Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение

«Средняя общеобразовательная школа № 3» города Когалыма

(МАОУ «Средняя школа № 3»)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| РАССМОТРЕНО, ПРИНЯТО  решением педагогического совета протокол № 1 от  «08» февраля 2022 г. |  | УТВЕРЖДАЮ:  1Директор МАОУ «Средняя школа №3»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_В.М. Маренюк  «08» февраля 2022 г. |  |

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке разработки, оформления,

согласования, утверждения и хранения рабочих программ, календарно- тематического планирования учебных предметов, курсов, формируемых в

соответствии с требованиями ФГОС НОО, ООО.

г. Когалым 2022 год

1. **Общие положения**
   1. Настоящее Положение о рабочих программах, разрабатываемых по ФГОС-2021 (далее – Положение), регулирует оформление, структуру, порядок разработки, утверждения и хранения рабочих программ учебных предметов, учебных курсов (в том числе внеурочной деятельности), учебных модулей МАОУ «Средняя школа №3» города Когалыма, разрабатываемых в соответствии с приказами Минпросвещения от 31.05.2021 № 286 и № 287.
   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 РФ от 22.03.2021 № 115;
      * ФГОС начального общего образования, утвержденным приказом Минпросвещения РФ от 31.05.2021 № 286 (далее – ФГОС НОО);
      * ФГОС основного общего образования, утвержденным [приказом Минпросвещения РФ от](https://vip.1zavuch.ru/%23/document/99/607175848/) [31.05.2021 № 287](https://vip.1zavuch.ru/%23/document/99/607175848/) (далее – ФГОС ООО);
   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. 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. Рабочая программа является служебным произведением; исключительное право на нее принадлежит работодателю.

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

* 1. Рабочие программы учебных курсов внеурочной деятельности, кроме перечисленного в пункте 2.2 настоящего Положения, должны содержать указание на форму проведения занятий.
  2. 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.
  1. 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. 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 (возможно приложение оценочных материалов).
  1. 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;
     + информация об электронных учебно-методических материалах, которые можно использовать при изучении каждой темы.
  2. 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. 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 «Календарно-тематическое планирование» оформляется в виде таблицы, состоящей из колонок:

* + - номер урока по порядку;
    - номер урока в разделе/теме;
    - наименование темы урока;
    - дата проведения урока по плану;
    - дата проведения урока фактически;
    - домашнее задание.
  1. Рабочие программы формируются с учетом рабочей программы воспитания. Отобразить учет рабочей программы 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.

1. **Порядок разработки и утверждения рабочей программы**
   1. Рабочая программа разрабатывается педагогом в соответствии с его компетенцией.
   2. 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 ООП;
      * рабочая программа разрабатывается на срок освоения учебного предмета/учебного курса (в том числе внеурочной деятельности)/учебного модуля.
   3. 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.
  1. Педагогический работник обязан представить рабочую программу на заседании методического объединения, соответствующим протоколом которого фиксируется факт одобрения/неодобрения рабочей программы.
  2. Рабочая программа утверждается в составе содержательного раздела ООП соответствующего уровня общего образования приказом директора школы.

1. **Оформление и хранение рабочей программы**
   1. Рабочая программа оформляется в электронном и/или печатном варианте.
   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.

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

* 1. Печатная версия рабочей программы дублирует электронную версию.
  2. Электронный вариант рабочей программы хранится в папке «Завуч» на локальном диске «Школа».
  3. Печатная версия рабочей программы подлежит хранению в школе в течение всего периода ее реализации в месте, установленном директором школы.
  4. 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.

1. **Порядок внесения изменений в рабочую программу**
   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.

## Корректировка рабочих программ проводится в сроки и в порядке, установленные в приказе директора школы о внесении изменений в ООП соответствующего уровня