

Принято решением
педагогического совета школы
протокол № 1 от 31.082022

УТВЕРЖДЕНО:
Приказом директора
МБОУ «Сутушлинская НОШДС»
от _____ 2022 № _____

**ПОЛОЖЕНИЕ
О РАБОЧИХ ПРОГРАММАХ,
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 хранения рабочих программ учебных предметов, учебных курсов (в том числе внеурочной деятельности), учебных модулей образовательного учреждения в соответствии с приказами Минпросвещения 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 РФ от 22.03.2021 № 115;
- ФГОС начального общего образования, утвержденным приказом Минпросвещения РФ от 31.05.2021 № 286 (далее – ФГОС НОО);

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.

2. Структура рабочей программы

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

Рабочая программа должна содержать следующие обязательные компоненты:

- пояснительная записка
- 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 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.

Рабочие программы учебных курсов внеурочной деятельности, кроме перечисленного в пункте 2 настоящего Положения, должны содержать указание на форму проведения занятий.

Раздел «Пояснительная записка» включает:

- перечень нормативных правовых актов, регламентирующих разработку рабочей программы учебного предмета/учебного курса (в том числе внеурочной деятельности)/ учебного модуля;
- цель и задачи изучения учебного предмета/учебного курса (в том числе внеурочной деятельности)/учебного модуля;
- место учебного предмета/учебного курса (в том числе внеурочной деятельности) /учебного модуля в учебном плане школы;
- УМК учебного предмета/учебного курса (в том числе внеурочной деятельности)/учебного модуля для педагога;
- УМК учебного предмета/учебного курса (в том числе внеурочной деятельности)/ учебного модуля для обучающихся.

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;

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

конкретизирует соответствующий раздел Пояснительной записки ООП соответствующего уровня общего образования исходя из требований ФГОС НОО .

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 «Тематическое планирование»

оформляется в виде таблицы, состоящей из следующих колонок:

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

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) / учебного модуля на учебный год.

Раздел «Календарно-тематическое планирование»

оформляется в виде таблицы, состоящей из колонок:

- номер урока по порядку;
- наименование темы урока;
- дата проведения урока по плану;
- дата проведения урока фактически;

Рабочие программы формируются с учетом рабочей программы воспитания. Чтобы это отразить автор рабочей программы вправе выбрать один или несколько предложенных ниже вариантов (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.
- 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.

3. Порядок разработки и утверждения рабочей программы

Рабочая программа разрабатывается педагогом в соответствии с его компетенцией. 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.

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

4. Оформление и хранение рабочей программы

Рабочая программа оформляется в электронном и/или печатном варианте.

Электронная версия рабочей программы форматируется в редакторе Word шрифтом Times New Roman, кегль 12-14, межстрочный интервал по выбору, ширина, поля - по выбору.

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 у учителя.

Печатная версия рабочей программы подлежит хранению в школе в течение всего периода ее реализации в месте, установленном директором школы.

Разработчик рабочей программы готовит в электронном виде аннотацию для сайта школы, в которой указывает:

- название рабочей программы;
- цели и задачи программы;
- срок, на который разработана рабочая программа;
- количество часов

5. 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, установленными в приказе директора школы о внесении изменений в ООП соответствующего уровня общего образования.

**Образец тематического планирования с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы с учетом рабочей программы воспитания
(если педагог выбрал этот вариант учета)**

Раздел Кол-во часов	Тема Основные направления воспитательной деятельности	Кол-во часов	Основные виды деятельности обучающихся (на уровне универсальных учебных действий)	Ссылка на электронные ресурсы

**Лист корректировки рабочей программы
по предмету «_____» _____ класс
в _____ учебном году**

учителя _____

На основании расхождения количества учебных часов, предусмотренных рабочей, и фактическим количеством проведённых учебных уроков по причине внесения изменений в календарный учебный график МБОУ “ Сугушлинская _____” на _____ учебный год в рабочую программу по предмету внесены следующие изменения:

№ урока по тематиче скому планиров анию	по тематическому планированию	кол-во уроков по плану	фактически проведено	Внесенные изменения	
				Количес тво сокращённых часов за счет повторения	Количество сокращённых часов за счет объединения те

Выводы:

1. При коррекции рабочей программы изменяется количество часов, отводимых на изучение раздела Объем запланированных по тематическому планированию часов осуществляется за счёт.....(*объединения близких по содержанию тем уроков/ за счёт часов резерва/ за счёт часов повторения тем*).
2. Темы, ориентированные на достижение требований обязательного минимума содержания государственных образовательных программ, не исключены.
3. Не исключены тематические контрольные работы.
4. В результате коррекции количество часов на прохождение программы по предмету «_____» за _____учебный год уменьшается, но при этом обеспечивается **полное** выполнение рабочей программы.

