

Утверждено на заседании педагогического совета
протокол № 1 от «30» августа 2022 г.
Введено в действие приказом директора
№ 245 от 30.08.2022 г.
Директор МБОУ «Афанасовская СОШ»
С.А.Артебякин

Положение
о рабочей программе муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
«Афанасовская средняя общеобразовательная школа
Корочанского района Белгородской области»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о рабочей программе регулирует оформление, структуру, порядок разработки, утверждения и хранения рабочих программ по дисциплинам и курсам учебного плана и плана внеурочной деятельности МБОУ «Афанасовская СОШ Корочанского района Белгородской области»

1.2. Положение разработано в соответствии с нормативными документами:

- 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, утвержденным приказом Минпросвещения от 22.03.2021 №115;
- ФГОС начального общего образования, утвержденные приказом Министерства просвещения России от 31.05.2021 №286;
- ФГОС основного общего образования утвержденные приказом Министерства просвещения России от 31.05.2021 №287;
- ФГОС среднего общего образования утвержденные приказом Министерства просвещения России от 17.05.2012 №413;
- Уставом МБОУ «Афанасовская СОШ»;
- положением о формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в МБОУ «Афанасовская СОШ»

1.3. В Положении использованы следующие основные понятия и термины:

- рабочая программа – документ локального уровня, конкретизирующий содержание обучения применительно к целям ООП общего образования и возможностям конкретной учебной дисциплины или курса внеурочной деятельности в достижении этих целей;
- примерная программа – учебно-методическая документация, определяющая рекомендуемые объем и содержание образования, планируемые результаты освоения образовательной программы, примерные условия образовательной деятельности;

- оценочные средства – методы оценки и соответствующие им контрольно-измерительные материалы

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, право на нее принадлежит работодателю .

2. Структура рабочей программы

2.1 Структура Рабочей программы составляется с учетом:

- требований федеральных государственных образовательных стандартов;
- обязательного минимума содержания учебных программ;
- требований к уровню подготовки выпускников;
- объема часов учебной нагрузки, определенного учебным планом МБОУ «Афанасовская СОШ» для реализации учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей);

объема часов нагрузки, определенного учебным планом внеурочной деятельности МБОУ «Афанасовская СОШ»;

- познавательных интересов учащихся;
- выбора педагогом необходимого комплекта учебно-методического обеспечения.

2.2. Обязательные компоненты рабочей программы учебных предметов, курсов:

1. титульный лист;
2. пояснительная записка;
3. планируемые результаты освоения учебного предмета, курса(в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля;
4. содержание учебного предмета, курса(в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля;

5. тематическое планирование с указанием количества академических часов, отводимых на освоение каждой темы учебного предмета, курса(в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля, и возможность использования по этой теме электронных(цифровых) образовательных ресурсов, являющихся учебно-методическими материалами(мультимедийные программы, электронные учебники и задачки, электронные библиотеки, виртуальные лаборатории. Игровые программы, коллекции цифровых образовательных ресурсов), используемыми для обучения и воспитания различных групп пользователей, представленными в электронном(цифровом) виде и реализующими дидактические возможности ИКТ, содержание которых соответствует законодательству об образовании.

Рабочие программы по ФГОС третьего поколения формируются с учетом рабочей программы воспитания. Воспитательный компонент отражается в отдельной колонке тематического планирования.

Приложением к рабочей программе учебных предметов, курсов являются календарно-тематическое планирование, система оценки достижения планируемых результатов, материально-техническое обеспечение.

2.3. Обязательные компоненты рабочей программы курсов внеурочной деятельности:

1. титульный лист;
2. пояснительная записка;
3. результаты освоения курса внеурочной деятельности;
4. содержание курса внеурочной деятельности с указанием форм организации и видов деятельности. Рабочие программы учебных курсов внеурочной деятельности, разработанные по ФГОС третьего поколения должны содержать указание на форму проведения занятий.

5. тематическое планирование, в том числе с учетом рабочей программы воспитания.

2.4. Титульный лист Рабочей программы должен содержать:

- наименование образовательного учреждения;
- гриф утверждения и согласования программы (таблица №1);

Таблица 1

<p>«Рассмотрено» Руководитель МО _____</p> <p>Протокол № ___ от «___» _____ 20__ г.</p>	<p>«Согласовано» Заместитель директора МБОУ «Афанасовская СОШ» _____</p> <p>«___» _____ 20__ г.</p>	<p>«Утверждаю» Директор «Афанасовская _____ МБОУ СОШ»</p> <p>«___» _____ 20__ г</p>
---	---	---

- название учебного курса, предмета, дисциплины (модуля);
- уровень обучения.

2.5. В тексте пояснительной записки к Рабочей программе указывается:

- название, автор и год издания предметной учебной программы, программы внеурочной деятельности (примерной, авторской), на основе которой разработана рабочая программа или перечень нормативных правовых актов, регламентирующих разработку рабочей программы;

- цели и задачи изучения данной программы;

- изменения, внесенные в примерную (типовую) и авторскую учебную программу, и их обоснование;

- название учебно-методического комплекта, используемого для достижения поставленной цели в соответствии с образовательной программой учреждения;

- количество учебных часов, на которое рассчитана Рабочая программа, в т.ч. количество часов для проведения контрольных, лабораторных, практических работ, экскурсий, проектов исследований;

- формы организации учебного процесса и их сочетание, а также преобладающие формы текущего контроля знаний, умений, навыков (в соответствии с Положением о текущем контроле учащихся в образовательном учреждении), промежуточной и итоговой аттестации учащихся (в соответствии с соответствующими Положениями).

