

Согласовано

Председатель профкома
И.Н. Ролик



Протокол № 5
от «31» августа 2023г.
Средняя школа №1
г. Калининск

Утверждаю

Директор МБОУ «СОШ № 1 им. Героя
Советского Союза П.И.Чиркина



г. Калининск Саратовской области»
С.А. Денисова
Приказ №217-ос от «31» августа 2023 г.

Положение

о рабочих программах учебных предметов и курсов
внеурочной деятельности, разрабатываемых по ФГОС-2021,
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 1 имени Героя Советского
Союза Павла Ивановича Чиркина
г. Калининск Саратовской области»

Рассмотрено

на заседании педагогического совета

протокол №1 от «31» августа 2023

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о рабочих программах, разрабатываемых по ФГОС-2021, (далее – Положение) регулирует структуру, порядок разработки, оформления, утверждения и хранения рабочих программ учебных предметов, модулей и курсов, в том числе курсов внеурочной деятельности МБОУ «СОШ № 1 имени Героя Советского Союза П.И. Чиркина г. Калининска Саратовской области» (далее – школа), разрабатываемых в соответствии с приказами Минпросвещения России от 31.05.2021 № 286 и № 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 образования;
- 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";
- Федеральный закон от 6.04.2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- Федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования, утв. приказом Минпросвещения России от 31.05.2021 № 286 (далее – ФГОС НОО);
- Федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования, утв. приказом Минпросвещения России от 31.05.2021 № 287 (далее – ФГОС ОО);
- Федеральным государственным образовательным стандартом среднего общего образования, утв. приказом Минпросвещения России от 12.08.2022 № 732 (далее – ФГОС СОО).

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 (далее — Программа) — нормативный документ, определяющий объем, порядок, содержание изучения и преподавания учебной дисциплины (элективного курса, факультатива, курса дополнительного образования). 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, локальных нормативных актов школы.

2.2. Обязательные компоненты рабочей программы:

- 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 также должны содержать указание на форму проведения занятий.

2.4. В разделе, посвященный результатам освоения учебного предмета, курса, кратко фиксируются:

- требования к личностным, метапредметным и предметным результатам;
- виды деятельности учащихся, направленные на достижение результата;
- организация проектной и учебно-исследовательской деятельности учащихся;

2.5. Раздел, посвященный содержанию учебного предмета, курса, модуля включает краткую характеристику содержания предмета, модуля или курса по каждому тематическому разделу с учетом требований ФГОС НОО, ФГОС ООО, ФГОС СОО;

2.6. Раздел, посвященный тематическому планированию, оформляется в соответствии с приложением 2.

2.7 Рабочие программы формируются с учетом рабочей программы воспитания. Для этого указывается информация об учете рабочей программы

воспитания в первом разделе календарно-тематического планирования (перед таблицей).

2.8. В качестве электронных (цифровых) образовательных ресурсов можно использовать мультимедийные программы, электронные учебники и задачки, электронные библиотеки, виртуальные лаборатории, игровые программы, коллекции цифровых образовательных ресурсов.

Список электронных образовательных ресурсов, используемых при реализации рабочей программы указывается в первом разделе календарно-тематического планирования (перед таблицей).

2.9 Календарно-тематическое планирование является приложением к рабочей программе и разрабатывается на один учебный год.

2.10 Календарно-тематическое планирование оформляется в виде таблицы, согласно приложению 4.

2.11 Календарно-тематическое планирование одного педагога по разным учебным предметам и(или) классам на один учебный год сшивается в один документ и заверяется согласно настоящего положения.

3. Порядок разработки и утверждения рабочей программы

3.1 Программа обсуждается на заседании школьного предметного методического объединения (далее ШМО) до начала учебного года, после чего согласовывается руководителем методического объединения, о чем делается запись на титульном листе.

3.2. После согласования с руководителем ШМО проводится собеседование по согласованию Программы с заместителем директора по учебно-воспитательной работе, курирующего преподавание данного предмета, с соответствующей записью на титульном листе.

3.3. Согласованная с руководителем ШМО и заместителем директора по УВР Программа рассматривается на заседании педагогического совета ОУ и утверждается до 1 сентября текущего года приказом директора муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 1 имени Героя Советского Союза Павла Ивановича Чиркина г.Калининска Саратовской области».

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

3.5. Педагог допускается к проведению учебных занятий только при наличии у него утверждённой Программы.

3.6. Педагог несёт ответственность за своевременную разработку Программы, её соответствие настоящему Положению и последующую реализацию и выполнение.

3.7. Администрацией общеобразовательного учреждения ведётся периодический контроль за реализацией и выполнением Программ.

