Дюдина Ольга

Подписан цифровой подписью: Дюдина Ольга
DN: OU=организация, O="МОУ " "Приветненская школа"""", CN=" Дюдина Ольга ", E= school9_Alushta@crimeaedu.ru
Основание: Я подтверждаю этот документ
Расположение:
Дата: 2022.10.04 14:51:49+03'00'
Foxit PDF Reader Версия: 12.0.1

«УТВЕРЖДЕНО»
Директор МОУ «Приветненская школа» города Алушты
_____ФИО
Приказ №____
от _____

ПОЛОЖЕНИЕ

о рабочих программах учебных предметов, курсов, в том числе внеурочной деятельности, разрабатываемых по ФГОС-2021

1. Общие положения

1.1. Положение о рабочей программе учебных предметов, курсов, в том числе внеурочной деятельности, разрабатываемых по ФГОС-2021, в МОУ «Приветненская школа» города Алушты регулирует структуру, порядок разработки, оформления, утверждения и хранения рабочих программ, разрабатываемых в соответствии с приказами Минпросвещения России от 31.05.2021 г. № 286 и № 287.

1.2. Данное положение разработано в соответствии с (со):

- статьей 28 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования, утвержденным приказом Минпросвещения России от 31.05.2021 г. №286 (далее- ФГОС НОО);
- Федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования, утвержденным приказом Минпросвещения России от 31.05.2021 г. №287 (далее- ФГОС ООО).

1.3. Рабочая программа учебного предмета, учебного курса, в том числе внеурочной деятельности, учебного модуля (далее- рабочая программа) – является частью основной образовательной программы соответствующего уровня общего образования, входящая в ее содержательный раздел.

2. Структура рабочей программы

2.1. Структура рабочей программы определяется настоящим Положением с учетом требований ФГОС НОО и ФГОС ООО, локальных нормативных актов школы.

2.2. Рабочие программы учебных предметов, курсов, в том числе внеурочной деятельности, содержит обязательные компоненты:

1) титульный лист (Приложение № 1);
2) пояснительная записка;
3) содержание учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля (по годам обучения) планируемые результаты освоения учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля;
4) 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, кроме перечисленного в пункте 2.2 настоящего Положения, должны содержать указание на форму проведения занятий.

2.4. Все структурные элементы рабочей программы должны быть четко выделены и соответствовать определенным требованиям к ним (Приложение № 2).

2.5. Рабочие программы формируются с учетом рабочей программы воспитания. Воспитательный компонент содержания рабочей программы отображается в пояснительной записке рабочей программе.

3. Порядок разработки и утверждение рабочей программы

3.1. Рабочая программа разрабатывается педагогом в соответствии с его компетенцией. Допускается разработка рабочей программы группой педагогов, работающих на одной параллели классов.

3.2. Педагогический работник разрабатывает рабочую программу на период реализации ООП НОО, ООП ООО или на срок освоения учебного предмета/учебного курса, в том числе внеурочной деятельности)/учебного модуля.

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

3.4. 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 и методической литературы;
- другого материала.

3.5. Сроки рассмотрения и согласования рабочих программ:

- согласование на заседаниях методических объединений:
  предварительные - до 20 июня;
  уточнённые - до 26 августа;
- согласование с заместителем директора школы:
  предварительные - до 1 июля;
  окончательные - до 28 августа;
- утверждение приказом директора школы по представлению августовского педагогического совета – до 1 сентября.

3.6. Все вносимые педагогом изменения и дополнения в утверждённую рабочую программу (в исключительных случаях) должны быть согласованы с заместителем директора школы и утверждены приказом директором школы на основании решения педагогического совета (на титульном листе делается соответствующая запись о внесении изменений и дополнений в рабочую программу с указанием даты и № приказа директора школы).

3.7. Утверждённые рабочие программы предметов, курсов учебного плана/плана внеурочной деятельности являются составной частью ООП соответствующего уровня образования и оформляются в виде её приложений, входят в обязательную нормативную локальную документацию школы.

3.8. Печатная версия рабочей программы подлежит хранению в течение всего периода ее реализации. Печатную версию программы дублирует электронная версия.

3.9. 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. Разработка календарно-тематического планирования

4.1. Календарно-тематическое планирование (далее - КТП) не включается в структуру рабочей программы и не делается приложением к ней

4.2. Календарно-тематическое планирование составляет учитель на основе рабочей программы учебного предмета, курса. Электронный журнал заполняется в соответствии с КТП. В КТП даты пишутся в соответствии с календарным учебным графиком (без праздничных дней).

4.3. Календарно-тематическое планирование составляется индивидуально каждым учителем на текущий год и утверждается ежегодно (до 1 сентября текущего года) приказом директора.

