

СОГЛАСОВАНО
Педагогическим советом
МБОУ «Агинская СОШ № 2»
(протокол № 10 от 20.06.2022)

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ
«Агинская СОШ № 2»
М. И. Фроленкова
приказ № 41-Д
от 20.06.2022

**Положение о рабочих программах учебных предметов, учебных курсов
(в том числе внеурочной деятельности), учебных модулей,
разрабатываемых в соответствии с требованиями ФГОС**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о рабочих программе по учебному предмету, курсу, разрабатываемых в соответствии с требованиями ФГОС, (далее – Положение) регулирует структуру, порядок разработки, оформления, утверждения и хранения рабочих программ учебных предметов, модулей и курсов, в том числе курсов внеурочной деятельности МБОУ «Агинская СОШ № 2» (далее – школа).

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;
- Федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования, утвержденным приказом Минпросвещения России от 31.05.2021 № 286 (далее – ФГОС НОО);
- Федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования, утвержденным приказом Минпросвещения России от 31.05.2021 № 287 (далее – ФГОС ООО);
- Уставом школы.

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.

2. Структура рабочей программы

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

2.2. Компоненты рабочей программы:

- 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;
 - количества и вида оценочных процедур по теме;
 - количества и вида лабораторных и практических работ по тем учебным предметам, где они включены в содержание запланированы;
 - возможность использования по каждой 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, «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, плане внеурочной деятельности;
- УМК учебного предмета/учебного курса (в том числе внеурочной деятельности)/учебного модуля.

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 фиксируются

- требования к личностным, метапредметным и предметным результатам;
- виды деятельности учащихся, направленные на достижение результата.

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 и ФГОС ООО;

- ключевые темы в их взаимосвязи, преемственность по годам изучения (если актуально).

2.6. Рабочие программы формируются с учетом рабочей программы воспитания, с указанием целевых приоритетов воспитания.

Информация об учете рабочей программы воспитания включается в тематическое планирование в соответствующую графу.

2.7. Раздел, посвященный тематическому планированию, составляется с учетом рабочей программы воспитания.

Тематическое планирование обучающихся оформляется в виде таблицы, состоящей из следующих граф:

№	Тема	Количество часов, отводимое на освоение	Оценочные процедуры (вид, количество)	Лабораторные, практические работы*	Электронные (цифровые) образовательные ресурсы	ЦПВ (целевой приоритет воспитания) №

* по тем учебным предметам, в содержание которых включены лабораторные и практические работы (в зависимости от особенностей рабочей программы).

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

3. Порядок разработки, утверждения, корректировки рабочей программы

3.1. Рабочая программа разрабатывается педагогическим работником (работниками) в соответствии с его (их) компетенцией.

3.2. Рабочая программа разрабатывается на период реализации ООП или на срок освоения дисциплины (предмета, модуля, курса) учебного плана или плана внеурочной деятельности.

3.3. При составлении, рассмотрении, утверждении рабочей программы должно быть обеспечено ее соответствие ФГОС.

Должна быть учтена примерная программа по учебному предмету (курсу), согласованная с примерной основной образовательной программой, выбранная из федерального реестра программ.

Можно опираться на материалы:

- авторская программа к учебнику, выбранному для преподавания из федерального перечня учебников и согласованному с ПООП из федерального реестра;

- учебно-методическая литература по предмету (курсу).

3.4. Педагогический работник обязан представить рабочую программу на заседании циклового методического объединения, соответствующим протоколом которого фиксируется факт рассмотрения рабочей программы.

3.5. Рабочая программа утверждается в составе содержательного раздела ООП соответствующего уровня общего образования приказом директора школы.

3.6. Рабочая программа является основой для создания календарно-тематического планирования учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля на учебный год.

Учитель может разработать рабочую программу по учебному предмету на учебный год в Конструкторе рабочих программ на сайте <https://edsoo.ru/constructor>.

