

Нефтеюганское районное муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение «Салымская средняя общеобразовательная школа № 1»

УТВЕРЖДАЮ:

Директор НРМОБУ

"Салымская СОШ № 1"

М.В. Жердев

Приказ № 216 -0 от 18.03.2022



**ПОЛОЖЕНИЕ
о рабочей программе**

**Нефтеюганского районного муниципального общеобразовательного бюджетного учреждения
«Салымская средняя общеобразовательная школа № 1
(НРМОБУ «Салымская СОШ № 1»)**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о рабочих программах, разрабатываемых по ФГОС-2022, (далее – Положение) регулирует структуру, порядок разработки, оформления, утверждения и хранения рабочих программ учебных предметов, модулей и курсов, в том числе курсов внеурочной деятельности НРМОБУ «Салымская СОШ № 1», 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»;
- 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, 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 ООО).
- Уставом НРМОБУ «Салымская СОШ №1» (далее-Учреждение).

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. Цели, задачи, функции рабочей программы

2.1. Цели рабочей программы:

2.1.1. обеспечение достижения обучающимися результатов освоения содержания ФГОС.

2.1.2. обеспечение качественной подготовки выпускников Учреждения.

2.2. Задачи рабочей программы:

2.2.1. практическая реализация основной образовательной программы при изучении учебной дисциплины;

2.2.2. определение содержания, объема, порядка изучения учебного предмета с учетом целей, задач и особенностей учебно-воспитательного процесса Учреждения и контингента обучающихся.

2.3. Функции рабочей программы:

2.3.1. нормативная: является документом, обязательным для выполнения в полном объеме;

2.3.2. информационно – методическая: позволяет получить представление о целях, содержании, последовательности изучения материала, а также путях достижения результатов освоения содержания ФГОС.

2.3.3. организационно-планирующая: предусматривает выделение этапов обучения, структурирование учебного материала, определение его количественных и качественных характеристик на каждом из этапов.

3. Структура рабочей программы

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

3.2. Обязательные компоненты рабочей программы **ФГОС НОО 2021 и ФГОС ООО 2021.**

Титульный лист (приложение 1) – структурный элемент программы, представляющий: адресность (наименование образовательного учреждения в соответствии с Уставом); сведения о названии учебной дисциплины с указанием уровня образования, классной параллели, года составления программы;

- пояснительная записка – структурный элемент программы, включающий в себя:
 - общая характеристика учебного предмета;
 - цели изучения учебного предмета;
 - место учебного предмета в учебном плане;
- 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;

- поурочное планирование составляется учителем на 1 учебный год и имеет отдельный титульный лист (приложение 2);
- поурочное планирование включает такие пункты, как: порядковый номер, тема урока, количество часов (контрольные, практические) дата изучения, виды, формы контроля (приложение 3).

3.3. Обязательные компоненты рабочей программы **ФГОС СОО**.

Титульный лист (приложение 4) – структурный элемент программы, представляющий:
 -адресность, наименование образовательного учреждения в соответствии с Уставом;
 -сведения о названии учебной дисциплины с указанием уровня образования, класса, года составления программы;

-в титульном листе также должно быть отражено: примерная или авторская программа, на основе которой разработана рабочая программа (автор, издательство, год); учебник (автор, название, издательство, год издания).

-пояснительная записка – структурный элемент программы, включающий в себя:
 - информация о программе (на основании каких документов разработана рабочая программа, указать УМК);

- цели и задачи учебного курса;

- место в учебном плане;

-планируемые результаты освоения учебного предмета (курса), в том числе личностные, метапредметные и предметные в соответствии с ФГОС освоения конкретного учебного предмета (курса);

- содержание учебного предмета (курса) с указанием форм организации учебных занятий, основных видов учебной деятельности.

- календарно-тематическое планирование составляется учителем на 1 учебный год и имеет отдельный титульный лист при условии реализации программы курса на уровень образования (приложение 5,6).

3.4. Рабочие программы учебных курсов внеурочной деятельности также должны содержать указание на форму проведения занятий.

3.5. 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. 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).

3.5. 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;
- метапредметные связи учебного предмета, модуля, курса;
- ключевые темы в их взаимосвязи, преемственность по годам изучения (если актуально).

3.6. 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;
- информация об электронных учебно-методических материалах, которые можно использовать при изучении каждой темы.

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

3.8. 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.Технология разработки рабочей программы

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

4.2. Педагогический работник разрабатывает рабочую программу:

- на уровень образования;
 - рабочая программа разрабатывается на срок освоения дисциплины (предмета, модуля, курса) учебного плана или курса внеурочной деятельности.

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. Компетенция и ответственность учителя.

