Принято на
Педагогическом совете
Протокол № 7

От « 25 » августа 2022 г.

Утверждаю
Директор школы
_____ В.Н. Семёнов
26.08.2022
пр. N 160-а
ОД.

Положение о рабочей программе педагога МКОУ «Архангельская ООШ», реализующего ФГОС НОО и ООО

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с
- Конституцией Российской Федерации;
- Законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в РФ";
- Приказом Министерства просвещения РФ от 22 марта 2021 г. № 115 "Об утверждении Порядка 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, утвержден приказом МОиН РФ № 373 от 06 октября 2009 года;
- Федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования,
утвержден приказом МОиН РФ № 1897 от 17 декабря 2010 года;
- Приказом Минобрнауки России № 1576 от 31.12.2015г. «О внесении изменений в федеральный государственный стандарт начального общего образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 06 октября 2019г. № 373»,
- Приказом Минобрнауки России № 1577 от 31.12.2015г. «О внесении изменений в федеральный государственный стандарт основного общего образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 декабря 2010г. № 1897»,
- Приказом Министерства просвещения РФ от 11 декабря 2020 г. № 712 "О внесении изменений в некоторые федеральные государственные образовательные стандарты общего образования по вопросам воспитания обучающихся"
- Уставом Муниципального казённого общеобразовательного учреждения «Архангельская ООШ»
- основной образовательной программой основного общего образования Муниципального казённого общеобразовательного учреждения «Архангельская ООШ»

1.2. Рабочая учебная программа учителя (далее – рабочая программа) – это учебная программа, разработанная на основе примерной учебной программы и учебно-методического комплекса применительно к конкретному учебному предмету, конкретному классу школы.

1.3. Рабочие программы учебных предметов, курсов, в том числе курсов внеурочной деятельности, являются обязательным компонентом содержательного раздела основной образовательной программы школы.

1.4. Рабочая программа является локальным документом образовательного учреждения, отражающим педагогические подходы, технологии и методику реализации основной образовательной программы школы в соответствии с действующими образовательными стандартами и учебным планом школы.

1.5. Рабочие программы разрабатываются каждым учителем самостоятельно на основе требований ФГОС, образовательной программы школы с учетом условий организации образовательной деятельности в школе по уровням образования и *хранятся у учителей и администрации (в электронном варианте) в течение данного учебного года.*

1.6. К рабочим программам относятся:

- программы по учебным предметам обязательной части учебного плана;
- программы по учебным предметам, курсам части учебного плана, формируемой участниками образовательных отношений;
- программы факультативных курсов;
- программы курсов по выбору;
- программы курсов внеурочной деятельности.

2. Цели и задачи разработки рабочей программы

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

Задачи рабочей программы:

- дать представление о практической реализации действующих государственных стандартов общего образования при изучении конкретного предмета (курса);

- конкретно определить содержание, объем, порядок изучения учебной дисциплины (курса) с учетом целей, задач и особенностей основной образовательной программы образовательного учреждения, его учебного плана и контингента учащихся.

3. Функции рабочей программы и требования к ней.

3.1. Рабочая программа выполняет следующие функции:

- нормативную, то есть является документом, обязательным для выполнения в полном объеме;
- целеполагания, то есть определяет ценности и цели, ради достижения которых она введена в ту или иную образовательную область;
- определения содержания образования, то есть фиксирует состав элементов содержания, степень их трудности;
- процессуальную, то есть определяет логическую последовательность усвоения элементов содержания, организационные формы и методы, средства и условия обучения;
- оценочную, то есть выявляет уровни усвоения элементов содержания и объекты контроля.

3.2. Требования к рабочей программе:

- учет основных положений примерной программы по предмету, курсу, требований к системе планируемых результатов, целей и задач образовательной деятельности.

4. Основные элементы рабочей программы

4.1. Основные элементы рабочей программы учебного предмета:

1) планируемые результаты освоения конкретного учебного предмета;

2) содержание учебного предмета

3) тематическое планирование, в том числе с учетом рабочей программы воспитания с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы

4.2. Основные элементы программы курсов внеурочной деятельности:

1) результаты освоения курса внеурочной деятельности;
2) содержание курса внеурочной деятельности с указанием форм организации и видов деятельности;
3) тематическое планирование.

