

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа с. Кулыги
Вятскополянского района Кировской области (МКОУ СОШ с. Кулыги)

УТВЕРЖДЕНО
Директор МКОУ СОШ с. Кулыги
_____ (Санникова Л. А.)
Приказ № __ от _____ 2021 года.

Принято на заседании
Педагогического Совета
28.12. 2021 года

Протокол № 4

ПОЛОЖЕНИЕ О РАБОЧИХ ПРОГРАММАХ УЧИТЕЛЯ-ПРЕДМЕТНИКА

Локальный акт № 50

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 МКОУ СОШ с. Кулыги (далее – школа), разрабатываемых в соответствии с приказами Минпросвещения России от 31.05.2021 № 286 и № 287.

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 02.07.2021;
- 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;
- 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 ОО);
- Уставом МКОУ СОШ с. Кулыги Вятскополянского р-на Кировской области;
- другими нормативными актами РФ, регламентирующими деятельность организаций, осуществляющими образовательную деятельность.

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 данным Положением.

2.2. Обязательные компоненты рабочей программы учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля:

- пояснительная записка;
- содержание учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля по годам обучения;
- планируемые результаты освоения учебного предмета, учебного курса, учебного модуля (в том числе внеурочной деятельности);
- 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 также должны содержать указание на форму проведения занятий.

2.4. Пояснительная записка включает нормативно-правовые документы для разработки программы, адресность программы, цели изучения учебного предмета, уровень преподавания предмета, сведения об УМК, в рамках которого составлена рабочая программа, общую характеристику предмета, место предмета в учебном плане.

2.5. 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.

Планируемые результаты освоения учебного предмета, учебного курса, учебного модуля: личностные и метапредметные результаты, предметные расписываются по годам обучения.

Планируемые результаты внеурочной деятельности: личностные и метапредметные результаты соответствующие уровню образования.

2.6. Раздел, посвященный содержанию учебного предмета, курса, модуля включает содержание предмета по годам обучения соответствующего уровня.

2.7. Раздел, посвященный тематическому планированию, оформляется в виде таблицы, состоящей из следующих граф:

- перечень тем, планируемых для освоения учащимися;
- количество академических часов, отводимых на освоение каждой темы;
- информацию об электронных учебно-методических материалах, которые можно использовать при изучении каждой темы. В качестве электронных (цифровых) образовательных ресурсов можно использовать мультимедийные программы, электронные учебники и задачки, 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 учебного предмета, учебного курса, учебного модуля (в том числе внеурочной деятельности) составляет для раздела, посвященному тематическому планированию, таблицу:

Раздел, тематический блок, модуль	Общее количество часов	Из них			Электронные (цифровые) образовательные ресурсы	Основные направления воспитательной деятельности

2.9. Приложениями к рабочей программе учебного предмета, учебного курса, учебного модуля являются

2.9.1. Календарно – тематическое планирование:

Для учебного предмета, учебного курса, учебного модуля обязательными разделами должны быть следующие:

№ урока	Тема урока	Содержание урока	Домашнее задание	Дата проведения	
				План	Факт

Для внеурочной деятельности:

№	Тема	Форма проведения занятия	Дата	
			По плану	По факту

При необходимости учитель может добавлять дополнительные разделы, например, электронные (цифровые) образовательные ресурсы, основные направления воспитательной деятельности и другие.

2.9.2. Лист корректировки рабочей программы:

ЛИСТ КОРРЕКТИРОВКИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ (календарно-тематическое планирование)

ФИО учителя _____

Предмет _____

Класс _____

Учебный год _____

№ урока	Даты по основному КТП	Тема урока по основному КТП	Дата проведения по факту	Тема урока по факту	Причина корректировки	Способ корректировки

Учитель _____ / _____ /

Корректировка рабочих программ проводится в случае выполнения учебного плана не в полном объеме по различным причинам: карантин, дистанционный режим обучения, природные факторы, болезнь учителя и т.д.

Корректировка рабочих программ проводится в IV четверти, за месяц до окончания учебного года, после проведения итогового мониторинга выполнения учебных программ.

При корректировке рабочей программы изменяется количество часов, отводимых на изучение раздела. Но не допускается уменьшение объема часов за счет полного исключения раздела из программы. Корректировка учебной программы должна обеспечить прохождение учебной программы и выполнения ее практической части в полном объеме.

Корректировка рабочих программ может быть осуществлена путем:

- сокращения учебного времени за счет резервных часов, рассчитанных на повторение и обобщение программного материала;
- слияния близких по содержанию тем уроков;
- укрупнения дидактических единиц по предмету;
- замены традиционной урочной системы обучения лекционно-семинарскими занятиями (для старших классов) с использованием ВКС;
- уменьшения количества часов на устные опросы;
- предоставления учащимся (только с 8 класса) права на самостоятельное изучение учебного материала с последующим осуществлением контроля их работы в форме сообщения, реферата, подготовки презентации, проекта и т.п.

Темы в КТП в рабочих программах по классам не менять. Темы менять только в КТП Электронного журнала.

В Лист корректировки вносить только темы, которые расходятся с темами в рабочей программе.

3. Порядок разработки и утверждения рабочей программы

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

3.2. Педагогический работник выбирает один из нижеследующих вариантов установления периода, на который разрабатывается рабочая программа:

- рабочая программа по учебному предмету разрабатывается на учебный год;
- рабочая программа разрабатывается на период реализации ООП;
- рабочая программа разрабатывается на срок освоения дисциплины (предмета, модуля, курса) учебного плана или курса внеурочной деятельности.

3.3. Рабочая программа может быть разработана на основе:

- примерной программы, входящей в учебно-методический комплект;
- авторской программы;
- учебной и методической литературы;
- другого материала.

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/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 А 4. Таблицы встраиваются непосредственно в текст, если иное не предусматривается автором рабочей программы.

4.3. Рабочая программа должна иметь *титульный лист* с

- ✓ наименованием образовательного учреждения (полностью);
- ✓ названием учебного предмета, курса или модуля, по которому ее разработали, и сроком освоения программы;
- ✓ сведениями об авторе (ФИО, должность, квалификационная категория);
- ✓ годом разработки рабочей программы.

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

4.5. Печатная версия рабочей программы дублирует электронную версию.

4.6. Электронный вариант рабочей программы хранится в электронных папках заместителя директора по УВР и учителя-предметника.

4.7. Печатная версия рабочей программы подлежит хранению в школе в течение всего периода ее реализации в МКОУ СОШ с. Кулыги.

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

