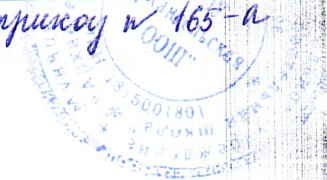


ПРИНЯТО
На педагогическом совете
Протокол № 8
от 21.08.2023г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор школы
Г.Г. Чупина
« 30 » 08 2023 г.
приказ № 465-п



Положение о рабочих программах учебных предметов, учебных курсов (в том числе внеурочной деятельности), учебных модулей в соответствии с требованиями Федеральных основных образовательных программ

1. Общие положения

Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральными государственными образовательными стандартами общего образования (приказы Минпросвещения от 31.05.2021 № 286 и № 287), Федеральными образовательными программами (приказы Минпросвещения России от 18.05.2023 № 370, 16.11.2022 № 992 , 993), Уставом МКОУ «Архангельская ООШ» и регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ.

2. Цели и задачи программы

Цель рабочей программы – создание условий для планирования, организации и управления образовательным процессом по определенной учебной дисциплине (образовательной области).

Задачи программы:

- дать представление о практической реализации ФГОС при изучении конкретного предмета (курса); конкретно определить содержание, объем, порядок изучения учебной дисциплины (курса) с учетом целей, задач и особенностей учебно- воспитательного процесса школы и контингента обучающихся;
- обеспечить достижение планируемых результатов освоения основных образовательных программ общего образования.
- дать представление о практической реализации компонентов государственного образовательного стандарта при изучении конкретного учебного предмета, курса.
- определить содержание, объем, порядок изучения учебного предмета, курсов урочной и внеурочной деятельности с учетом целей, задач и особенностей учебно-воспитательного процесса образовательной организации и контингента обучающихся.

3. Функции рабочей программы

- Нормативная, то есть является документом, обязательным для выполнения в полном объеме.
- Целеполагания, то есть определяет цели, ради достижения которых она введена в ту или иную образовательную область.
- Нормирующая, т.е. определяет содержание образования, то есть фиксирует состав элементов содержания, подлежащих усвоению обучающимся.
- Процессуальная, то есть определяет логическую последовательность

усвоения элементов содержания обучения.

- Оценочная, то есть выявляет уровни усвоения элементов содержания, объекты контроля.

4. Технология разработки рабочей программы

4.1. Разработка и утверждение рабочих программ по обязательным учебным предметам и курсам внеурочной деятельности относится к компетенции образовательной организации и реализуется ей самостоятельно.

4.2. Рабочая программа разрабатывается учителем (группой учителей, специалистов по данному предмету).

4.3. Рабочие программы составляются на уровень обучения (начальное общее образование, основное общее образование и т.д.).

4.4. При составлении, согласовании и утверждении рабочей программы должно быть обеспечено ее соответствие федеральным государственным образовательным стандартам общего образования; примерным основным образовательным программам общего образования; основным образовательным программам общего образования школы; примерной программе дисциплины, утвержденной Министерством просвещения РФ (или авторской программе, прошедшей экспертизу и апробацию); федеральному перечню учебников.

4.5. Структура рабочей программы учебного предмета может быть единой для всех работающих в данной школе учителей или индивидуальной.

4.6. Рабочая программа учебного курса, предмета, дисциплины (модуля) является основой для создания учителем календарного планирования учебного предмета на каждый учебный год.

4.7. Если в примерной или авторской программе не указано распределение часов по разделам и темам, а указано только общее количество часов, учитель в рабочей программе распределяет часы по разделам и темам самостоятельно, ориентируясь на используемые учебно-методические комплексы и индивидуальные особенности обучающихся.

5. Структура рабочей программы

5.1. Структура Программы является формой представления учебного предмета, курса как целостной системы, отражающей внутреннюю логику организации учебно-методического материала, и включает в себя следующие элементы:

1) Пояснительная записка, включающая цели изучения учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля.

2) Содержание учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля.

3) Планируемые результаты освоения учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля.

4) Тематическое планирование учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля.

5.2. В качестве электронных образовательных ресурсов допускается использование материалов, включенных в Федеральный перечень электронных образовательных ресурсов, допущенных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования, утвержденный приказом Минпросвещения России от 02.08.2022 № 653.

5.3. Рабочие программы учебных курсов внеурочной деятельности, кроме

перечисленного в пункте 5.1 настоящего Положения, должны содержать указание на форму проведения занятий в разделе «Содержание учебного курса».

