

Принято на педсовете
Протокол № 1 от 31.08 2023 г.

Утверждено
Директор МБОУ Талашкинской СШ
Майорова А.П.
Приказ № 139 от 31.08.2023



**ПОЛОЖЕНИЕ
О РАБОЧИХ ПРОГРАММАХ, РАЗРАБАТЫВАЕМЫХ ПО ОБНОВЛЕННЫМ
ФЕДЕРАЛЬНЫМ ГОСУДАРСТВЕННЫМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ СТАНДАРТАМ
НОО, ООО, СОО
в МБОУ Талашкинской СШ**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о рабочих программах, разрабатываемых по обновленным ФГОС (далее – Положение), регулирует структуру, порядок разработки, оформления, утверждения и хранения рабочих программ учебных предметов, курсов (в том числе внеурочной деятельности), учебных модулей, творческих объединений МБОУ Талашкинской СШ (далее – школа), разрабатываемых в соответствии с приказами Минпросвещения от 31.05.2021 № 286 и № 287, приказом Минпросвещения России от 12.08.2022 № 732.

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 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).
- ФГОС среднего общего образования, утвержденным Минпросвещения России от 12.08.2022 № 732 (далее – ФГОС СОО).
- Приказом Минпросвещения России от 18.05.2023 № 372 «Об утверждении федеральной образовательной программы начального общего образования» (далее – ФОП НОО).
- Приказом Минпросвещения России от 18.05.2023 № 370 «Об утверждении федеральной образовательной программы основного общего образования» (далее – ФОП ООО).
- Приказом Минпросвещения России от 18.05.2023 № 371 «Об утверждении федеральной образовательной программы среднего общего образования» (далее – ФОП СОО).
- Федеральный закон от 24.09.2022 № 371-ФЗ «О внесении изменений в федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» и статью 1 Федерального закона «Об обязательных требованиях в Российской Федерации»».

1.3. В Положении используются следующие основные понятия и термины:

- **рабочая программа** - документ локального уровня, неотъемлемая часть образовательной программы школы, конкретизирующий порядок, содержание и объем изучения предмета курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля, творческого объединения.
- **федеральная образовательная программа** – часть федеральной основной образовательной программы (ФОП); позволяет определить содержание учебного предмета;
- **оценочные средства** - методы оценки и соответствующие им контрольно-измерительные материалы.

1.4. Рабочая программа учебного предмета, курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля, творческого объединения (далее-рабочая программа) - часть основной образовательной программы (далее - ООП) соответствующего уровня общего образования, входящая в ее содержательный раздел.

К рабочим программам относятся:

- программы учебных предметов (в том числе для обучения на дому),
- программы учебных курсов по выбору,
- программы индивидуальных занятий, факультативных курсов (при наличии),
- программы творческих объединений, спортивных секций, внеурочной деятельности.

1.5. Обязанности педагогического работника в части разработки, коррекции рабочих программ и мера ответственности за выполнение рабочей программы в полном объеме определяются должностной инструкцией педагогического работника.

1.6. 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, ФГОС ООО и ФГОС СОО, локальных нормативных актов школы.

2.2. Обязательные компоненты рабочей программы по предмету:

- пояснительную записку;
- содержание учебного предмета, курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля, творческого объединения;
- планируемые результаты освоения учебного предмета, курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля, творческого объединения;
- тематическое планирование с указанием количества академических часов, отводимых на освоение каждой темы учебного предмета, курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля, творческого объединения, 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 (Приложение 4).

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

2.4. Раздел «Содержание учебного предмета/ курса (в том числе внеурочной деятельности) / учебного модуля, творческого объединения» включает:

- краткую характеристику содержания предмета, модуля или курса по каждому тематическому разделу с учетом требований ФГОС НОО, ФГОС ООО и ФГОС СОО;
- метапредметные связи учебного предмета, модуля, курса;
- ключевые темы в их взаимосвязи, преемственность по годам изучения (если актуально).

2.5. Раздел «Планируемые результаты освоения учебного предмета/курса (в том числе внеурочной деятельности)/учебного модуля, творческого объединения» конкретизирует соответствующий раздел Пояснительной записки ООП соответствующего уровня общего образования исходя из требований ФГОС НОО, ФГОС ООО и ФГОС СОО. 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 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).

2.6. Раздел «Тематическое планирование» оформляется в виде таблицы, состоящей из следующих граф:

- наименование разделов и тем, планируемых для освоения обучающимися;
- количество академических часов, отводимых на освоение каждого раздела и темы;
- информация об электронных (цифровых) образовательных ресурсах, которые можно использовать при изучении каждой темы.

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

Раздел «Поурочное планирование» оформляется в виде таблицы, состоящей из колонок:

- номер урока по порядку;
- наименование темы урока;
- номер урока в разделе/теме;
- количество часов контрольных и практических работ;
- дата проведения урока;

2.7. 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. 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 – добавить графу «Деятельность учителя с учетом рабочей программы воспитания».

3. Порядок разработки и утверждения рабочей программы

3.1. Рабочая программа разрабатывается педагогом в соответствии с его компетенцией.

3.2. Рабочая программа разрабатывается по учебному предмету на учебный год или на период реализации ООП или срок освоения дисциплины (предмета, модуля, курса) учебного плана или курса внеурочной деятельности, творческого объединения.