3.8 Педагоги при реализации обязательной части образовательной программы начального общего образования используют в неизменном виде федеральные рабочие программы непосредственного применения по учебным предметам "Русский язык", "Литературное чтение" и "Окружающий мир", а при реализации обязательной части образовательных программ основного общего и среднего общего образования федеральных рабочих программ непосредственного применения по учебным предметам "Русский язык", "Литература", "История", "Обществознание", "География" и "Основы безопасности жизнедеятельности"(согласно ФЗ от 24.09.2022 № 371).

3.9 Педагог может воспользоваться правом непосредственно применять при реализации соответствующих основных общеобразовательных программ федеральные рабочие программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей). В этом случае соответствующая учебно-методическая документация не разрабатывается (согласно ФЗ от 24.09.2022 № 371).

4. 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.

4.3 Центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word. Листы формата А 4. Таблицы встраиваются непосредственно в текст, если иное не предусматривается автором рабочей программы.

4.4 Рабочая программа должна иметь титульный лист с названием учебного предмета, курса или модуля, по которому ее разработали, и сроком освоения программы в соответствии с приложением 1.

4.5. Электронная версия рабочей программы должна быть переведена в формат pdf и подписана квалифицированной электронной подписью. В этом случае документ признается электронным документом, равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью (согласно ФЗ от 6.04.2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»)

4.6. Календарно-тематическое планирование должно иметь титульный лист в соответствии с приложением 3.

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

4.8. Печатные версии рабочей и календарно-тематического планирования программы дублируют электронную версию.

4.9. Печатная версия рабочей программы подлежит хранению в школе в течение всего периода ее реализации у заместителя директора по УВР. Педагог имеет право хранить у себя рабочую программу как в печатном, так и в электронном виде.

4.10. Печатные версии календарно-тематического планирования подлежат хранению в школе в течение 2 лет у заместителя директора по УВР. Педагог имеет право хранить у себя календарно-тематическое планирование как в печатном, так и в электронном виде.

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.

6. Деятельность педагога по реализации и выполнению Рабочих программ

6.1. Педагог проводит учебные занятия и делает записи в классных журналах в строгом соответствии с Календарно-тематическим планированием.

6.2. Педагог вносит фактические даты проведения учебных занятий в календарно-тематическое планирование после проведения занятия, в экземпляр, находящийся у администрации ОУ, – 1 раз в четверть

6.3. Педагог один раз в полугодие предоставляет администрации ОУ отчёт о выполнении Программы.

6.4. В случае невозможности полной реализации и выполнения Программы (из-за болезни педагога, отмены занятий по погодным условиям, введением дополнительных каникул муниципальным органом управления образования и т.п.) педагог вносит изменения в Программу, планируя

объединение тем, сокращение количества часов на прохождение темы, вынесение тем на самостоятельное изучение, дистанционное обучение.

Все изменения и дополнения, вносимые педагогом в Программу в течение учебного года, должны быть согласованы с заместителем директора по УВР, курирующим деятельность данного педагога, предмет.

«Согласовано»

Заместитель руководителя МБОУ «СОШ №1 им. Героя Советского Союза П.И.Чиркина г.Калининска Саратовской области»

_____ / _____ /

ФИО

«__» _____ 20__ г.

«Утверждаю»

Руководитель МБОУ «СОШ №1 им. Героя Советского Союза П.И.Чиркина г.Калининска Саратовской области»

_____ / _____ /

ФИО

Приказ № ____ от «__» _____ 20__ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

по _____

предмет, классы

уровень образования _____

Разработана школьным методическим объединением
учителей _____

Срок освоения программы _ года

Тематическое планирование уроков _____
предмет

Класс _____

№	Наименование разделов, тем	Кол-во часов

«Согласовано»

Руководитель МО

_____/_____/

ФИО

Протокол № ____ от «__»

20__ г.

«Согласовано»

Заместитель руководителя МБОУ «СОШ №1 им. Героя Советского Союза П.И.Чиркинаг.Калининска Саратовской области»

_____/_____/

ФИО

«__» _____ 20__ г.

«Утверждаю»

Руководитель МБОУ «СОШ №1 им. Героя Советского Союза П.И.Чиркинаг.Калининска Саратовской области»

_____/_____/

ФИО

Приказ № ____ от «__» _____ 20__ г.

Календарно-тематическое планирование

учителя _____
Ф.И.О., категория

Рассмотрено на заседании

педагогического совета

протокол № ____ от «__» _____ 20__ г.

учебный год

Календарно – тематическое планирование уроков _____
предмет

Классы _____

Учитель _____

Количество часов: всего _____ час; в неделю _____ час.

Плановых контрольных уроков ____.

Административных контрольных уроков ____ ч.

Планирование составлено на основе _____
программа

Учебник _____
название, автор, издательство, год издания

Номер урока	Дата		Тема урока	Примечание
	планируемая	фактическая		
<i>Название раздела (количество часов, отводимых на его изучение)</i>				