

ПРИНЯТО:

на заседании Педагогического совета

Протокол № 1 от 30 августа 2023 года

УТВЕРЖДЕНО:

Директор школы

_____ / Л.Л.Пачина /

Приказ №140 от 01.09.2023 г.

**Положение
о рабочих программах учебных предметов, курсов, модулей, в том числе
курсов внеурочной деятельности и календарно-тематическом
планировании в классах, реализующих ФГОС-2021 НОО и ООО
МОУ «Дубровская средняя общеобразовательная школа»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о рабочих программах (далее – Положение) регулирует структуру, порядок разработки, оформления, утверждения и хранения рабочих программ учебных предметов, учебных модулей и учебных курсов, в том числе курсов внеурочной деятельности МОУ «Дубровская СОШ», разрабатываемых в соответствии с федеральными образовательными программами начального общего, основного общего и среднего общего образования.

1.2. Положение разработано на основании следующих нормативных документов:

- ✓ Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- ✓ приказа Минпросвещения России от 22.03.2021 № 115 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» с последующими изменениями и дополнениями;
- ✓ приказа Минпросвещения России от 18.05.2023 № 372 «Об утверждении федеральной образовательной программы начального общего образования» (далее – ФОП НОО);
- ✓ приказа Минпросвещения России от 18.05.2023 № 370 «Об утверждении федеральной образовательной программы основного общего образования» (далее – ФОП ООО);
- ✓ приказа Минпросвещения России от 18.05.2023 № 371 «Об утверждении федеральной образовательной программы среднего общего образования» (далее – ФОП СОО);
- ✓ приказа Минпросвещения России от 31.05.2021 № 286 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования» (далее – ФГОС НОО третьего поколения) с изменениями и дополнениями;
- ✓ приказа Минпросвещения России от 31.05.2021 № 287 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования» (далее – ФГОС ООО третьего поколения) с изменениями и дополнениями;
- ✓ приказа Минобрнауки России от 17.05.2012 № 413 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования» (далее – ФГОС СОО) с изменениями и дополнениями;

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 является служебным документом. 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, ФГОС ООО, ФГОС СОО, ФОП НОО, ФОП ООО, ФОП СОО, локальных нормативных актов школы.

2.2. 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
- Учебно-методическое обеспечение образовательного процесса

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

2.4. Раздел «Пояснительная записка» включает:

- Общая характеристика 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;

2.5. 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 фиксируются:

- Личностные и метапредметные результаты (раскрываются на основе обновленного ФГОС НОО и ФГОС ООО с учетом специфики учебного предмета),
- Предметные результаты (по годам обучения).

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

- краткую характеристику содержания учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности) по каждому тематическому разделу с учетом требований ФГОС НОО и ФГОС ООО;

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

- название разделов и тем программы
- количество академических часов, отводимых на освоение каждой темы, в том числе контрольные и практические работы
- электронные образовательные ресурсы (обязательно)

2.8. В качестве электронных (цифровых) образовательных ресурсов можно использовать материалы из ФГИС «Моя школа» и перечня, утвержденного приказом Минпросвещения России от 02.08.2022 № 653.

2.9. Раздел «Поурочное планирование» оформляется в виде таблицы, состоящей из колонок (приложение № 2):

- номер урока/занятия по порядку;
- тема урока/занятия
- количество часов (в том числе контрольных и практических работ)
- электронные образовательные ресурсы. (не обязательно на каждый урок)

2.10. Раздел «Учебно-методическое обеспечение образовательного процесса» включает:

- обязательные учебные материалы для ученика
- методические материалы для учителя
- цифровые образовательные ресурсы сети и ресурсы сети интернет

2.11. Рабочие программы формируются с учетом рабочей программы воспитания.

3. Порядок разработки и утверждения рабочей программы

3.1. Рабочая программа разрабатывается педагогическим работником или группой педагогов в соответствии с их компетенцией.

