New Roman, 14, полуторный межстрочный интервал);
- название Программы (предмет, курс) (шрифт Times New Roman, 26, полуторный межстрочный интервал);
- адресность (класс или уровень обучения) (шрифт Times New Roman, 18, полуторный межстрочный интервал);
- срок реализации (шрифт Times New Roman, 18, полуторный межстрочный интервал)
- год составления программы.

Образец

Муниципальное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 3 г. Кондопоги Республики Карелия

Принято на педагогическом совете № 8
от « 18 » апреля 2019 г.

Утверждаю
Директор школы: _____ Титова Э.А.
Приказ № 63/2 от «19» апреля 2019 г.

Рабочая программа учебного предмета

«Моя Карелия»

(Приложение к ООП ООО)

Срок реализации – 4 года

2019 год

Муниципальное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 3 г. Кондопоги Республики Карелия

Муниципальное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 3 г. Кондопоги Республики Карелия

Принято на педагогическом совете № 8
от « 18 » апреля 2019 г.

Утверждаю
Директор школы: _____ Титова Э.А.
Приказ № 63/2 от «19» апреля 2019 г.

**Рабочая программа элективного курса
«Математическое моделирование»
(Приложение к ООП СОО)**

Срок реализации – 1 год

2019 год

Муниципальное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 3 г. Кондопоги Республики Карелия

Принято на педагогическом совете № 8
от « 18 » апреля 2019 г.

Утверждаю
Директор школы: _____ Титова Э.А.
Приказ № 63/2 от «19» апреля 2019 г.

**Рабочая программа курса внеурочной деятельности
«Я и финансы»
(Приложение к ООП НОО)**

Срок реализации – 2 года

2019 год

Тематическое планирование

№ п/п	Наименование разделов и тем программы	Количество часов			Электронные (цифровые) образовательные ресурсы
		Всего	Контроль- ных ра- бот	Практи- ческих работ	
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					