5.4. Рабочие программы формируются с учетом рабочей программы воспитания. Отобразить учет рабочей программы воспитания необходимо одним или несколькими способами из предложенных ниже (по выбору педагога):

- указать формы учета рабочей программы воспитания в пояснительной записке к рабочей программе;
- оформить приложение к рабочей программе «Формы учета рабочей программы воспитания»;
- указать информацию об учете рабочей программы воспитания в разделе «Содержание учебного предмета/учебного курса (в том числе внеурочной деятельности)/учебного модуля» в описании разделов/тем или отдельным блоком;
- отразить воспитательный компонент содержания рабочей программы в отдельной колонке таблицы тематического планирования.

6.Содержание и оформление рабочей программы

6.1. Титульный лист считается первым, но не нумеруется, как и листы приложения. На титульном листе указываются: название Программы (предмет, курс, направление внеурочной деятельности); адресность (класс или уровень обучения), населенный пункт, год (приложение 1).

При оформлении рабочей программы возможно использование Конструктора рабочих программ (<https://edsoo.ru/>), особенно тех предметов, которые являются обязательными для использования в ФООП.

6.2. Пояснительная записка начинается с объяснения того, какие цели изучения учебного предмета, дается общая характеристика предмета, место предмета в учебном плане, курса - указывается точное название учебной программы по предмету, курсу.

6.3. Содержание учебного предмета представляет собой изучаемый материал, объединенный в блоки по годам обучения. При создании рабочей программы курсов внеурочной деятельности содержание расписывается с учетом форм организации и видов деятельности.

6.4. В разделе «Планируемые результаты освоения учебного предмета, курса» раскрываются результаты, формируемые предметом. Результаты систематизируются по трем видам результатов: личностным, метапредметным, предметным.

Все планируемые результаты освоения учебного предмета, курса, модуля подлежат оценке их достижения обучающимися.

В разделе кратко фиксируются:

- требования к личностным, метапредметным и предметным результатам;
- организация проектной и учебно-исследовательской деятельности обучающихся при наличии (возможно приложение тематики проектов).

6.5. Тематическое планирование представляется в виде таблиц:

Для рабочих программ по предметам

№ п/п	Наименование разделов и тем	Количество часов			Электронные цифровые образовательные ресурсы
		Всего	Контрольные работы	Практические работы	

Для рабочих программ курсов внеурочной деятельности

№ п/п	Наименование разделов и тем	Количество часов	Электронные цифровые образовательные ресурсы

Для рабочих программ факультативных курсов

№ п/п	Наименование разделов и тем	Количество часов

При использовании Конструктора рабочих программ возможно представление в другом виде (зависит от структуры конструктора).

6.6. Поурочное планирование не входит в рабочую программу и является отдельным рабочим документом учителя, составляется на основании рабочей программы. Структура, а также контроль за его реализацией определяются данным Положением (приложение 2).

6.7. Текст набирается шрифтом Times New Roman, 12-14, одинарный межстрочный интервал, переносы в тексте не ставятся, выравнивание по ширине, абзац 1 см, поля со всех сторон 2 см; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А4. Таблицы вставляются непосредственно в текст.

7. Порядок разработки и утверждения рабочей программы

7.1. Рабочая программа разрабатывается как часть ООП (по уровням общего образования) педагогическим работником или группой педагогических работников в соответствии с преподаваемым учебным предметом.

7.2. Рабочая программа может быть единой для всех учителей данного учебного предмета, работающих в школе, или индивидуальной.

7.3. Рабочая программа составляется на соответствующий уровень образования (НОО, ООО) с последующей корректировкой.

7.4. Педагогический работник разрабатывает рабочую программу в соответствии с федеральной рабочей программой учебного предмета федеральной образовательной программы уровня образования. Содержание и планируемые результаты разработанной педагогическим работником рабочей программы должны быть не ниже соответствующих содержания и планируемых результатов федеральной рабочей программы учебного предмета (курса, модуля).

7.5. Педагогический работник не вправе для федеральных рабочих программ,

подлежащих непосредственному применению:

- изменять определенные федеральной рабочей программой последовательность изучения учебного материала и количество часов на изучение учебного предмета;
- корректировать объем учебного времени, отводимого на изучение отдельных разделов и тем федеральной рабочей программы.

