

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КАЛИНИНГРАДСКАЯ ОБЛАСТЬ

**муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя
общеобразовательная школа «Школа будущего»**

238311, Калининградская область, Гурьевский район, п. Большое Исаково,
улица Анны Бариновой, д.1, тел./факс 8-(4012)-51-30-57, e-mail: isakovo-shkola@yandex.ru

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 22BB27FDA2F399C5335DB9239468183AF612934C
Владелец: Голубицкий Алексей Викторович
Действителен: с 21.01.2022 до 21.04.2023

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МБОУ СОШ «Школа будущего»
_____ А.В.Голубицкий
01.06.2022г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ УЧИТЕЛЯ
(обновленный ФГОС)

МБОУ СОШ «Школа будущего»

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о рабочей программе, (далее Положение), разработано в соответствии с

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- Федеральными государственными образовательными стандартами начального общего образования, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 31.05.2021 № 286,
- Федеральными государственными образовательными стандартами основного общего образования, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 31.05.2021 № 287,
- Уставом МБОУ СОШ «Школа будущего»

1.2. Данное Положение определяет структуру и порядок разработки рабочей программы учебного предмета, курса и модуля (далее - Программа).

1.3. Программа является частью основных общеобразовательных программ и разрабатывается на основе требований к результатам освоения основных общеобразовательных программ.

1.4. Программа определяет объем и содержание изучения учебного предмета, курса, дисциплины (модуля), планируемые результаты освоения основных общеобразовательных программ обучающимися в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами.

2 СТРУКТУРА ПРОГРАММЫ

2.1. Рабочие программы составляются с учетом Примерных рабочих программ, разработанных в соответствии с обновленными ФГОС НОО и ФГОС ООО, размещенных в государственной информационной системе «Реестр примерных основных общеобразовательных программ» (<https://fgosreestr.ru/>), а также на портале «Единое содержание общего образования» (www.edsoo.ru), программы воспитания.

2.2. Рабочие программы составляются с использованием Конструктора рабочих программ.

2.3. Рабочая программа должна содержать следующие разделы:

1. Пояснительная записка (общая характеристика учебного предмета, цели изучения учебного предмета)
2. Содержание учебного предмета
3. Планируемые образовательные результаты (личностные, метапредметные, предметные)

4. Тематическое планирование с указанием количества академических часов, отводимых на освоение каждой темы учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности) (представленное в виде таблицы)

№ п/п	Тема, раздел курса	Кол-во часов		Программное содержание	Методы и формы организации обучения. Характеристика деятельности обучающихся	ЭОР
		всего	к/р			

5. Учебно-методическое обеспечение

2.4. Календарно -тематическое планирование – часть рабочей программы, которая находится у педагога. Оформляется в виде таблицы. По требованию представляется заместителю директора.

№ урока	Тема урока	Форма контроля	Э и ЦОР
---------	------------	----------------	---------

3 ТРЕБОВАНИЯ К РАЗДЕЛАМ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ.

3.1. 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;
- метапредметные связи учебного предмета, модуля, курса;
- ключевые темы в их взаимосвязи, преемственность по годам изучения (если актуально).

3.2. 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 кратко фиксируются:

- требования к личностным, метапредметным и предметным результатам;
- виды деятельности учащихся, направленные на достижение результата;
- организация проектной и учебно-исследовательской деятельности учащихся (возможно приложение тематики проектов);
- система оценки достижения планируемых результатов (возможно приложение оценочных материалов).

3.3. 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 (всего и часов на контрольные работы);
- программное содержание;
- Методы и формы организации обучения. Характеристика деятельности обучающихся

Информацию об электронных учебно-методических материалах, которые можно использовать при изучении тем, указывается в календарно-тематическом планировании. В качестве электронных (цифровых) образовательных ресурсов можно использовать мультимедийные программы, электронные учебники и

задачники, электронные библиотеки, виртуальные лаборатории, игровые программы, коллекции цифровых образовательных ресурсов.

3.4. Рабочие программы формируются с учетом рабочей программы воспитания. Чтобы это отразить автор рабочей программы вправе выбрать один или несколько предложенных вариантов:

- добавить абзац в пояснительную записку рабочей программы – если она оформляется;
- оформить аналитическую справку о том, как учли в рабочей программе рабочую программу воспитания, в виде приложения к рабочей программе предмета, курса, модуля;
- указать информацию об учете рабочей программы воспитания в первом разделе рабочей программы предмета, курса или модуля – после каждой описанной темы или отдельным блоком;
- включить информацию об учете рабочей программы воспитания в тематическое планирование – добавить графу и указать в ней воспитательное мероприятие, которое запланировали на уроке или в рамках внеурочной деятельности.

4. Порядок разработки и утверждения рабочей программы

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

4.2. Педагогический работник разрабатывает рабочую программу по учебному предмету на учебный год;

4.3. Рабочая программа может быть разработана на основе:

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

4.4. Педагогический работник обязан представить рабочую программу на заседании методического объединения, соответствующим протоколом которого фиксируется факт одобрения/неодобрения рабочей программы.

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

5. Оформление и хранение рабочей программы

5.1. Рабочая программа оформляется в электронном и/или печатном варианте.

5.2. 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.

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.

5.3. Печатная версия рабочей программы дублирует электронную версию.

5.4. Электронный вариант рабочей программы хранится в папке «Завуч» на локальном диске «Школа».

5.5. Печатная версия рабочей программы подлежит хранению в школе в течение всего периода ее реализации в месте, установленном директором школы.

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

- название рабочей программы;
- краткую характеристику программы;
- срок, на который разработана рабочая программа;
- список приложений к рабочей программе.

6. Порядок внесения изменений в рабочую программу

6.1. 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.

6.2. Корректировка рабочих программ проводится в сроки и в порядке, установленными в приказе директора школы о внесении изменений в ООП соответствующего уровня общего образования.