5. Структура рабочей программы.

5.1.Рабочая программа включает следующие структурные элементы:
1. Титульный лист.
2. Пояснительная записка.
3. Тематическое планирование, в том числе с учетом рабочей программы воспитания с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы; для внеурочной деятельности – тематическое планирование;

5.2.Титульный лист считается первым. На титульном листе (Приложение № 1 – для учебного предмета, Приложение № 5 – для курса внеурочной деятельности) указывается:
- полное наименование образовательной организации в соответствии с Уставом;
- название учебного предмета (курса), для изучения которого написана программа, в том числе курса внеурочной деятельности;
- уровень образования;

5.3. В пояснительной записке указывается:
- примерные и авторские программы, на основе которых создана рабочая программа;
- информация об используемом учебнике и учебно-методическом комплекте.
- цели и задачи предмета.
- общая характеристика учебного предмета.
- место учебного предмета в учебном плане;
- планируемые результаты: личностные, метапредметные и предметные результаты изучения учебного предмета.
- содержание учебного предмета.

5.4. Тематическое планирование. (Приложение № 2)
5.4.1. В тематическом планировании раскрывается последовательность изучения тем с указанием количества часов, отводимых на изучение каждой темы.
5.4.2. Если в примерной 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 учащихся.
5.4.3. Отдельно выделяется прохождение практической части (лабораторные, практические, контрольные работы, экскурсии, контрольные сочинения, контрольные изложения, диктанты, контрольные тестирования, учебные проекты и т.п. в зависимости от специфики курса).
5.4.4. В тематическом планировании указывается связь с рабочей программой воспитания. Эту связь рекомендуется указать либо в пояснительной записке к тематическому планированию (до таблицы) (Приложение 2) или непосредственно в самой таблице (см. п. 5.1.4.1)
5.6.5. В тематическом планировании предусматривается время на проведение промежуточной аттестации (как отдельная тема).

5.7. Календарно-тематическое планирование на учебный год

5.7.1. Календарно-тематическое планирование представляется в виде таблицы (Приложение 3)

Календарно-тематическое планирование учебного предмета, курса выполняется как отдельный документ, который является обязательным для выполнения и составляется на конкретный учебный год (Приложение № 3 – для учебного предмета, Приложение № 5 – для курса внеурочной деятельности). Рабочие программы по английскому и немецкому языку имеют свои разделы.

5.7.2. При составлении календарно – тематического планирования дата проведения урока планируется. При проведении и заполнении электронного журнала делается запись фактического проведения урока

6. Оформление рабочей программы.

Текст набирается в редакторе Word for Windows шрифтом Times New Roman, 12-14, межстрочный интервал одинарный, переносы в тексте не ставятся, выравнивание по ширине, абзац 1,25 см, поля со всех сторон 2 см; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А 4. Таблицы вставляются непосредственно в текст.

7. **Порядок рассмотрения рабочих программ**

7.1. Рабочая программа разрабатывается педагогами и принимается решением заседания ШМО до начала учебного года.

7.2. Руководитель ШМО представляет рассмотренную рабочую программу на согласование заместителю директору по учебно-воспитательной работе, после чего она вставляется в основную образовательную программу соответствующего уровня школы.

7.3. Рабочая программа, являясь составной частью основной образовательной программы, утверждается приказом директора школы об утверждении основной образовательной программы. После чего рабочая программа становится нормативным документом, обязательным к исполнению.

7.4. Первый экземпляр рабочей программы хранится у заместителя директора по учебно-воспитательной работе. Копия – у педагогического работника, ведущего образовательную деятельность по этой программе.

7.5. Если на начало учебного года рабочая программа не утверждена, педагог подвергается дисциплинарной ответственности за невыполнение должностных обязанностей.