5.1. К компетенции учителя относятся:

5.1.1. Использование и совершенствование методик учебной деятельности, образовательных, информационных и телекоммуникационных технологий;

5.1.2. Организация своей деятельности в соответствии с календарным учебным графиком на текущий учебный год и правилами внутреннего распорядка Учреждения, иными локальными актами Учреждения;

5.1.3. Осуществление текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся;

5.1.4. Отчетность о выполнении обучающимися рабочих программ в соответствии с учебным планом на текущий учебный год и расписанием занятий.

5.2. Учитель несет ответственность за:

5.2.1. Соответствие календарно-тематического планирования в рабочей программе с записями тем в классном журнале;

5.2.2. Реализацию обучающимися в полном объеме общей и практической части рабочих программ в соответствии с учебным планом Учреждения на текущий учебный год и расписанием занятий;

5.2.3. Качество знаний, умений и способов деятельности обучающихся по учебной дисциплине;

5.2.4. Нарушение прав и свобод обучающихся во время реализации рабочих программ.

5.2.5. 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.

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

6. Контроль за реализацией рабочих программ

6.1. Учитель сдает рабочую программу в печатном и электронном варианте заместителю директора по учебно-воспитательной работе до 1 сентября.

6.2. Администрация Учреждения осуществляет систематический контроль за выполнением рабочих программ и их практической части, соответствием записей в журнале содержанию рабочих программ по итогам каждого учебного периода (четверти, полугодия, года) в соответствии с планом внутришкольного контроля.

6.3. Итоги проверки рабочих программ подводятся на административном совещании и доводятся до сведения педагогов.

7. Делопроизводство

7.1. Рабочая программа оформляется в электронном и (или) печатном варианте.

7.2. 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 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.

7.3. Печатная версия рабочей программы дублирует электронную версию.

7.4. Электронный вариант рабочей программы хранится в папке на локальном диске.

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

7.6. 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.

Приложение 1
(Оформление титульного листа к рабочей программе ФГОС НОО, ФГОС ООО)

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Департамент образования и молодежной политики Ханты-Мансийского автономного округа-
Югры
Департамент образования и молодёжной политики Нефтеюганского района
НРМОБУ "Салымская СОШ № 1"

Приложение к основной образовательной программе
начального (или основного) общего образования,
реализующей ФГОС НОО или ФГОС ООО),
утверждённой
приказом
(№ -- от «-» августа 201- г (указать номер приказа и дату))

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
(ID 4261415)

учебного предмета

« »

(для 5-9 классов)

Салым 2022

(Оформление титульного листа поурочного планирования к рабочей программе ФГОС НОО,
ФГОС ООО)

Приложение 2

**Нефтеюганское районное муниципальное общеобразовательное бюджетное
учреждение «Салымская средняя общеобразовательная школа № 1»**

**ПОУРОЧНОЕ
ПЛАНИРОВАНИЕ**

_____ (наименование учебной дисциплины)

_____ (класс)

Планирование составлено на основе рабочей программы

В соответствии _____
(ФГОС начального, основного, среднего общего образования)

УМК _____
(указать автора, издательство, год издания)

Количество часов всего: _____, в неделю _____

Учитель _____

п. Салым

202__ - 202__ учебный год

Приложение 3

(Оформление поурочного планирования к рабочей программе ФГОС НОО,ООО)

№ п/п	Тема урока	Количество часов	Дата изучения (план)	Виды, формы контроля

(Оформление титульного листа к рабочей программе ФГОС СОО)

Нефтеюганское районное муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение «Салымская средняя общеобразовательная школа № 1»

Приложение к основной образовательной программе
основного общего образования,
реализующей ФГОС СОО,
утверждённой
приказом

(№ (указать номер) от «-» августа 201- г (указать номер приказа и дату))

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

(наименование учебной дисциплины)

(уровень образования)

(класс)

Составлена на основе примерной/авторской программы

(полное наименование программы)

Учебник

(название, автор, издательство, год издания)

Количество часов всего: _____, в неделю _____

Ф.И.О. учителя, составившего рабочую программу.

(ФИО)

п. Салым

202__ - 202__ учебный год

(Оформление титульного листа к рабочей программе ФГОС СОО)

Нефтеюганское районное муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение «Салымская средняя общеобразовательная школа № 1»

**КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКОЕ
ПЛАНИРОВАНИЕ**

_____ (наименование учебной дисциплины)

_____ (класс)

Планирование составлено на основе рабочей программы

В соответствии _____ (ФГОС начального, основного, среднего общего образования)

УМК _____ (указать автора, издательство, год издания)

Количество часов всего: _____, в неделю _____

Учитель _____

п. Салым

202__ - 202__ учебный год

(Оформление титульного листа к рабочей программе ФГОС СОО)

ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ ТАБЛИЦЫ

(ТАБЛИЦА ОФОРМЛЯЕТСЯ В АЛЬБОМНОМ ФОРМАТЕ)

КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ

№ п/п	Название раздела, тема урока	Дата проведения урока		коррекция
		план	факт	