

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора СОШ № 4
от 01.06.2022 № 01-11/148-1

**ПОЛОЖЕНИЕ
о рабочей программе педагога
(ФГОС-2021)**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о рабочих программах, разрабатываемых в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами (далее – Положение), регулирует оформление, структуру, порядок разработки, утверждения и хранения рабочих программ учебных предметов, учебных курсов (в том числе внеурочной деятельности), учебных модулей муниципального общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 4 (далее – СОШ № 4, школа).

1.2. Положение разработано в соответствии со следующими документами:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями);
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденным приказом Министерства просвещения от 22.03.2021 № 115;
- Федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования, утвержденным приказом Министерства просвещения от 31.05.2021 № 286;
- Федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования, утвержденным приказом Министерства просвещения от 31.05.2021 № 287;
- Уставом муниципального общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 4;
- Положением о формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации учащихся в СОШ № 4;
- другими локальными нормативными актами СОШ № 4.

1.3. Рабочая программа – документ локального уровня, конкретизирующий содержание обучения применительно к целям основной образовательной программы общего образования и возможностям конкретного учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля в достижении этих целей.

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 документом; исключительное право на нее принадлежит работодателю.

2. Структура рабочей программы

2.1. Структура рабочей программы определяется настоящим Положением с учетом требований федеральных государственных образовательных стандартов общего образования, локальных нормативных актов школы.

2.2. Рабочая программа должна содержать следующие обязательные компоненты:

- титульный лист;
- 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.
- приложения к рабочей программе.

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 «Титульный лист» включает:

- полное наименование образовательной организации;
- гриф утверждения программы (рассмотрение на методическом объединении, согласование с методическим советом, утверждение директором школы с указанием даты);
- название учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля, для изучения которого написана программа;
- указание параллели, класса, где реализуется программа;
- фамилию, имя и отчество разработчика программы (одного или нескольких);
- название города, населенного пункта;
- год разработки программы.

2.5. 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 учащихся.

2.6. Раздел «Содержание учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля» включает содержание учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля по каждому тематическому разделу по годам изучения с учетом требований ФГОС.

2.7. Раздел «Планируемые результаты освоения учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля» конкретизирует соответствующий раздел Пояснительной записки основной образовательной программы соответствующего уровня общего образования исходя из требований ФГОС.

В разделе кратко фиксируются требования к личностным, метапредметным и предметным результатам, конкретизированные по годам изучения.

2.8. Раздел «Тематическое планирование» оформляется в виде таблицы (Приложение 1), состоящей из следующих колонок:

- наименование разделов, тем, планируемых для освоения учащимися и последовательность их изучения;
- количество академических часов, отводимых на освоение каждого раздела и темы, в том числе на контрольные и практические работы;
- виды деятельности учащихся, направленные на достижение результата;
- виды, формы контроля и оценки;
- информация об электронных учебно-методических материалах, которые можно использовать при изучении каждой темы.

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

2.10. Тематическое планирование рабочей программы является основой для создания поурочного (календарного) планирования учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля на учебный год.

Раздел «Поурочное (календарное) планирование» оформляется в виде таблицы (Приложение 2), состоящей из колонок:

- номер урока по порядку;
- наименование темы урока;
- количество академических часов, отводимых на освоение каждой темы, в том числе на контрольные и практические работы;
- виды, формы контроля и оценки;
- дата проведения урока;
- примечание¹.

2.11. Рабочие программы формируются с учетом рабочей программы воспитания. Формы реализации рабочей программы воспитания отображаются в приложении к рабочей программе «Учет рабочей программы воспитания СОШ № 4» (Приложение 3).

2.12. Работа по формированию функциональной грамотности отражается в приложении «Мероприятия по формированию функциональной грамотности» к тематическому планированию (Приложение 4). Количество академических часов, в содержание которых включаются задания на формирование функциональной грамотности, должно быть не менее 10% от общего количества учебных часов.

