

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Таицкая средняя общеобразовательная школа»

Рассмотрено
на заседании
Управляющего совета
протокол от 29.05.2022 № 3

Принято
на заседании
Педагогического совета
протокол от 30.05.2022 №11.

Утверждено
приказом
МБОУ «Таицкая СОШ»
от 30.05.2022 №162
(приложение 12)

**Положение
о порядке разработки и утверждения рабочих программ
учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)
в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении
«Таицкая средняя общеобразовательная школа»,
разрабатываемых по ФГОС-2021**

о порядке разработки и утверждения рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) в МБОУ «Таицкая СОШ», разрабатываемых по ФГОС-2021

1. Общие положения

1.1. Данное положение о порядке разработки и утверждении рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) в МБОУ «Таицкая СОШ», разрабатываемых по ФГОС - 2021 (далее – Положение) определяет структуру, порядок разработки и утверждения рабочих программ, учебных дисциплин, курсов (далее – рабочая программ), календарно-тематических планирований к ним в соответствии с обновленными стандартами начального и основного общего образования от 31.05.2021.

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (п.6 ч.3 ст. 28);
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации 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»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 31.05.2021 №286 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования» (далее – ФГОС НОО);
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 31.05.2021 №287 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования» (далее – ФГОС ООО);
- Уставом МБОУ «Таицкая СОШ»;
- Положением о формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся МБОУ «Таицкая СОШ» (далее – учреждение);
- Основными образовательными программами НОО и ООО.

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.

1.6. При разработке основной общеобразовательной программы возможно использование примерного учебного плана и (или) примерного календарного учебного графика, и (или) примерных рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), включенных в соответствующую примерную основную общеобразовательную программу. В этом случае такая учебно-методическая документация не разрабатывается.

1.7. Рабочая программа является частью основной образовательной программы и разрабатывается на курс обучения по каждому учебному предмету учебного плана, в соответствии с установленным в учебном плане количеством часов на основе:

- требований ФГОС НОО, ФГОС ООО;
- примерных рабочих программ учебных предметов, курсов.

1.8. Рабочие программы учебных предметов, учебных курсов (в том числе внеурочной деятельности), учебных модулей формируются с учетом рабочей программы воспитания.

1.9. На основании рабочих программ, включенных в состав основной образовательной программы осуществляется ежегодная разработка рабочей программы учителя-предметника с использованием конструктора рабочих программ, представленного на сайте «Единое содержание общего образования» <https://edsoo.ru/>

1.10. При разработке рабочих программ по предметам, курсам, модулям, дисциплинам и др., не имеющим примерных рабочих программ или при несоответствии количества часов примерной программы и учебного плана учреждения, а также других несоответствий рабочие программы разрабатываются педагогическим коллективом самостоятельно. Структура таких рабочих программ определяется настоящим Положением с учетом требований ФГОС.

1.11. Рабочая программа разрабатывается в целях:

- обеспечения конституционного права граждан Российской Федерации на получении качественного общего образования;
- обеспечения достижения обучающимися результатов обучения в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами;
- предоставления широких возможностей для реализации различных технологий, подходов к построению учебного курса, предмета, дисциплины (модуля).

2. Порядок разработки и утверждения рабочих программ

2.1. Разработка и утверждение рабочих программ относится к компетенции учреждения как образовательной организации и реализуется ею самостоятельно в соответствии со ст. 28 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ.

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

2.3. 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 основной образовательной программы;
- рабочая программа разрабатывается на срок освоения учебного предмета/учебного курса (в том числе внеурочной деятельности) /учебного модуля.

2.4. 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 методической литературы;
- другого материала.

2.5. Рабочая программа рассматривается на заседании школьных методических объединений, предоставляется на согласование заместителю директора по учебно-воспитательной работе и утверждается приказом директора учреждения.

2.6. Педагогический работник несет ответственность в установленном законодательством Российской Федерации порядке (п. 1 ст. 48 Закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.12 № 273) за реализацию в полном объеме преподаваемых учебных предметов, курсов, в соответствии с утвержденной рабочей программой.

2.7. Учреждение несет ответственность в установленном законодательством Российской Федерации порядке (п. 7 ст. 28 Закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273) за реализацию не в полном объеме образовательных программ в соответствии с учебным планом.

