

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Линевская средняя общеобразовательная школа»
Смоленского района Алтайского края

«Рассмотрено»
На заседании педсовета
протокол № 13
от 24.06.2022 г.

«Утверждаю»
Директор МБОУ «Линевская СОШ»
_____ М.В. Борщева
Приказ № 117/1-р
«30» июня 2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о Рабочей программе по учебному предмету (курсу) педагога
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Линевская средняя общеобразовательная школа»,
реализующего ФГОС НОО-2021, ФГОС ООО-2021

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о рабочих программах, разрабатываемых по ФГОС, утвержденных в 2021 (далее – Положение), регулирует оформление, структуру, порядок разработки, утверждения и хранения рабочих программ учебных предметов, учебных курсов (в том числе внеурочной деятельности), учебных модулей МБОУ «Линевская СОШ» (далее – школа), разрабатываемых в соответствии с приказами Минпросвещения от 31.05.2021 № 286 и № 287.

1.2. Положение разработано в соответствии со следующим:

- 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);
- уставом МБОУ «Точилинская СОШ»;
- Положением о формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в МБОУ «Линевская СОШ».

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

2. Структура рабочей программы

2.1. Структура рабочей программы определяется настоящим Положением с учетом требований ФГОС НОО-2021 и ФГОС ООО-2021, 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. Раздел, посвященный содержанию учебного предмета, курса, модуля включает:

- содержание учебного предмета, модуля или курса по каждому тематическому разделу с учетом требований ФГОС ООО, ФГОС НОО;

2.5. Раздел, посвященный планируемым результатам освоения учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля; включает требования:

1) к личностным результатам;

2) к метапредметным результатам;

3) к предметным результатам;

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

- перечень тем, планируемых для освоения обучающимися;

- количество академических часов, отводимых на освоение каждой темы;

- информацию об электронных учебно-методических материалах, которые можно использовать при изучении каждой темы.

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

2.8. Рабочие программы формируются с учетом рабочей программы воспитания. Чтобы это отразить автор рабочей программы вправе выбрать один или несколько предложенных вариантов:

1) оформить аналитическую справку о том, как учли в рабочей программе рабочую программу воспитания, в виде приложения к рабочей программе предмета, курса, модуля;

2) указать информацию об учете рабочей программы воспитания в первом разделе рабочей программы предмета, курса или модуля – после каждой описанной темы или отдельным блоком;

3) включить информацию об учете рабочей программы воспитания в тематическое планирование – добавить графу и указать в ней воспитательное мероприятие, которое запланировали на уроке или в рамках внеурочной деятельности.

2.9 Автор программы вправе дополнить разделы и использовать «Конструктор рабочих программ» – бесплатный онлайн-сервис для быстрого создания рабочих программ по учебным предметам (https://edsoo.ru/work_programs_designer.htm).

3. Порядок разработки и утверждения рабочей программы

3.1. Рабочая программа разрабатывается педагогическим работником в соответствии с его компетенцией.

3.2. Педагогический работник выбирает один из нижеследующих вариантов установления периода, на который разрабатывается рабочая программа:

1) рабочая программа по учебному предмету разрабатывается на учебный год;

2) рабочая программа разрабатывается на период реализации ООП;

3) рабочая программа разрабатывается на срок освоения дисциплины (предмета, модуля, курса) учебного плана или курса внеурочной деятельности.

3.3. Рабочая программа может быть разработана на основе:

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

3.4. Учитель в рабочей программе по предмету (модулю, курсу) распределяет часы по разделам и темам самостоятельно, ориентируясь на используемые учебно-методические комплекты и индивидуальные особенности обучающихся.

3.5. Рабочая программа является основой для создания учителем календарно-тематического планирования на каждый учебный год, которое является приложением к ООП. Календарно-тематическое планирование, конкретизирует последовательность изучения разделов и тем поурочно. Оно является основанием для заполнения журнала. Относительно него определяется полнота изучения учебного материала. Календарно-тематическое планирование согласуется с заместителем директора по УВР на предмет соответствия тематическому планированию и календарному учебному графику на данный учебный год.

3.6. Рабочая программа является обязательным документом для административного контроля полного освоения содержания учебного предмета обучающимися и достижения ими планируемых результатов на базовом и повышенном уровнях.

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

3.8. 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 печатном варианте.

4.2. Электронная версия рабочей программы форматируется в редакторе Word шрифтом Times New Roman, кегль 12, межстрочный интервал одинарный, выровненный по ширине, поля со всех сторон 2 см. 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.

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(внизу справа). Титульный лист не нумеруется. Ориентация страниц книжная.

4.3. Печатная версия рабочей программы дублирует электронную версию.

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

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

4.6. Разработчик рабочей программы готовит в электронном виде аннотацию для сайта школы (приложение 4)

В аннотации указываются:

- название рабочей программы;
- срок, на который разработана рабочая программа;
- краткая характеристика программы.

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.

Администрация Смоленского района Алтайского края
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Линевская средняя общеобразовательная школа»

Рассмотрено

Протокол № ____
от «__» _____ 20__ г.
Руководитель ШМО

(Ф.И.О.)

Согласовано
Зам. директора по УВР

(Ф.И.О.)
«__» _____ 20__ г.

Утверждаю
Директор МБОУ «Линевская СОШ»

(Ф.И.О.)
Приказ № ____
От «__» _____ 20__ г.

Рабочая учебная программа по

(наименование учебного предмета \ курса\ модуля)

(класс)

(срок реализации программы)

Программу составил:

п. Линевский

20____ год

Тематическое планирование

Вариант1

№ п/п	Наименование разделов и тем программы	Количество часов			Электронные учебно-методические материалы
		всего	Контрольные работы	Практические работы и лабораторные работы	
Раздел 1					
1.1					
1.2					
1.3					
Итого по разделу:					
Раздел 2					
2.1					
2.2					
2.3					
.....					
Итого по разделу:					
общее количество часов по программе					
Резервное время					

Вариант2

№ п/п	Наименование разделов и тем программы	Количество часов		Электронные учебно-методические материалы
		всего	Контрольные работы	
1.				
2.				
...	общее количество часов по программе			
	Резервное время			

Вариант 3.

№ п/п	Тема раздела	Количество часов	Электронные учебно-методические материалы
1.			
2.			
...	общее количество часов по программе		
	Резервное время		

Аннотация рабочей программы

Название рабочей программы	Срок, на который разработана рабочая программа	Краткая характеристика программы

Администрация Смоленского района Алтайского края
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Линевская средняя общеобразовательная школа »

Рассмотрено

Протокол № _____

от «__» _____ 20__ г.

Руководитель ШМО

(Ф.И.О.)

Согласовано

Зам. директора по УВР

(Ф.И.О.)

«__» _____ 20__ г.

Утверждаю

Директор МБОУ «Линевская СОШ»

(Ф.И.О.)

Приказ № _____

От «__» _____ 20__ г

Календарно-тематическое планирование по

(наименование учебного предмета \ курса)

(класс)

(срок реализации программы)

Составил(а)

п.Линевский
20__ год

№ урока	№ урока по теме	Тема урока	Дата	
			план	факт
Тема, раздел (кол-во часов, например 17 ч)				
1				
2				
...				