

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
Г. АСТРАХАНИ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 35»
(МБОУ г Астрахани «СОШ № 35»)

СОГЛАСОВАНО

*Педагогическим советом
МБОУ г Астрахани «СОШ №
35»*

(протокол от 25.03.2022 № 11)

УТВЕРЖДАЮ

*Директор
МБОУ г Астрахани «СОШ № 35»*

*С.Ю. Таркова
25.03.2022*

ПОЛОЖЕНИЕ
о рабочих программах педагогов, разрабатываемых по ФГОС-2021 муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 35 г. Астрахани»

(МБОУ г Астрахани «СОШ № 35)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о рабочих программах педагогов муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 35 г. Астрахани» (далее – Положение), регулирует оформление, структуру, порядок разработки, утверждения и хранения рабочих программ учебных предметов, учебных курсов (в том числе внеурочной деятельности), учебных модулей МБОУ г Астрахани «СОШ № 35» (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 г Астрахани «СОШ № 35»;
- положением о формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении г. Астрахани «Средняя общеобразовательная школа № 35».

1.3. В Положении использованы следующие основные понятия и термины:

- рабочая программа – документ локального уровня, часть основной образовательной программы (далее – ООП) соответствующего уровня общего образования, входящая в ее содержательный раздел, 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.

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. Рабочая программа должна содержать следующие обязательные компоненты:

- 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, используемыми для обучения и воспитания различных групп пользователей, представленными в электронном (цифровом) виде и реализующими дидактические возможности ИКТ, содержание которых соответствует законодательству об образовании;
- поурочное планирование;
- график прохождения программного материала (Приложение № 1).

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. Раздел «Пояснительная записка» включает:

- 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;
- УМК учебного предмета/учебного курса (в том числе внеурочной деятельности)/учебного модуля для педагога;
- УМК учебного предмета/учебного курса (в том числе внеурочной деятельности)/учебного модуля для обучающихся.

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

2.6. Раздел «Планируемые результаты освоения учебного предмета/учебного курса (в том числе внеурочной деятельности)/учебного модуля» конкретизирует соответствующий раздел Пояснительной записки ООП 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;
- организация проектной и учебно-исследовательской деятельности обучающихся (возможно приложение тематики проектов);
- система оценки достижения планируемых результатов (с приложением оценочных материалов).

2.7. Раздел «Тематическое планирование» оформляется в виде таблицы, состоящей из следующих колонок (Приложение № 2):

- наименование разделов и тем, планируемых для освоения обучающимися;
- количество академических часов, отводимых на освоение каждого раздела и темы;
- даты изучения;
- основные виды деятельности;
- виды контроля
- информация об электронных учебно-методических материалах, которые можно использовать при изучении каждой темы.

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

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

- Раздел «Поурочное планирование» оформляется в виде таблицы, состоящей из колонок (Приложение № 3):
- номер урока по порядку;
- количество часов;
- дата изучения;

- контролируемые элементы содержания;
- проверяемые элементы содержания;
- виды и формы контроля

2.10. Рабочие программы формируются с учетом рабочей программы воспитания. Отобразить учет рабочей программы воспитания необходимо в разделе «Содержание учебного предмета/учебного курса (в том числе внеурочной деятельности)/учебного модуля» в описании разделов/тем или отдельным блоком.

3. ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ И УТВЕРЖДЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

- 3.1. Рабочая программа разрабатывается педагогом в соответствии с его компетенцией.
- 3.2. Педагогический работник разрабатывает рабочую программу на учебный год, рабочую программу внеурочной деятельности на срок освоения учебного учебного курса.
- 3.3. Рабочая программа учебного предмета разрабатывается на основе примерной основной образовательной программы соответствующего уровня образования в части конкретного учебного предмета/учебного курса .
- 3.4. Рабочая программа внеурочной деятельности, факультатива разрабатывается на основе:
 - примерной программы, входящей в учебно-методический комплект;
 - авторской программы;
 - учебной и методической литературы;
 - другого материала.
- 3.5. Педагогический работник обязан представить рабочую программу на заседании методического объединения, соответствующим протоколом которого фиксируется факт одобрения/неодобрения рабочей программы в конце мая текущего года.
- 3.6. 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 (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 с названием учебного предмета, курса или модуля, по которому ее разработали, и сроком освоения программы (Приложение № 4).

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* у курирующего заместителя директора.
- 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 аннотации указываются:

- *название рабочей программы;*
- *краткая характеристика программы;*
- *срок, на который разработана рабочая программа;*
- *список приложений к рабочей программе.*

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, установленные в приказе директора школы о внесении изменений в ООП соответствующего уровня общего образования.

С Положением ознакомлены:

Приложение №1
к Положению о рабочих программах
педагогов муниципального бюджетного
образовательного учреждения
г. Астрахани
«Средняя общеобразовательная школа № 35»

График прохождения программного материала на 20__ - 20__ учебный год

№ недели	сентябрь				октябрь				ноябрь				декабрь				январь				февраль				март				апрель				май	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34

Приложение №2
к Положению о рабочих программах
педагогов муниципального бюджетного
образовательного учреждения
г. Астрахани
«Средняя общеобразовательная школа № 35»

Тематическое планирование

№ п.п.	Наименование разделов и тем программы	Количество часов			Даты изучения	Виды деятельности	Виды и контрол	Электронные (цифровые) образовательные ресурсы
		Всего	Контрольные работы	Практические работы				

Приложение №3
к Положению о рабочих программах
педагогов муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
г. Астрахани
«Средняя общеобразовательная школа № 35»

Поурочное планирование

№ п/п	Тема урока	Количество часов			Дата изучения	Контролируемые элементы содер- жания	Проверяемые элементы со- держания	Виды, формы контроля
		всего	контрольные работы	практические работы				

Приложение №4
к Положению о рабочих программах
педагогов муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
г. Астрахани
«Средняя общеобразовательная школа № 35»

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
Г. АСТРАХАНИ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 35»**

Рассмотрено
на заседании МО
учителей _____

Согласовано
зам. директора по УВР
_____ / _____ /

Утверждено:
Директор школы:
_____ / _____ /

Протокол № _____
от « _____ » _____ 20... г.,

« _____ » « _____ » 20... г

« _____ » « _____ »
20... г

Руководитель: _____

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

по предмету « _____ »

Класс _____

_____ учебный год

Ф. И.О. учителя _____

Астрахань – 20_____ год

