

«ПРИНЯТО»
на педагогическом совете
МБОУ «Андреевская СОШ»
Протокол № 3 от 17.05.2022 г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МБОУ «Андреевская СОШ»
Воронина Л.В.
Приказ № 95 от 17.05.2022 г.

Мнение родителей обучающихся
МБОУ «Андреевская СОШ» учтено
Протокол родительского собрания
№2 от 17.05.2022 г.

Мнение обучающихся
МБОУ «Андреевская СОШ» учтено
Протокол заседания
Совета старшеклассников №5
от 17.05.2022 г.

Положение о рабочих программах в соответствии с требованиями обновленных ФГОС-2021 в МБОУ «Андреевская СОШ»

1. Общие положения

Настоящее Положение о рабочих программах в соответствии с требованиями обновленных 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 муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Андреевская средняя общеобразовательная школа» (далее – школа), разрабатываемых в соответствии с приказами Минпросвещения от 31.05.2021 № 286 и № 287.

Положение разработано в соответствии со следующими документами:

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 ОО);

уставом школы;

положением о формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в ОО.

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.

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

2.

Структура рабочей программы

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

Рабочие программы учебных курсов внеурочной деятельности, кроме перечисленного в пункте 2.2 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 (из реестра рабочих программ);
- 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 учащихся.

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 (если актуально).

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 учащимися.

В разделе кратко фиксируются:

- требования к личностным, метапредметным и предметным результатам;
- виды деятельности учащихся, направленные на достижение результата;
- организация проектной и учебно-исследовательской деятельности учащихся (возможно приложение тематики проектов);
- система оценки достижения планируемых результатов (возможно приложение оценочных материалов).

Раздел «Тематическое планирование» оформляется в виде таблицы, состоящей из следующих колонок.

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;
- количество часов на тему;
- дата проведения урока по плану;
- дата проведения урока фактически.

Рабочие программы формируются с учетом рабочей программы воспитания. Отобразить воспитательный компонент содержания рабочей программы воспитания необходимо в отдельной колонке таблицы тематического планирования.

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.

Педагогический работник обязан представить рабочую программу на заседании методического объединения, соответствующим протоколом которого фиксируется факт одобрения/неодобрения рабочей программы.

Рабочая программа утверждается в составе содержательного раздела ООП соответствующего уровня общего образования приказом директора школы.

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, межстрочный интервал одинарный, выровненный по ширине, поля «Обычные». 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 «Заместитель директора по УР» на локальном диске «Школа/Для документов».

Печатная версия рабочей программы подлежит хранению у педагога в течение периода реализации. После окончания реализации хранится в школе в кабинете заместителей директора в течение 2-х лет.

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

В случае необходимости корректировки рабочих программ директор школы издает приказ о внесении изменений в основную образовательную программу в части корректировки содержания рабочих программ.

Корректировка рабочей программы может быть осуществлена посредством:

- укрупнения дидактических единиц;
 - сокращения часов на проверочные работы;
 - оптимизации домашних заданий;
 - вывода (на уровне среднего общего образования) части учебного материала на самостоятельное изучение по теме с последующим контролем.
- дистанционного консультирования, самостоятельной работы в дистанционном режиме через телефонную связь или сеть Интернет (Электронный классный журнал) с последующим контролем, on-line уроки.

Не допускается уменьшение объема часов за счет полного исключения тематического раздела из программы.

Корректировка рабочих программ проводится согласно срокам и порядку, установленным в приказе директора школы о внесении изменений в ООП.

При наличии корректировок рабочих программ в конце учебного года учитель оформляет лист корректировки.

6. Контроль выполнения рабочих программ

Заместители директора по учебной работе и заместитель директора по воспитательной работе осуществляют систематический контроль выполнения рабочих программ, их практической части, соответствия записей в классном журнале (журнале внеурочных занятий) пройденного на уроке (во внеурочное время) материала рабочей программы; уровня учебных достижений учащихся по рабочим программам, анализируя статистические данные о результатах реализации программ учителем.