Учитель сдает бумажный вариант такой программы заместителю директора школы для обеспечения контроля реализации программы в полном объеме.

3.7. Календарно-тематическое планирование (далее - КТП) составляет каждый педагог лично на основе утверждённой рабочей программы по учебному предмету, курсу или курсу внеурочной деятельности на класс (группу), на один учебный год.

3.8. КТП конкретизирует последовательность изучения разделов и тем поурочно. Оно является основанием для заполнения журнала. Относительно него определяется полнота изучения учебного материала. КТП согласуется с заместителем директора по УР, ВР на предмет соответствия тематическому планированию и календарному учебному графику, плану воспитательной работы на данный учебный год.

3.9. Электронный классный журнал и журнал учёта внеурочной деятельности заполняются педагогами лично и строго в соответствии с КТП.

3.10. В структуру КТП к рабочим программам учебных предметов, курсов учебного плана включаются обязательно (приложение № 4):

- номер урока по порядку;
- наименование темы урока;
- форма занятия;
- вид контроля;
- дата проведения урока по плану;
- дата проведения урока фактически;
- материально – техническое оснащение.

Другие содержательные компоненты, например:

- основные виды учебной деятельности (УУД, работа с текстом, ИКТ-компетенции, межпредметные понятия, учебно-исследовательская и проектная деятельность, работа по формированию функциональной грамотности), соответствующие пункту «характеристика основных видов деятельности обучающихся» раздела «тематическое планирование» данной рабочей программы педагога;
- домашнее задание и другие учитель включает по своему усмотрению.

3.11. Контроль реализации КТП в полном объёме, а также проверка соответствия электронных классных журналов/журналов учёта внеурочной деятельности, расписания учебных занятий/занятий внеурочной деятельности и КТП осуществляется заместителем директора школы в соответствии с планом внутришкольного контроля на текущий учебный год.

3.12. 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 КТП в соответствии с приказами директора школы (*приложение № 4*).

3.13. При выполнении корректировки КТП следует изменять количество часов, отводимых на изучение раздела (курса). Не допускается уменьшение объёма часов за счёт полного исключения раздела, темы из программы. Корректировка КТП должна обеспечить прохождение содержания рабочей программы и выполнение её практической части в полном объёме.

3.14. Запись о проведении корректировки вносится педагогом в КТП (в печатный вариант) с указанием даты и № приказа директора школы, в соответствии с которым была проведена данная корректировка, по согласованию с заместителем директора школы, являющимся куратором учебного предмета, курса или курса внеурочной деятельности.

4. Оформление и хранение рабочей программы и КТП

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 1,5 см.

Центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word. Листы формата А4. Таблицы встраиваются 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.

4.3. Титульный лист рабочей программы учебного предмета, курса или курса внеурочной деятельности оформляется в соответствии с образцом (*приложение № 1*).

4.4. Печатная версия рабочей программы дублирует электронную версию.

4.5. Электронный вариант рабочей программы хранится в электронной папке заместителя директора школы, являющимся куратором учебного предмета, курса или курса внеурочной деятельности.

4.6. Печатная версия рабочей программы подлежит хранению в школе в течение всего периода ее реализации.

4.7. Разработчик рабочей программы готовит в электронном виде аннотацию для сайта школы, в которой указывает:

- название рабочей программы;
- краткую характеристику программы (нормативно-правовая база, УМК, цели и задачи, количество часов на изучение);
- срок, на который разработана рабочая программа;
- список приложений к рабочей программе.

4.8. КТП на текущий учебный год должно быть оформлено по всем учебным предметам, курсам учебного плана соответствующего уровня образования, плана внеурочной деятельности в соответствии с образцами, аккуратно и без исправлений.

Титульный лист КТП рабочей программы учебного предмета, курса или курса внеурочной деятельности оформляется в соответствии с образцом (*приложения №№ 2, 3*).

