

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 6»**

ПРИНЯТО

Протокол заседания
Педагогического совета
МОУ «СОШ № 6»
г. Благодарного
Благодарненского района
Ставропольского края
от 28.03.2022г. № 6

УТВЕРЖДЕНО

приказом МОУ «СОШ № 6»
г. Благодарного
Благодарненского района
Ставропольского края
от 01.04.2022г. № 64

**Положение
о разработке рабочей программы педагога,
реализующего федеральные государственные образовательные
стандарты начального общего образования, основного общего
образования - 2021 (ФГОС НОО, ООО)**

Общие положения

1.1. Настоящее Положение о разработке рабочей программы педагога, реализующего ФГОС НОО, ООО (далее - 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, утвержденным приказом Минпросвещения РФ от 22.03.2021 № 115
- ФГОС начального общего образования, утвержденным приказом Минпросвещения РФ от 31.05.2021 № 286
- ФГОС основного общего образования, утвержденным приказом Минпросвещения РФ от 31.05.2021 № 287

1.2. Настоящее Положение определяет структуру, порядок разработки и утверждения рабочей программы учебного предмета, курса (в том числе внеурочной деятельности), дисциплины (модуля).

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.

Структура рабочей программы

2.1. Структура рабочей программы определяется настоящим Положением с учетом требований ФГОС НОО, 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, 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.

2.3. Рабочие программы учебных курсов внеурочной деятельности, кроме перечисленного в пункте 2.2 настоящего Положения, должны содержать указание на форму проведения занятий.

2.4. 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.

2.5. 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, ООО;
- метапредметные связи учебного предмета, модуля, курса;
- ключевые темы в их взаимосвязи, преемственность по годам изучения (если актуально).

2.6. 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, ООО. 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).

2.7. 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.

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

2.9. 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:

Вариант тематического планирования рабочей программы учебного предмета (учебного курса, учебного модуля) с учетом рабочей программы воспитания

/П	дата проведения урока	тематические блоки, темы	количество часов	основное содержание	основные виды деятельности обучающихся с учетом направлений рабочей программы воспитания	Электронные (цифровые) образовательные ресурсы	домашнее задание

2.10. 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.

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;

3.4. Рабочая программа может быть разработана учителем в «Конструкторе рабочих программ» (удобный бесплатный онлайн-сервис для быстрого создания рабочих программ по учебным предметам <https://edsoo.ru/constructor/>), где:

- рабочим программам присваивается идентификационный номер - ID
- рабочие программы по учебным предметам можно разработать по учебным годам на основе шаблона (структура соответствует примерной рабочей программе)

Здесь дополнительно включены:

- учебно-методическое обеспечение образовательного процесса
- обязательные учебные материалы для ученика
- методические материалы для учителя
- цифровые образовательные ресурсы и ресурсы сети Интернет
- материально-техническое обеспечение образовательного процесса
- учебное оборудование
- оборудование для проведения лабораторных, практических работ, демонстраций

3.5. Рабочая программа сначала рассматривается на заседании методического объединения учителей на предмет соответствия программы учебному плану общеобразовательной организации и требованиям ФГОС НОО. Решение методического объединения учителей отражается в протоколе заседания, и ставится гриф согласования.

Затем рабочая программа анализируется заместителем директора по учебно-воспитательной работе на предмет соответствия программы учебному плану общеобразовательного учреждения и требованиям государственных образовательных стандартов, а также проверяется наличие учебника, который предполагают использовать, в федеральном перечне. Ставится гриф согласования.

3.6. После согласования Рабочая программа принимается решением педагогического совета школы и до 01 сентября утверждается приказом директора школы, о чем ставится гриф утверждения на титульном листе.

3.7. Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в рабочую программу учебного предмета/учебного курса (в том числе внеурочной деятельности)/учебного модуля в течение учебного года, должны быть согласованы с администрацией образовательного учреждения.

3.8. Утвержденные Рабочие программы учебного предмета/учебного курса (в том числе внеурочной деятельности)/учебного модуля являются составной частью основной образовательной программы школы, входят в обязательную нормативную локальную документацию образовательного учреждения и представляются по требованию органам управления образованием муниципального уровня, органам контроля и надзора в сфере образования, педагогическому коллективу, родительской общественности.

3.9. Администрация школы осуществляет контроль реализации Рабочих программ в соответствии с планом работы.

3.10. Педагоги образовательной организации обеспечивают выполнение Рабочей программы в полном объеме.

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 12–14, 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.

ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПЕДАГОГА

ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ

Муниципальное общеобразовательное учреждение «средняя
общеобразовательная школа №6»

«Рассмотрено»

Руководитель МО

_____/_____/_____/

ФИО

Протокол № ____ от

« ____ » _____ 20__ г.

«Согласовано»

Заместитель директора по
УВР _____ б»

_____/_____/_____/

ФИО

« ____ » _____ 20__ г.

«Утверждено»

Директор МОУ «СОШ №

_____/_____/_____/

ФИО

Приказ № ____ от

« ____ » _____ 20__ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Ф.И.О. автора (ов)

_____ квалиф

_____ икационная категория

по

(указать предмет, курс)

Уровень общего

образования _____

(начальное, основное, среднее)

Класс _____

Количество часов _____

Программа разработана на основе

(указать типовую или авторскую программу/программы, издательство, год
издания)

_____ учебный год

4.3. Печатная версия рабочей программы дублирует электронную версию.

4.4. Рабочие программы размещаются на официальном сайте ОО.

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 школе в порядке, установленные в приказе директора школы о внесении изменений в ООП соответствующего уровня общего образования.

Директор муниципального
образовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 6»



И.И. Яковлев

Председатель Педагогического совета
муниципального образовательного учре-
ждения «Средняя общеобразовательная школа № 6»



И. Яковлев