3.2. Рабочая программа составляется на уровень обучения (начальное общее, основное общее, среднее общее образование) с последующей корректировкой.

3.3. Рабочая программа может быть разработана на основе:

- федеральной рабочей программы, входящей в учебно-методический комплект;
- авторской программы;
- учебной и методической литературы;
- другого материала.

3.4. 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.

4.2. Текст 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. (Приложение 1)

Страницы рабочей программы должны быть пронумерованы. Титульный лист не нумеруется.

4.3. Электронный вариант рабочей программы хранится у заместителя директора по УВР.

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

- название рабочей программы;
- нормативная база и УМК;
- краткую характеристику программы; (цели, задачи, основные разделы программы, кол-во часов)
- срок, на который разработана рабочая программа;

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.

5.3. Согласно должностной инструкции, составленной на основе требований квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих (раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования"),

утвержденного приказом Министерства здравоохранения и социального развития от 26.08.2010 № 761н, учитель несет ответственность за реализацию рабочей программы в соответствии с учебным планом и календарным учебным графиком ОО.

5.4. В случае необходимости корректировки календарно-тематического планирования из-за выполнения учебного плана не в полном объеме (карантин, природные факторы, болезнь учителей и т.д.) заместитель директора по УВР согласует листы корректировки календарно-тематического планирования, указанным способом коррекции.

Корректировка может быть осуществлена путем:

- оценки содержания рабочих программ по учебному предмету для выявления повтора тем и резервного времени. В этом случае возможно сокращение учебного времени за счет часов, рассчитанных на повторение;
- слияния близких по содержанию тем уроков;
- укрупнения дидактических единиц по предмету;
- использования блочно-модульной технологии подачи учебного материала;
- использование лекционно-семинарских занятий при усилении доли самостоятельной работы учащихся;
- уменьшения количества аудиторных часов на письменные опросы (сочинения, эссе) и др.;
- предоставления учащимся права на изучение части учебного материала самостоятельно с последующим осуществлением контроля их работы в форме зачета, написания сообщения, реферата, подготовки презентации и т.п.

5.5. В ходе реализации рабочей программы по учебному предмету учитель осуществляет корректировку тематического и поурочного планирования, о чем своевременно вносит информацию в "Лист корректировки поурочного планирования" (приложение 3).

5.6. Корректировка тематического и поурочного планирования осуществляется один раз в четверть по итогам проводимого мониторинга выполнения учебных программ ("отставание" по предмету ликвидируется в течение учебного года). По итогам мониторинга проводится окончательная корректировка календарно-тематического планирования.

5.7. При корректировке календарно-тематического планирования следует изменять количество часов, отводимых на изучение раздела (курса). Не допускается уменьшение объема часов за счет полного исключения раздела из рабочей программы. Корректировка тематического и поурочного планирования должна обеспечить выполнение рабочей программы и ее практической части в полном объеме.

Образец титульного листа рабочей программы

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Министерство образования и науки Пермского края

Еловский муниципальный округ Пермского края

МОУ «Дубровская СОШ»

РАССМОТРЕНО

Педагогическим советом
Протокол № ____ от _____

СОГЛАСОВАНО

Зам.директора по УВР
_____ Кобелева Л.Ф.

УТВЕРЖДЕНО

Директор
_____ Пачина Л.Л.
Приказ № ____ от _____

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

(ID 849463)

учебного предмета «Русский язык»

для обучающихся 1-4 классов

с.Дуброво – _____ год

Поурочное планирование по математике

[illegible]

Лист корректировки календарно-тематического планирования

Предмет _____

Класс _____

Учитель _____

202_-202_ учебный год

№ урока	Тема	Количество часов	Обоснование корректировки	Реквизиты документа (дата и № приказа)	Способ корректировки

Согласовано: _____ Л.Ф. Кобелева

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 726242342903868691666490759959119263676517201224

Владелец Пачина Людмила Леонидовна

Действителен с 14.09.2023 по 13.09.2024