2.13. Индивидуальная работа с учащимися с ОВЗ (при наличии таких детей в классе, группе) также отражается в приложении к тематическому планированию (Приложение 5).

2.14. Рабочая программа содержит контрольно-измерительные материалы, позволяющие оценить достижение планируемых результатов освоения учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля за период, на который составлена рабочая программа. Контрольно-измерительные материалы являются обязательными для всех рабочих программ и оформляются в виде приложения в соответствии с «Положением о формировании фонда оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации учащихся» СОШ № 4.

3. Порядок разработки и утверждения рабочей программы

3.1. Рабочая программа разрабатывается педагогом в соответствии с его компетенцией.

3.2. 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 основной образовательной программы;

¹ В графе «Примечание» указываются виды функциональной грамотности, формируемые на данном уроке, или темы учебных проектов учащихся.

- рабочая программа разрабатывается на срок освоения учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля.
- 3.3. 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.
- 3.4. Рабочая программа учебного предмета, курса (в том числе внеурочной деятельности), модуля должна быть составлена с помощью «Конструктора рабочих программ», представленного на сайте «Единое содержание общего образования» (<https://edsoo.ru/constructor/>) (в случае наличия данного учебного предмета, курса (в том числе внеурочной деятельности), модуля на сайте «Единое содержание общего образования»).
- 3.5. Рабочая программа учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля может быть единой для всех работающих в данной школе учителей или индивидуальной.
- 3.6. Рабочая программа на учебный год предоставляется для анализа руководителю методического объединения, заместителю директора по учебно-воспитательной работе образовательной организации (или администратору, курирующему данный предмет) не позднее 10 июня.
- 3.7. Рабочая программа анализируется руководителем методического объединения, заместителем директора по учебно-воспитательной работе образовательной организации (или администратором, курирующим данный предмет) на предмет соответствия программы учебному плану и требованиям федерального государственного образовательного стандарта; проверяется наличие учебника, предполагаемого для использования, в федеральном перечне.
- 3.8. Рабочие программы, являющиеся авторскими, проходят дополнительно процедуру внутреннего и при необходимости внешнего рецензирования. Внутреннее рецензирование проводится в школе высококвалифицированным учителем соответствующего учебного предмета.
- 3.9. После согласования рабочая программа утверждается в составе содержательного раздела основной образовательной программы соответствующего уровня общего образования приказом директора школы.

4. Оформление и хранение рабочей программы

- 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 12–14, межстрочный интервал одинарный, выровненный по ширине, поля со всех сторон 1–2 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. Страницы рабочей программы должны быть пронумерованы. Титульный лист не нумеруется, также, как и листы приложений. Список УМК строится в алфавитном порядке, с указанием названия издательства, года выпуска документа (книги), если он полностью изучается.
- 4.3. Печатная версия рабочей программы дублирует электронную версию.
- 4.4. Электронный вариант рабочей программы хранится у заместителя директора, курирующего учебный предмет, курс (в том числе внеурочной деятельности), модуль.

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.

4.7. Аннотации к рабочим программам размещаются на школьном сайте в разделе «Сведения об образовательной организации» подраздела «Образование». К аннотации прикрепляется рабочая программа в виде электронных документов, подписанных электронной подписью, не позднее 15 июня.

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.

Таблица тематического планирования

№ п\п	Тема раздела	Количество часов			Виды деятельности	Виды, формы контроля	Электронные (цифровые) образовательные ресурсы)
		всего	контрольные работы	практические работы			

Таблица поурочного (календарного) планирования

№ п\п	Тема урока	Количество часов			Виды, формы контроля	Дата изучения	Примечание
		всего	контрольные работы	практические работы			

Учет рабочей программы воспитания СОШ № 4

№ п\п	Тема раздела	Количество часов	Формы реализации программы воспитания

Мероприятия по формированию функциональной грамотности

№ п\п	Тема раздела	Количество часов	Работа по формированию функциональной грамотности

Индивидуальная работа с учащимися с ОВЗ

№ п\п	Тема раздела	Количество часов	Индивидуальная работа с обучающимися с ОВЗ