



«Утверждаю»
Приказ № 128 от 24.08.2022 г.

Директор школы
Г. Н. Морозова/

Рассмотрено педагогическим советом ОУ
Протокол № 11 от «16» авг 2022 г.
Протокол № ___ от «___» ___ 20__ г.
Протокол № ___ от «___» ___ 20__ г.

ПОЛОЖЕНИЕ О РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ПЕДАГОГА МКОУ «КРУТОГОРСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о рабочих программах, разрабатываемых по ФГОС-2022, (далее – Положение) регламентирует порядок разработки, требования к структуре, содержанию и оформлению, процедуре утверждения рабочих программ учебных предметов, модулей и курсов, в том числе курсов внеурочной деятельности МКОУ «Крутогорская СОШ» разрабатываемых в соответствии с приказом Минпросвещения России от 31.05.2021 № 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 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 МКОУ «Крутогорская СОШ»;
- Положением о формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в МКОУ «Крутогорская СОШ».

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.

1.3. 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. Разработка рабочей программы.

2.1. Разработка и утверждение рабочих программ по обязательным учебным предметам, элективам и факультативным курсам относится к компетенции образовательного учреждения и реализуется им самостоятельно.

2.2. Рабочая программа составляется учителем – предметником, педагогом дополнительного образования по определённому учебному предмету или курсу (элективному, факультативному, курсу дополнительного образования).

2.3. Допускается разработка Программы коллективом педагогов одного предметного методического объединения. Данное решение должно быть принято коллегиально и утверждено приказом директора образовательного учреждения.

2.4. Проектирование содержания образования на уровне отдельного учебного предмета (курса) осуществляется индивидуально каждым педагогом в соответствии с уровнем его профессионального мастерства и авторским видением дисциплины (образовательной области).

2.5. Рабочие программы составляются на уровне обучения (начальное общее, основное общее, среднее (полное) общее образование) или на один учебный год.

2.6. В учебном процессе может быть использована рабочая программа, разработанная другими учителями, а также утверждённая в предыдущие годы, если в неё не внесено никаких изменений.

2.7. Рабочая программа учебного предмета должна быть оформлена по образцу, аккуратно, без исправлений выполнена на компьютере, с обязательным наличием электронного варианта.

2.8. Рабочая программа учебного предмета может быть единой для всех работающих в данной школе.

2.9. Рабочая программа по учебному предмету разрабатывается на основе федерального компонента государственного образовательного стандарта, федерального государственного образовательного стандарта, примерной программы по учебному предмету, авторской программы, материалам авторского учебно-методического комплекса.

2.10. Рабочая программа учебного курса, предмета, дисциплины (модуля) является основой для создания календарно-тематического планирования учебного курса.

3. Структура рабочей программы.

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

3.2. Обязательные компоненты рабочей программы:

- титульный лист;
- 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.
- поурочное планирование.

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

3.4. **Титульный лист** – структурный элемент программы, представляющий сведения:

- наименование образовательного учреждения (согласно Уставу);
- грифы рассмотрения, согласования и утверждения рабочей программы (согласно локальному акту);
- наименование учебного предмета (в соответствии с Базисным учебным планом и учебным планом ОУ)
- указание класса, уровня (базовый, профильный) обучения;
- указание учебного пособия или УМК, его автора;
- сведения об учителе (учителях) - составители рабочей программы (ФИО, должность, категория)
- место и год разработки. Приложение № 1.

3.5. Раздел **«Пояснительная записка»** включает:

- перечень нормативных правовых актов, регламентирующих разработку рабочей программы учебного предмета/учебного курса (в том числе внеурочной деятельности)/учебного модуля;
- общая характеристика учебного предмета/учебного курса (в том числе внеурочной деятельности)/учебного модуля;
- цель 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;
- количество учебных часов, на которые рассчитана рабочая программа в соответствии с учебным планом;
- УМК учебного предмета/учебного курса (в том числе внеурочной деятельности).

Если в рабочую программу внесены какие-либо изменения в пояснительной записке должны быть отражены отличительные особенности рабочей программы по сравнению с примерной и авторской.

3.6. Раздел **«Содержание учебного предмета/учебного курса (в том числе внеурочной деятельности)/учебного модуля»** включает:

- перечень и название раздела и тем;
- краткое содержание учебной темы

3.7. 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.