4.9. Текст КТП оформляется машинным способом. При этом используют текстовый редактор Microsoft Word, формат страниц текста - А4, гарнитура шрифта - Times New Roman, размер кегля в таблице – 12. Междустрочный интервал – 1, межсимвольный интервал – обычный; размер полей 1,5 см. Все страницы текста КТП нумеруются, кроме титульного листа; нумерация должна выставляться в правом углу нижнего поля страницы.

4.10. Печатный вариант КТП, согласованный заместителем директора школы, вариант рабочей программы учителя, созданный в Конструкторе учебных программ, хранятся в течение трёх лет в архиве школы.

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.

6. Внесение изменений (дополнений) в Положение

6.1. Настоящее Положение действует до принятия нового локального акта.

6.2. Изменения (дополнения) в настоящее Положение вносятся приказом директора школы.

6.3. Возникающие спорные вопросы, не отрегулированные настоящим Положением, решаются в индивидуальном порядке администрацией школы.

6.4. Внесённые изменения (дополнения) в настоящее Положение вступают в силу с момента их утверждения приказом директора школы.

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Агинская средняя общеобразовательная школа №2»

РАССМОТРЕНО
ЦМО
Протокол №
от

УТВЕРЖДЕНО
директор школы
_____ ФИО
Приказ №
от

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

по _____ (указывается название учебного предмета, курса)

_____ (указывается уровень образования)

_____ класс (ы)

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Агинская средняя общеобразовательная школа №2»

РАССМОТРЕНО
ЦМО
Протокол №
от

УТВЕРЖДЕНО
директор школы
_____ ФИО
Приказ №
от

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

по курсу внеурочной деятельности _____

_____ (указывается уровень образования)

_____ класс (ы)

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Агинская средняя общеобразовательная школа №2»

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по УР (ВР)

_____ (фамилия, инициалы)

«__» _____ 20__ год

**КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКОЕ
ПЛАНИРОВАНИЕ**
на _____ учебный год

по _____ (указывается название учебного предмета, курса)

_____ (указывается уровень образования)

_____ класс (ы)

Учитель

(фамилия, инициалы)

Количество часов: всего ____ часов; в неделю ____ часа

Планирование составлено:

- в соответствии с ФГОС начального (основного) общего образования;
- на основе рабочей программы по _____ (учебный предмет, курс), приказ директора школы от _____ г.,
- с учетом УМК _____

Образец
календарно-тематического планирования
по учебному предмету, курсу или курсу внеурочной деятельности

№ урока	Тема урока	Форма занятия		Вид контроля	Дата проведения		Материально – техническое оснащение Указать печатные (электронные пособия, ТСО, ЦОР, ЭОР, учебно-практическое и учебно-лабораторное оборудование, демонстрационные пособия и др. оборудование, используемое при изучении данного раздела, главы
		урочная	внеурочная		План	Факт	
Указать раздел, главу, общее кол-во часов							
1.							
2.							
ИТО ГО	_____ часов			____ к.р. ____ пр.р ____ л. р. ____ тв. Р. ____ проектных р. и т.д.			

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по УР (ВР)

_____ (Фамилия,, инициалы)

« ____ » _____ 20__ год

Лист корректировки рабочей программы

Предмет: _____

Класс: _____

Учитель: _____

В связи с расхождением количества учебных часов, предусмотренных рабочей программой на проведение учебных занятий, и фактическим количеством проведённых учебных занятий в _____ уч. году по причинам:

•

в рабочую программу вносятся следующие изменения:

№ урока	Раздел	Планируемое количество часов	Фактическое количество часов	Причина корректировки	Способ корректировки

Темы, ориентированные на достижение требований обязательного минимума содержания государственных образовательных программ, не исключены. Не исключены тематические регламентированные контрольные работы.

В результате коррекции количество часов на прохождение программы по предмету _____ в _ классе за _____ учебный год уменьшается, но при этом обеспечивается полное выполнение программы, включая выполнение ее практической части в полном объеме.