

Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа «Созвездие»
с. Тепловка Новобурасского района Саратовской области»

Согласовано

Управляющим советом
МОУ «СОШ «Созвездие» с. Тепловка»
Протокол от _____ № _____
Председатель УС _____

Утверждаю

Приказ от _____ № _____
Директор МОУ «СОШ Созвездие» с.
Тепловка»
_____ Верещагина Е, А.

Положение
о рабочей программе педагога

Принято

на педагогическом совете
МОУ «СОШ «Созвездие» с. Тепловка»
Протокол от _____ № _____

с. Тепловка 2022 год

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 Муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа «Созвездие» с. Тепловка Новобурасского района Саратовской области»,

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, утв. приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 22 марта 2021 г. № 115;
- 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 ООО).

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 является служебным произведением. 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 и ФГОС ООО, локальных нормативных актов школы.

2.2. Обязательные компоненты рабочей программы:

- титульный лист;
- пояснительная записка, включающая цели изучения учебного предмета, общую характеристику предмета, место предмета в учебном плане;
- 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:
 - Личностные и метапредметные результаты (раскрываются на основе обновленного ФГОС ООО с учетом специфики учебного предмета)
 - Предметные (по годам обучения);
- 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;

- лист корректировки

2.3. Рабочие программы учебных курсов внеурочной деятельности также должны содержать указание на форму проведения занятий.

2.4. Раздел, посвященный результатам освоения учебного предмета, курса, конкретизирует соответствующий раздел пояснительной записки ООП соответствующего уровня общего образования. 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).

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-2021 и ФГОС ООО - 2021;
- метапредметные связи учебного предмета, модуля, курса;
- ключевые темы в их взаимосвязи, преемственность по годам изучения (если актуально).

2.6. Раздел, посвященный тематическому планированию, оформляется в виде таблицы - Приложение 1. Тематическое планирование

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 добавляет абзац в пояснительную записку рабочей программы.

3. Порядок разработки и утверждения рабочей программы.

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

3.2. Педагогический работник разрабатывает рабочую программу на период реализации ООП соответствующего уровня общего образования.

3.3. Рабочая программа может быть разработана на основе:

- примерной рабочей программы;
- авторской программы;

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 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 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 (Приложение 1).

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

4.3. Печатная версия рабочей программы дублирует электронную версию.

4.4. Электронный вариант рабочей программы хранится в папке «Завуч» на локальном диске «Школа».

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, в которой указывает:

- название рабочей программы;
- краткую характеристику программы;
- срок, на который разработана рабочая программа;
- список приложений к рабочей программе.

5. Порядок внесения изменений в рабочую программу

5.1. Изменения в рабочую программу вносятся в связи с необходимостью корректировки сроков ее выполнения по следующим причинам:

- карантин;
- дистанционное обучение;
- иное.

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

5.3. Корректировка рабочей программы может быть осуществлена посредством:

- укрупнения дидактических единиц;
- сокращения часов на проверочные работы;
- оптимизации домашних заданий;
- вывода (в старших классах) части учебного материала на самостоятельное изучение по теме с последующим контролем.

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

5.5. Учитель вносит изменения в календарно-тематическом планировании в листе корректировки

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

Приложение 1. Титульный лист рабочей программы

Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя
общеобразовательная школа «Созвездие» с. Тепловка Новобурасского района
Саратовской области»

«Рассмотрено»

Руководитель ШМО

_____/_____/

ФИО

Протокол № ____ от

« ____ » _____ 2022г.

«Согласовано»

Заместитель директора по

УВР МОУ «СОШ

«Созвездие» с. Тёпловка»

_____/Коновалова Е.А./

ФИО

« ____ » _____ 2022г.

«Утверждено»

Директор МОУ «СОШ

«Созвездие» с. Тёпловка»

_____/Верещагина Е.А./

ФИО

Приказ № ____ от

« ____ » _____ 2022г.

Рабочая программа

по учебному предмету _____

Принято на заседании
педагогического совета
протокол № ____ от
« ____ » _____ 2022г.

Приложение 2. Тематическое планирование.

№ п/п	Наименование разделов и тем программы	Количество часов			Дата изучения	Виды деятельности	Виды, формы контроля	Электронные (цифровые) образовательные ресурсы
		всего	контрольные работы	практические работы				
Раздел 1. Натуральные числа. Действия с натуральными числами								
1.1.	Десятичная система счисления.							
1.2.	Ряд натуральных чисел.							

Приложение 3. Календарно-тематическое планирование

№ урока	Наименование разделов и тем	Количество часов	Сроки	
			план	факт
Итого				

**Приложение 4. Титульный лист к календарно-тематическому
планированию**

Календарно-тематическое планирование к рабочей программе

Планирование составлено на основе рабочей программы _____

Указать реквизиты утверждения программы с датой и названием, предмет
ФИО учителя _____

Классы _____

Количество часов: всего _____ в неделю _____

Контрольных плановых работ _____

Зачётов _____ тестов _____

Проектов _____

Административных контрольных работ _____

Учебник _____

название, автор, издательство, год издания

Дополнительная литература:

название, автор, издательство, год издания

Лист корректировки календарно-тематического планирования

Предмет _____

Класс _____

Учитель _____

№ урока	Тема	Количество часов		Причина корректировки	Способ корректировки
		по плану	дано		