

Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение
«Малобутырская средняя общеобразовательная школа»
(МКОУ «Малобутырская СОШ»)

СОГЛАСОВАНО

Педагогическим советом
МКОУ «Малобутырская СОШ»
Протокол от 31.05.2022 № 11

УТВЕРЖДАЮ

Директор МКОУ «Малобутырская
СОШ» Сиротина С.Н.
Приказ № 94-р от 02.06.2021 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о рабочих программах, разрабатываемых по ФГОС-2021, (далее – Положение) регулирует структуру, порядок разработки, оформления, утверждения и хранения рабочих программ учебных предметов, модулей и курсов, в том числе курсов внеурочной деятельности МКОУ «Малобутырская СОШ» (далее – школа), разрабатываемых в соответствии с приказами Министерства Просвещения Российской Федерации от 31.05.2021 № 286 и 287;

1.2. Положение разработано в соответствии с:
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;

Федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования, утвержденного приказом Министерством Просвещения Российской Федерации от 31.05.2021 № 286 (далее – ФГОС НОО);

Федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования, утвержденного приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 31.05.2021 № 287 (далее – ФГОС ООО).

1.3. Рабочая программа учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля (далее – рабочая программа) – часть основной образовательной программы (далее – ООП) соответствующего уровня общего образования, входящая в ее содержательный раздел.

1.4. Рабочая программа - документ локального уровня, конкретизирующий содержание обучения применительно к целям основной образовательной программы соответствующего уровня (начального общего образования, основного общего образования, среднего общего образования) и возможностям конкретного учебного предмета, курса учебного плана/ плана внеурочной деятельности в достижении этих целей. Исключительное право на нее принадлежит работодателю, если трудовым или иным договором между работодателем и автором не предусмотрено иное.

2. Структура рабочей программы

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

2.2. Обязательные компоненты рабочей программы:

- 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 (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, УМК по предмету, лист фиксирования изменений в рабочей программе.

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

2.4. Раздел, посвященный результатам освоения учебного предмета, курса, конкретизирует соответствующий раздел пояснительной записки ООП соответствующего уровня общего образования. Все планируемые результаты освоения учебного предмета, курса подлежат оценке их достижения учащимися.

В разделе кратко фиксируются:

- требования к личностным, метапредметным и предметным результатам;

- виды деятельности учащихся, направленные на достижение результата;

- организация проектной и учебно-исследовательской деятельности учащихся (возможно приложение тематики проектов);

- система оценки достижения планируемых результатов (возможно приложение оценочных материалов).

2.5. Раздел, посвященный содержанию учебного предмета, курса, модуля включает:

- краткую характеристику содержания предмета, модуля или курса по каждому тематическому разделу с учетом требований ФГОС НОО и ФГОС ООО;

- метапредметные связи учебного предмета, модуля, курса;

- ключевые темы в их взаимосвязи, преемственность по годам изучения (если актуально).

2.6. Раздел, посвященный тематическому планированию, оформляется в виде таблицы, состоящей из следующих граф:

- перечень тем, планируемых для освоения учащимися;

- количество академических часов, отводимых на освоение каждой темы;
- основные виды деятельности;
- информация об электронных учебно-методических материалах, которые можно использовать при изучении каждой темы.

2.7. В качестве электронных (цифровых) образовательных ресурсов можно использовать мультимедийные программы, электронные учебники и задачки, электронные библиотеки, виртуальные лаборатории, игровые программы, коллекции цифровых образовательных ресурсов.

2.8. Рабочие программы формируются с учетом рабочей программы воспитания. Чтобы это отразить, автор рабочей программы вправе выбрать один или несколько предложенных вариантов:

- добавить абзац в пояснительную записку рабочей программы – если она оформляется;
- оформить аналитическую справку о том, как учли в рабочей программе рабочую программу воспитания, в виде приложения к рабочей программе предмета, курса, модуля;
- указать информацию об учете рабочей программы воспитания в первом разделе рабочей программы предмета, курса или модуля – после каждой описанной темы или отдельным блоком;
- включить информацию об учете рабочей программы воспитания в тематическое планирование – добавить графу и указать в ней воспитательное мероприятие, которое запланировали на уроке или в рамках внеурочной деятельности;

2.9. Используемое УМК по предмету.

2.10. Лист фиксирования изменений должен содержать графы:

- номер урока;
- тема урока;
- дата проведения по плану;
- причина корректировки;
- форма корректировки;
- дата по плану.

3. Порядок разработки и утверждения рабочей программы

3.1. Рабочая программа разрабатывается педагогическим работником в соответствии с его компетенцией.

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 период реализации ООП;
- рабочая программа разрабатывается на срок освоения дисциплины (предмета, модуля, курса) учебного плана или курса внеурочной деятельности.

3.3. Рабочая программа может быть разработана на основе:

- примерной программы, одобренные решением федерального учебно-методического объединения по общему образованию;
- авторской программы, примерной программой, входящей в учебно-методический комплект по предмету;
- учебной и методической литературы;
- другого материала (конструктор рабочих программ, тематический классификатор)

3.4. Педагогический работник обязан представить рабочую программу на заседании педагогического 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 варианте. В печатном варианте оформляется только часть рабочей программы – Титульный лист, раздел тематического и поурочного планирования, лист фиксирования изменений в рабочей программе.

4.2. Электронная версия рабочей программы форматируется в редакторе Word шрифтом Times New Roman, 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.

4.3. Электронный вариант рабочей программы хранится в папке «Методический кабинет» на локальном диске «Документы сотрудников». Электронная версия рабочей программы подлежит хранению в школе в течение всего периода ее реализации. Окончание срока хранения рабочей программы соответствует дате окончания текущего учебного года.

4.4. 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;
- разработчик программ имеет право пользоваться электронной версией программы, но в обязательном порядке распечатывает титульный лист, тематическое, поурочное планирование, лист фиксирования изменений в программе.

4.5. Аннотации к рабочим программам размещаются на школьном сайте разделе «Сведения об образовательной организации» «Образование». К аннотации прикрепляется рабочая программа в виде электронных документов, подписанных электронной подписью.

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.

Приложение 1

Титульный лист

Рассмотрено	Согласовано	Утверждаю
Педагогическим советом	Организатор по учебной работе	Директор школы
Протокол № ...-ПС	ФИО	ФИО
«__» _____ 202__ г.		Приказ № _____ От «__» _____ 202__ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ОСНОВНОГО ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ФГОС- 2021
Предмет
(класс(ы))

Составитель: ФИО, учитель (предмет)

населенный пункт
202__ г.

Приложение 2

Тематическое планирование

Предмет _____ класс

№ п/п	Раздел, тема	Кол-во ч-в	К-во практических работ	К-во контрольных работ

Приложение 4

Поурочное планирование

№ урока	Тема урока	Кол-во часов	Основные виды деятельности	Электронный ресурс

Приложение 5

Лист фиксирования изменений

номер урока	тема урока	дата проведения по плану	причина корректировки	форма корректировки	дата по плану