3.3. Рабочая программа может быть разработана на основе:

- федеральной основной образовательной программы соответствующего уровня образования в части конкретного учебного предмета/учебного курса (в том числе внеурочной деятельности)/учебного модуля, творческого объединения;
- примерной программы, входящей в учебно-методический комплект;

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/или печатном варианте.

4.2. Рабочим программам учебных предметов, курсов присваивается идентификационный номер – ID.

При оформлении рабочей программы возможно использование Конструктора рабочих программ (<https://edsoo.ru/>), особенно тех предметов, которые являются обязательными для использования в ООП в соответствии с ФООП.

4.3. 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 (приложение 1, 2, 3).

Титульный лист рабочей программы включает:

- полное наименование учреждения;
- гриф согласования, принятия и утверждения рабочей программы;
- название учебного предмета, курса (в том числе внеурочной деятельности), модуля, названия творческого объединения.
- указание класса и (или) уровня образования, на которые рассчитана рабочая программа
- год составления рабочей программы.

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

4.4. Печатная версия рабочей программы дублирует электронную версию.

4.5. Электронный вариант рабочей программы хранится на локальном диске школьного ПК.

4.6. Печатная версия рабочей программы подлежит хранению в школе в течение всего периода ее реализации в месте, установленном директором школы.

4.7. 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.

4.8. Аннотации к рабочим программам размещаются на школьном сайте в разделе «Сведения об образовательной организации» подразделе «Образование».

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.

6. Порядок проведения мероприятий по преодолению отставания в освоении содержания при реализации программ учебных предметов, внеурочной деятельности, элективных учебных предметов

5.1 Согласно должностной инструкции, составленной на основе требований «Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих» (раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»), утв. Приказом Минздравсоцразвития России от 26.08. 2010 № 761н, учитель несет ответственность за реализацию рабочей программы в соответствии с учебным планом и календарным учебным графиком.

5.2 Выполнение рабочей программы, утвержденной приказом директора МБОУ Талашкинской СШ, не в полном объёме по различным причинам (эпидемиологическая обстановка, карантин, болезнь учителей и т.д.) влечет за собой необходимость её корректировать.

5.3 Корректировка рабочих программ с целью ликвидации отставания учащихся по освоению содержания образования учебных предметов, курсов, модулей может быть осуществлена следующими способами:

- использование резервных часов, предусмотренных для повторения и обобщения по разделам (темам) содержания образования;
- слияние близких по содержанию тем уроков;
- укрупнение дидактических единиц по предмету;
- организации блочно-модульной технологии подачи содержания образования учебного предмета;
- уменьшение количества аудиторных часов на письменные опросы (сочинения, эссе и др.);
- предоставление учащимся права на самостоятельное изучение части учебного материала с последующим осуществлением контроля их работы по теме в форме зачета, написания сообщения, реферата, подготовки презентации и в иной форме.

5.4 При коррекции рабочей программы следует изменять количество часов, отводимых на изучение раздела (темы) учебного предмета, курса, модуля. Уменьшение объёма часов за счёт полного исключения раздела (темы) из рабочей программы не допускается. Корректировка учебной программы должна обеспечить прохождение учебной программы и выполнения ее практической части в полном объеме.

5.5 Факт проведения компенсационных мероприятий учитель фиксирует в соответствующей графе листа коррекции рабочей программы (приложение 5).

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Департамент Смоленской области по образованию и науке

(наименование учредителя)

МБОУ Талашкинская СШ

ПРИНЯТА

СОГЛАСОВАНА

УТВЕРЖДЕНА

Протокол №

Протокол №

Приказ №

от "" г.

от "" г.

от "" г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

(ID _____)

учебного предмета

(название учебного предмета, курса по выбору)

для _____ класса _____ общего образования

на _____ учебный год

Составитель: (ФИО учителя, должность)

д.Фленово, год составления

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
Талашкинская средняя школа Смоленского района Смоленской области

ПРИНЯТА

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДЕНА

Протокол педсовета

Заместитель директора _____

Директор школы _____

№ _____ от _____ г.

_____ дата

Приказ № _____ от _____

(печать)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ВНЕУРОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

(название занятия внеурочной деятельности)

_____ направление

для _____ класса(ов)

Срок реализации _____

Составитель: (ФИО учителя, должность,
квалификационная категория (пр наличии))

ГОД СОСТАВЛЕНИЯ

Департамент Смоленской по образованию и науке
Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
МБОУ Талашкинская СШ

ПРИНЯТА

УТВЕРЖДАЮ

на заседании педсовета
Протокол
№ _____ от _____ г.

Директор школы _____
Приказ № _____ от _____
(печать)

Дополнительная общеобразовательная общеразвивающая программа

_____ направленности

«_____»

Возраст обучающихся _____ лет

Срок реализации: _____ года

Составитель: ФИО учителя, должность,
педагог дополнительного образования

год составления

№ п\п	Наименование разделов и тем программы	Количество часов	Электронные (цифровые) образовательные ресурсы	

Приложение 5

Лист коррекции рабочей программы

по _____

класс _____

Номер урока	Название раздела, темы	Планируемое количество часов	Фактическое количество часов	Причина корректировки	Способ корректировки	Согласовано

Учитель: _____