7.6. Педагогический работник вправе:

- расширять содержание учебного предмета для углубленного изучения;
- конкретизировать требования к планируемым результатам освоения рабочей программы;
- выбирать для реализации рабочей программы учебник, входящий в Федеральный перечень учебников, утвержденный приказом Минпросвещения от 21.09.2022 № 858;
- при отсутствии в перечне учебников использовать учебные пособия, которые выпускают организации из перечня, утвержденного приказом Минобрнауки от 09.06.2016 № 699;
- выбирать исходя из целей и задач рабочей программы методики и технологии обучения и воспитания;
- подбирать и (или) разрабатывать оценочные средства.

7.7. Рабочие программы рассматриваются и обсуждаются на заседании школьного методического объединения (результаты заносятся в протокол), согласуются с заместителем директора, курирующим учебную/воспитательную работу и представляются на утверждение директору школы в срок до 1 сентября текущего года.

7.8. Директор школы вправе провести экспертизу рабочих программ непосредственно или с привлечением внешних экспертов на соответствие требованиям обновленного ФГОС. При несоответствии рабочей программы установленным требованиям, директор накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока.

7.9. Если на начало учебных занятий рабочая программа не прошла процедуру согласования и утверждения, учитель не допускается к проведению учебных занятий с последующим перерасчетом заработной платы.

7.10. Педагог, принятый на работу в школу, обязан продолжить обучение по рабочей программе, утвержденной на соответствующий учебный год.

7.11. Решение о внесении изменений в рабочие программы учебных предметов принимает директор школы по ходатайству заместителя директора.

7.12. Рабочие программы учебных предметов, курсов урочной и внеурочной деятельности могут корректироваться перед началом нового учебного года. Основаниями для внесения изменений в рабочие программы учебных предметов могут быть следующие обстоятельства:

- изменение часов учебного плана, отводимых для изучения предмета;
- изменение федеральных государственных образовательных стандартов;
- переход на другую систему обучения в начальной, основной, старшей школе, преподавание
- предметов на углубленном или профильном уровне.

7.13. В течение учебного года в виду производственной необходимости (карантин, морозы, болезнь педагогов и т.д.) может быть произведена корректировка рабочей программы в следующей последовательности:

- заместитель директора информирует директора (служебной запиской) о необходимости корректировки рабочей программы;
- директор издаёт приказ о требовании изменить рабочую программу для освоения стандарта по данному предмету в полном объёме;
- учитель вносит коррективы в свою рабочую программу и указывает, каким образом и за счёт чего программа по предмету будет пройдена полностью;
- директор издаёт приказ об утверждении откорректированной программы;
- заместитель директора осуществляет контроль за выполнением учебного плана в полном объёме.

7.14. Утвержденные рабочие программы предметов учебного плана являются составной частью основной образовательной программы НОО, ООО входят в обязательную нормативную локальную документацию образовательного учреждения и представляются органам управления образованием регионального и муниципального уровней, органам контроля и надзора в сфере образования, педагогическому коллективу, родительской общественности.

7.15. Администрация школы осуществляет контроль реализации рабочих программ в соответствии с планом внутришкольной работы.

8. Делопроизводство

8.1. Рабочая программа оформляется в электронном или печатном варианте, в электронном виде размещается на сайте школы.

8.2. Электронный вариант рабочей программы хранится в папке «Завуч» в папке «Рабочий стол».

8.3. Поурочное планирование составляется в двух экземплярах в бумажном виде: один сдается заместителю директора по УВР, другой остается у учителя.

8.4. При использовании Конструктора рабочих программ используется формат Конструктора.

8.5. 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.

8.6. Аннотации к рабочим программам размещаются на школьном сайте в разделе «Сведения об образовательной организации» подразделе «Образование».

8.7. Администрация школы, руководители методических объединений осуществляют систематический контроль за выполнением рабочих программ, их практической части, соответствием записей в классном журнале содержанию рабочих программ по итогам каждого учебного периода (четверти, года). Итоги проверки рабочих программ подводятся на административном совещании.

9. Реализация рабочей программы

9.1. Реализация рабочей программы является предметом контроля внутренней системы оценки качества.

9.2. Педагогические работники обязаны осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемого учебного предмета в соответствии с утвержденной рабочей программой.

9.3. Школа, наряду с педагогическими работниками, несет ответственность за реализацию рабочих программ в полном объеме в соответствии с ООП уровня образования.