3. Структура рабочей программы

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

3.2. Рабочая программа должна содержать следующие обязательные разделы:

- 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 (мультимедийные программы, электронные учебники и задачки, электронные библиотеки, виртуальные лаборатории, игровые программы, коллекции цифровых образовательных ресурсов), используемыми для обучения и воспитания различных групп пользователей, представленными в электронном (цифровом) виде и реализующими дидактические возможности ИКТ, содержание которых соответствует законодательству об образовании.

3.3. Рабочие программы учебных курсов внеурочной деятельности, кроме перечисленного в пункте 3.2 настоящего Положения, должны содержать указание на форму проведения занятий.

3.4. Раздел «Пояснительная записка» включает общую характеристику учебного предмета и цели изучения учебного предмета/учебного курса (в том числе внеурочной деятельности) /учебного модуля.

3.5. 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;
- метапредметные связи учебного предмета, модуля, курса;
- ключевые темы в их взаимосвязи, преемственность по годам изучения (если актуально).

3.6. Раздел «Планируемые результаты освоения учебного предмета/учебного курса (в том числе внеурочной деятельности) /учебного модуля» конкретизирует соответствующий раздел Пояснительной записки основной образовательной программы соответствующего уровня общего образования исходя из требований ФГОС НОО и ФГОС ООО. 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 обучающихся, направленные на достижение результата;

3.7. 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 количество часов, отведённых на контрольные и практические работы);
- дата изучения;
- виды деятельности;
- виды, формы контроля;
- информация об электронных (цифровых) образовательных ресурсах, которые можно использовать при изучении каждой темы.

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

3.9. Тематическое планирование рабочей программы является основой для создания поурочного планирования учебного предмета/учебного курса (в том числе внеурочной деятельности) /учебного модуля на учебный год.

Поурочное планирование оформляется в виде таблицы, состоящей из колонок:

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

3.10. В рабочей программе должно быть отражено учебно-методическое обеспечение образовательного процесса:

- обязательные учебные материалы для ученика;
- методические материалы для учителя;
- цифровые образовательные ресурсы и ресурсы сети Интернет.

3.11. Рабочие программы формируются с учетом рабочей программы воспитания. Отобразить учет 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.

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.

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, на котором указывается: название учебного предмета, курса или модуля, класс, учебный год, составитель.

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

4.3. Печатная версия рабочей программы дублирует электронную версию, которая сдаётся заместителю директора школы по учебно-воспитательной работе.

4.4. Печатная версия рабочей программы подлежит хранению в учреждении в течение всего периода ее реализации в месте, установленном директором учреждения.

4.5. Разработчик рабочей программы готовит в электронном виде аннотацию для сайта школы. В аннотации указываются:

- название программы;
- 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.

5. Порядок внесения изменений в рабочую программу и календарно-тематическое планирование

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.

5.3. Изменения могут вноситься в связи с необходимостью корректировки сроков ее выполнения по следующим причинам:

- карантин;
- активированные дни (погодные условия),
- другие уважительные причины.

5.4. Корректировка может быть осуществлена посредством:

- 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 резерв для реализации авторских подходов к преподаванию учебной дисциплины;
- 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 обучающимся 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. Не допускается уменьшение объема часов за счет полного исключения тематического раздела из программы.

5.6. Корректировка рабочей программы должна обеспечить прохождение учебной программы и выполнение ее практической части в полном объеме.

5.7. В ходе работы учитель-предметник осуществляет мониторинг реализации рабочей программы и осуществляет корректировку один раз в четверть.

6. Контроль за реализацией рабочих программ

6.1. Администрация учреждения осуществляет систематический контроль за:

- выполнением рабочих программ, их практической части, соответствием записей в классном журнале пройденного на уроке материала с поурочным планированием рабочей программы;
- уровнем учебных достижений обучающихся по рабочим программам, анализируя статистические данные о результатах реализации программ учителем в аналитических справках заместителя директора учреждения по учебно-воспитательной работе по реализации программ.

6.2. Администрация учреждения осуществляет контроль реализации рабочих программ не реже одного раза в четверть в соответствии с планом внутришкольного контроля, мониторингом качества образования.

7. Срок действия положения

7.1. Срок действия положения не ограничен.

7.2. При изменении нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность общеобразовательного учреждения, в положение вносятся изменения в соответствии с установленным законодательством порядке.