7.6. В ходе реализации программы (по наличию объективных причин: форс-мажорные обстоятельства, карантинные мероприятия, особые распоряжения администрации школы и учредителя и т.п) педагог может осуществлять корректировку календарно-тематического планирования по согласованию с руководителем ШМО.

8.Ответственность

8.1. Ответственность за разработку рабочей программы несет разработчик.

8.2. Ответственность за соответствие программы требованиям ФГОС, соблюдение преемственности по годам изучения данного учебного предмета, курса по уровням общего образования несет руководитель ШМО.

8.3.За реализацию рабочей программы в полном объеме несет ответственность администрация и педагог (учитель, воспитатель), реализующий рабочую программу.

9. Технология разработки рабочей программы

9.1. Технология разработки рабочей программы:

1. Разработка рабочей программы

2. Составление календарно-тематического планирования

3. Принятие рабочей программы и календарно-тематического планирования на ШМО.

4. Согласование рабочей программы с заместителем директора по учебно-воспитательной работе.

5. Внесение в основную образовательную программу соответствующего уровня образования.

6. Принятие ООП на заседании педагогического совета.

7. Утверждение.

9.2. Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в рабочую программу (или ее отдельные части) в течение всего периода реализации программы, составляются по указанной в п. 9.1. технологии.

10. Оформление и хранение рабочей программы

10.1. Рабочая программа курсов по выбору оформляется в электронном варианте.

10.2. Электронный вариант рабочей программы хранится в папке «Рабочие программы …г.» на рабочем столе компьютера у заместителя директора по УВР.

Приложение 1

Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение
«Архангельская основная общеобразовательная школа»

ПРИНЯТО
решением методического объединения
учителей _____
_____
_____
Протокол №____ «____» _____ 20___г.

СОГЛАСОВАНО
Зам. директора по УВР
_____ Г.Г. Чупина
«___»_____ 20 ___ г

Рабочая программа
учебного предмета

_____

для _____
(уровень)

Срок освоения программы: _____ лет (с __ класса по __класс)

Приложение 2

Тематическое планирование

Количество учебных часов.

Рабочая программа в _____ классе рассчитана на _____ час в неделю на протяжении учебного года, то есть _____ часа в год.

Пояснение учебных часов (при необходимости)

Уровень обучения – базовый

Модуль рабочей программы воспитания: «Школьный урок»

№ п/п	Название раздела, темы	Количество часов	Вид контроля

Приложение 3

Рассмотрено. Руководитель ШМО _____/_____/ Протокол №___ от «__»_____202__г.	Согласовано. Зам. директора по УВР Протокол №_____ «__»_____202__г.	Утверждено. Директор школы _____ В.Н. Семёнов Приказ №_____ «__»_____202_г.

Календарно-тематическое планирование рабочей программы

по предмету

«_____»,

_____

уровень

для _____ класса

на 202__ - 202__ учебный год

Составитель:
Ф.И.О, учитель

_____

№ п/п	Тема урока	Характеристика деятельности	Дата по плану	Дата по факту

№ п/п	Дата	Тема урока	Цель урока	Планируемые результаты		УУД Все виды	Личностные результаты (не

							оцениваются)

Приложение 4

Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение
«Архангельская основная общеобразовательная школа»

Рассмотрена.
Заместитель директора по ВР
_____/_____/
Протокол №___ от
«__»_____202__г.

Согласована.
Заседание педагогического совета
Протокол №_____
«__»_____202__г.

Утверждена.
Директор школы
_____ В.Н. Семёнов
Приказ №_____
«__»_____202__г.

Рабочая программа
курса внеурочной деятельности
«_____»
для учащихся _____ лет

202__ - 202__ учебный год

Составитель:
_____
_____
Ф.И.О,
учитель_____
_____
(*предмет)*
МКОУ «Архангельская СОШ».

_____
_____
квалификационная категория

Приложение 5

Календарно-тематическое планирование курса внеурочной деятельности

Количество часов: всего_____ ч., в неделю _____ч.

Литература_____
_____

название, автор, издательство, год издания

№ п/п	Дата проведения занятия		Тема	Примечание
	Планируемая	Фактическая		