- Личностные результаты - готовность и способность обучающихся к саморазвитию, сформированность мотивации к учению и познанию; ценностно-смысловые установки выпускников, отражающие их индивидуальноличностные позиции, социальные компетентности, личностные качества; сформированность основ гражданской идентичности;

- метапредметные результаты - познавательные, регулятивные и коммуникативные УУД;
- предметные результаты (по годам обучения)

3.8. 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, в том числе контрольные и практические работы;
- дата изучения;
- виды деятельности;
- виды, формы контроля;
- электронные (цифровые) образовательные ресурсы.

№ п/п	Наименование разделов и тем программы	Количество часов			Дата изучения	Виды деятельности	Виды, формы контроля	Электронные (цифровые) образовательные ресурсы
		всего	контрольные работы	практические работы				

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

3.10. Раздел «**Поурочное планирование**» оформляется в виде таблицы, состоящей из следующих колонок:

- тема урока;
- количество академических часов, отводимых на освоение каждого раздела и темы, в том числе контрольные и практические работы;
- дата изучения;
- виды, формы контроля.

№ п/п	Тема урока	Количество часов			Дата изучения	Виды, формы контроля
		всего	контрольные работы	практические работы		

4. Рассмотрение и утверждение рабочей программы

4.1. Порядок разработки, согласования и утверждения рабочей программы регламентируется локальным актом образовательного учреждения.

4.2. Рабочая программа разрабатывается учителем или группой учителей, обеспечивающих преподавание учебного предмета в соответствии с учебным планом образовательного учреждения для конкретного класса.

4.3. Разработанная рабочая учебная программа должна быть рассмотрена на заседании педагогического совета на предмет её соответствия требованиям ФГОС НОО, ФГОС ООО, а также основной образовательной программы образовательного учреждения, содержания авторской программы.

4.4 Решение педагогического совета отражается в протоколе заседания (заключения об одобрении или доработке рабочей программы), при положительном заключении на

титульном листе рабочей программы ставится гриф рассмотрения: «Рассмотрено» на заседании педагогического совета школы Протокол от __ № __. (Приложение № 1)

4.5. После рассмотрения рабочая программа согласовывается с заместителем директора по УВР и ставится гриф «Согласовано» Заместитель директора по УВР _____/ФИО/, дата

(подпись)

согласования «__» _____ 20__ г.». (Приложение № 1)

4.6. После согласования с заместителем директора по УВР программа утверждается директором образовательного учреждения. На титульном листе рабочей программы ставится гриф «УТВЕРЖДАЮ» Директор школы _____/ФИО/ Приказ № __ от от

(подпись)

№ __. (Приложение № 1)

4.7. Директором школы издаётся приказ об утверждении рабочих учебных программ по всем предметам (курсам).

4.8. Утверждение рабочих программ по учебным предметам осуществляется до начала учебного года, но не позднее 31 августа текущего учебного года.

4.9. Программа утверждается на срок не более 5 лет.

4.10. Один экземпляр печатного варианта, утверждённых рабочих программ хранится в документации школы в соответствии с номенклатурой дел, второй экземпляр передаётся учителю для осуществления учебного процесса, электронный вариант рабочей программы размещается на сайте образовательного учреждения.

4.11. Администрацией общеобразовательного учреждения ведётся периодический контроль реализации и выполнения рабочих учебных программ.

4.12. Рабочие программы, являющиеся авторскими, проходят дополнительную процедуру внутреннего и внешнего рецензирования. Внутреннее рецензирование проводится в образовательном учреждении высоко квалифицированным учителем соответствующего учебного предмета. Внешняя рецензия осуществляется по заявке образовательного учреждения:

-для программ учебных предметов (курсов, модулей) компонента образовательного учреждения – в ГАОУ ДПО «Институт развития образования и социальных технологий»;

-для программ элективных курсов и курсов по выбору в рамках предпрофильной подготовки, факультативных занятий – в муниципальных методических службах.

4.13. При несоответствии Программы установленным данным Положением требованиям, руководитель образовательного учреждения накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока исполнения.

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

Данное положение вступает в силу со дня его утверждения. Срок действия не ограничен.

**ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ
РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ
ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ**

Администрация Шумихинского округа Курганской области
муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
«Крутогорская средняя общеобразовательная школа»

<p>«Программа одобрена на заседании педагогического совета школы» Протокол № ___ от «___» _____ 202__ г.</p>	<p>«Согласовано» Зам. директора по УВР _____/ Звигинцева М. В. / «___» _____ 202__ г.</p>	<p>«Утверждаю» Директор школы _____/Морозова Г. Н./ Приказ № _____ от «___» _____ 202__ г.</p>
---	--	---

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

по _____
предмет _____
для _____ класса
_____ уровень
УМК _____

Составитель: Ф. И. О., должность,
категория

с. Крутая Горка, 202__ г.