4.4. Титульный лист КТП рабочей программы учебного предмета, курса или курса внеурочной деятельности оформляется в соответствии с образцом (Приложение № 3).

4.5. КТП проверяется заместителем директора школы на предмет его соответствия рабочей программе, учебному плану/плану внеурочной деятельности, календарному учебному графику на текущий учебный год и настоящему Положению.

4.6. В случае необходимости (карантин, природные факторы, болезнь педагога, участие обучающихся в федеральных, региональных, внутришкольных оценочных процедурах, изменение расписания занятий, праздничные дни и т. д.) для обеспечения выполнения содержания рабочих программ в полном объёме педагогами школы осуществляется корректировка КПТ в соответствии с приказами директора школы (Приложение № 4. Лист коррекции).

4.7. КТП составляется в виде таблицы в одном печатном экземпляре для заместителя директора школы, являющимся куратором учебного предмета, курса или курса внеурочной деятельности. Печатный вариант КТП, согласованный заместителем директора школы, хранится в течение трёх лет в архиве школы.

Приложение № 2
к положению о рабочих программах учебных предметов, курсов, в том числе внеурочной деятельности от _____, приказ №_____

Требования к структурным элементам рабочей программы

Элементы рабочей программы	Содержание элементов рабочей программы
Титульный лист	• полное наименование образовательного учреждения (в соответствии с лицензией); • название учебного предмета, дисциплины (модуля), курса, внеурочной деятельности, для изучения которого написана программа; • указание параллели или уровня общего образования, в которых изучается курс; • уровень реализации рабочих программ (базовый, расширенный, профильный, углубленный); • Ф.И.О. учителя; • грифы: принятия (с указанием № и даты протокола заседания методического объединения), согласования с заместителем директора по учебно-воспитательной работе, утверждения (с указанием даты и номера приказа руководителя образовательного учреждения); • год составления рабочей программы.
Пояснительная записка	• перечень нормативных правовых актов, регламентирующих разработку рабочей программы учебного предмета/учебного курса (в том числе внеурочной деятельности)/учебного модуля; • цель и задачи изучения учебного предмета/учебного курса (в том числе внеурочной деятельности)/учебного модуля; • место учебного предмета/учебного курса (в том числе внеурочной деятельности)/учебного модуля в учебном плане школы; • воспитательный потенциал предмета с учетом рабочей программы воспитания.
Содержание учебного предмета/учебного курса (в том числе внеурочной деятельности)	• краткую характеристику содержания учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля по каждому тематическому разделу с учетом требований ФГОС НОО и ФГОС ООО; • метапредметные связи учебного предмета, модуля, курса; • ключевые темы в их взаимосвязи, преемственность по годам изучения.
Планируемые результаты освоения учебного предмета/учебного курса (в том числе	• личностные результаты - готовность и способность обучающихся к саморазвитию, сформированность мотивации к учению и познанию; ценностно-смысловые установки выпускников, отражающие их индивидуально-личностные позиции, социальные компетентности, личностные качества;

<table>
<tr><td>внеурочной деятельности)/учебного модуля</td><td>сформированность основ гражданской идентичности;
• метапредметные результаты - познавательные, регулятивные и коммуникативные УУД;
• предметные результаты (по годам обучения).</td></tr>
<tr><td>Тематическое планирование
(в том числе с учетом рабочей программы воспитания)</td><td>• наименование разделов и тем, планируемых планирование учебного курса с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы для освоения обучающимися формой проведения занятий для курсов внеурочной деятельности;
• количество академических часов, отводимых на освоение каждого раздела и темы;
• информация об электронных учебно-методических материалах (мультимедийные программы, электронные учебники и задачники, электронные библиотеки, виртуальные лаборатории, игровые программы, коллекции цифровых образовательных ресурсов), которые можно использовать при изучении каждой темы

Примерный образец таблицы тематического планирования для учебных предметов:
<table>
<tr><td>№ раздела/ темы</td><td>Наименование разделов и тем уроков</td><td>Количество часов на изучение раздела, темы</td><td>ЭОР/ЦОР</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>Итого:</td><td></td><td></td><td></td></tr>
</table>
Примерный образец таблицы тематического планирования для курсов внеурочной деятельности:
<table>
<tr><td>№ раздела/ темы</td><td>Тема</td><td>Количество часов</td><td>Форма занятий</td><td>ЭОР / ЦОР</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>Итого:</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>Календарно-тематическое планирование</td><td>Примерный образец:
<table>
<tr><td>№ п/п</td><td colspan="2">Сроки выполнения</td><td>Кол-во часов на изучение темы</td><td>Название темы</td></tr>
<tr><td></td><td>план</td><td>факт</td><td></td><td></td></tr>
</table></td></tr>
</table>