

Муниципальное общеобразовательное учреждение
Константиновская средняя школа
Тутаевского муниципального района

СОГЛАСОВАНО
Педагогическим советом
МОУ Константиновская СШ
протокол от 12.01.2022 № 18

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
МОУ Константиновская СШ
от 12.01.2022 №07/01-02

**ПОЛОЖЕНИЕ
о рабочих программах**

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 МОУ Константиновская СШ (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 № 287](#) (далее – ФГОС ООО);
- Уставом МОУ Константиновская СШ;
- положением о формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в МОУ Константиновской СШ.

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.

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

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:

- 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 академических часов, отводимых на освоение каждой темы учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля.
- 2.2. 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;
- 2.3. 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;
 - метапредметные связи учебного предмета, модуля, курса;

– ключевые темы в их взаимосвязи, преемственность по годам изучения.

2.4. 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 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;
- система оценки достижения планируемых результатов (возможно приложение оценочных материалов).

Для программ, разработанных по ФГОС -2021 в разделе фиксируются только требования к личностным, метапредметным и предметным результатам.

2.5. Раздел «Тематическое планирование» 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 темы;
- информация об электронных учебно-методических материалах, которые можно использовать при изучении каждой темы.
- перечень практических и лабораторных работ, (работы, проводимые с использованием МТБ центра «Точки роста» промаркированы символами ТР: наименование оборудования центра)
- организация проектной и учебно-исследовательской деятельности обучающихся (возможно приложение тематики проектов);

2.5.1 Для программ, разработанных по ФГОС-2021 обязательным является наличие:

- виды деятельности обучающихся, направленные на достижение результата;
- виды, формы контроля.

2.5.2 Рабочие программы курсов внеурочной деятельности, кроме перечисленного в пункте 2.2 настоящего Положения, должны содержать указание на форму проведения занятий не зависимо от времени их создания.

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

2.6.1 Раздел «Календарно-тематическое планирование» или «Поурочное планирование» по ФГОС 2021 рабочей программы учебного предмета/учебного курса оформляется в виде таблицы, состоящей из колонок:

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

2.6.2 Раздел «Поурочное планирование» по ФГОС 2021 рабочей программы учебного предмета/учебного курса содержит дополнительную колонку «виды, формы контроля», заполняемую по выбору в конструкторе рабочих программ.

2.6.3 Раздел «Календарно-тематическое планирование» или «Поурочное планирование (2021)» может быть дополнен колонкой «домашнее задание».

2.7 Учебно-методическое обеспечение образовательного процесса перенесено из пояснительной записки и заполняется после «Календарно-тематического» или «Поурочного планирования (2021)». Обязательным является включение:

- 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.
- Методические материалы для учителя
- Цифровые образовательные ресурсы и ресурсы сети Интернет

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. Материально-техническое обеспечение образовательного процесса заполняется для рабочих программ по ФГОС 2021 и включает:

- учебное оборудование;
- оборудование для проведения лабораторных, практических работ, демонстраций.

Данный раздел заполняется в конструкторе рабочих программ с обозначением оборудования «Центра Точка роста» - ТР

2.9. 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.

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 печатном варианте.

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. Печатная версия рабочей программы дублирует электронную версию.

4.4. Электронный вариант рабочей программы хранится в папке «Завуч» на локальном диске «Школа», размещается на сайте школы.

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.