9.4. Для обеспечения реализации рабочих программ допускается применение:

- дистанционных образовательных технологий;
- модульных форм организации образовательной деятельности;
- сетевых форм организации образовательной деятельности;
- электронного обучения;
- различных форм внеурочной деятельности.

9.5. При реализации рабочих программ не допускается:

- сокращение запланированной практической части (контрольные, практические, лабораторные работы и др.);
- сокращение объема времени на изучение учебного предмета (курса, модуля).

9.6. Запрещается при реализации рабочих программ использование методов и средств обучения и воспитания, образовательных технологий, наносящих вред физическому или психическому здоровью обучающихся.

10. Контроль за реализацией рабочих программ

10.1. Контроль реализации рабочих программ производится по окончании каждого учебного периода.

10.2. Этапы контроля:

- по окончании учебного периода (четверть, год) заместитель директора по УВР анализирует отчет по выполнению рабочих программ, формируемый посредством электронного журнала; итоги анализа оформляет справкой;
- результаты контроля по итогам четверти рассматриваются на совещании при завуче по итогам каждого учебного периода;
- результаты анализа по итогам учебного года рассматриваются на педагогическом совете текущего учебного года не позднее 1 июня текущего учебного года.

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**Министерство образования Удмуртской Республики
Отдел образования Администрации муниципального образования
«Муниципальный округ Красногорский район Удмуртской
Республики»**

МКОУ «Архангельская ООШ»

РАССМОТРЕНО
на заседании ШМО
Протокол № _____
от «___» _____ 2023 г.

СОГЛАСОВАНО
заместитель директора по
УВР _____/Васильева Е.Н./
Протокол № _____
от «___» _____ 2023 г.

УТВЕРЖДЕНО
директор МКОУ
"Архангельская ООШ"
_____/Чупина Г.Г./
Приказ № _____
от «___» _____ 2023 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
(ID 216969)**

**учебного предмета «Русский язык. Базовый уровень»
для обучающихся 5-9 классов**

с. Архангельское, 2023

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Министерство образования Удмуртской Республики
Отдел образования Администрации муниципального образования
«Муниципальный округ Красногорский район Удмуртской
Республики»

МКОУ «Архангельская ООШ»

РАССМОТРЕНО
на заседании ШМО
Протокол № _____
от «__» _____ 2023 г.

СОГЛАСОВАНО
заместитель директора по
УВР _____/Васильева Е.Н./
Протокол № _____
от «__» _____ 2023 г.

УТВЕРЖДЕНО
директор МКОУ
"Архангельская ООШ"
_____/Чупина Г.Г./
Приказ № _____
от «__» _____ 2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

факультативного курса

для обучающихся _____ классов

с. Архангельское, 2023

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Министерство образования Удмуртской Республики Отдел
образования Администрации муниципального образования
«Муниципальный округ Красногорский район Удмуртской
Республики»

МКОУ «Архангельская ООШ»

РАССМОТРЕНО
на заседании ШМО
Протокол № _____
от «__» _____ 2023 г.

СОГЛАСОВАНО
заместитель директора по
УВР _____/Васильева Е.Н./
Протокол № _____
от «__» _____ 2023 г.

УТВЕРЖДЕНО
директор МКОУ
"Архангельская ООШ"
_____/Чупина Г.Г./
Приказ № _____
от «__» _____ 2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

курса внеурочной деятельности

на заседании ШМО
Протокол № _____
от «__» _____ 2023 г.

Название _____

Направление _____

Класс _____

Приложение 2

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**Министерство образования Удмуртской Республики
Отдел образования Администрации муниципального образования
«Муниципальный округ Красногорский район Удмуртской
Республики»
МКОУ «Архангельская ООШ»**

«СОГЛАСОВАНО»

Заместитель директора

« ____ » _____ 202... г.

Подпись

ФИО заместителя директора

ПОУРОЧНОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ

(учебного предмета; элективного курса; внеурочной деятельности)

(наименование учебного предмета, элективного курса, курса внеурочной
деятельности)

(уровень образования: начальное общее, основное общее, среднее общее
образование)

(класс)

На 202...-202... учебный год

Учитель _____
предмет

ФИО

Поурочное планирование

№ п/п	Тема урока	Количество часов			Электронные цифровые образовательные ресурсы
		Всего	Контрольные работы	Практические работы	
1					
2					