2.6. Раздел «Планируемые результаты освоения учебного предмета, курса» конкретизируют соответствующий раздел ООП(по уровням общего образования) исходя из требований ФГОС 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 учеников, направленные на достижение результата;
- организация проектной и учебно-исследовательской деятельности учеников;
- система оценки достижения планируемых результатов (с приложением оценочных материалов).

2.7. Требования к уровню подготовки учащихся, прописанные в Рабочей программе, должны соответствовать требованиям, сформулированным в федеральном государственном стандарте общего образования и примерной учебной программе.

2.8 Раздел «Содержание учебного предмета, курса» включает:

- краткую характеристику содержания предмета или курса по каждому тематическому разделу с учетом требований ФГОС общего образования;
- метапредметные связи учебного предмета, курса;
- ключевые темы в их взаимосвязи;
- преемственность по годам изучения.

2.9. Раздел «Тематическое планирование» составляется с учетом рабочей программы воспитания посредством включения целевых приоритетов воспитания в соответствии с ресурсами каждого учебного предмета, курса.

Оформляется таблица:

Наименование разделов и тем, планируемых для освоения обучающимися	Количество академических часов, отводимых на освоение темы	Информация об электронных учебно-методических материалах	Целевые приоритеты воспитания
--	--	--	-------------------------------

10. Тематическое планирование рабочей программы является основой для создания структурного компонента приложения к рабочей программе - календарно-тематического планирования учебного предмета, курса на учебный год.

Календарно-тематический план оформляется в виде таблицы на весь срок обучения. Обязательными разделами таблицы являются: «Номер урока по порядку», «Номер урока в теме», «Содержание учебного материала», «Планируемые сроки прохождения учебного материала», «Фактическая дата

проведения урока», учитель может указывать виды учебной деятельности, которые фактически дадут учителю возможность увидеть, как «наращиваются» универсальные учебные действия: личностные, регулятивные, познавательные, коммуникативные.

Календарно-тематическое планирование, может иметь, помимо предложенной формы, другие графы (планируемые результаты, формы контроля, домашнее задание и т.д.). Календарно-тематическое планирование на текущий учебный год оформляется титульным листом с грифом утверждения и согласования, Ф.И.О. учителя, годом написания на один класс или на все, в которых работает учитель по уровням обучения.

№ п/п	Наименование раздела и тем. Содержание	Плановые сроки прохождения	Фактические сроки прохождения	Характеристика основной деятельности ученика
-------	--	----------------------------	-------------------------------	--

Календарно – тематическое планирование сопровождается пояснительной запиской, в которой указываются изменения внесенные на данный учебный год, количество часов на изучение учебного материала.

2.11. Структурный компонент приложения к Рабочей программе «Система оценки достижения планируемых результатов» включает материалы в виде тестовых, контрольных работ, вопросов для зачета и др. для оценки освоения школьниками содержания учебного материала. Количество контрольных работ определяется инструктивно-методическими документами о преподавании учебных предметов и дисциплин.

2.12. Структурный компонент приложения к Рабочей программе «Материально-техническое обеспечение» включает основную и дополнительную учебную литературу (учебники, учебные пособия, сборники упражнений и задач, контрольных заданий, тестов, практических работ и лабораторных практикумов, хрестоматии); справочные пособия (словари, справочники); наглядный материал (альбомы, атласы, карты, таблицы), оборудование и приборы и т.п. Литература оформляется в соответствии с ГОСТом: элементы описания каждого учебно-методического средства должны приводиться в алфавитном порядке и соответствовать требованиям к библиографическому описанию. Используемый перечень учебно-методических средств обучения может быть классифицирован на две группы: «Литература (основная и дополнительная)», «Оборудование и приборы».

3. Структура и требования к разработке Рабочей программы образовательной деятельности в дошкольных группах в соответствии с ФГОС ДО

3.1 Структура Рабочей программы составляется с учетом:

- требований федеральных государственных образовательных стандартов;
- обязательного минимума содержания образовательных программ;
- требований к результатам образовательной деятельности;

-объема часов учебной нагрузки, определенного учебным планом образовательного учреждения;

- познавательных интересов участников образовательного процесса;
- выбора педагогом необходимого комплекта учебно-методического обеспечения.

3.2 Структура Рабочей программы включает следующие компоненты:

1. титульный лист;
2. пояснительная записка;
3. тематическое планирование;
4. педагогическая диагностика и мониторинг;
5. методическое обеспечение программы. Средства обучения и воспитания.

3.3. Титульный лист Рабочей программы должен содержать:

- наименование образовательного учреждения;
- гриф утверждения и согласования программы (таблица №1);
- Ф.И.О. воспитателя;
- возраст воспитанников;
- год создания.

4.Порядок разработки рабочей программы

4.1. Рабочая программа разрабатывается как часть ООП(по уровням общего образования) педагогическим работником в соответствии с его компетенцией.

4.2. Педагогический работник вправе выбрать вариант установления периода, на который разрабатывается рабочая программа (на учебный год через конструктор рабочих программ или на период реализации ООП, равный сроку освоения дисциплины учебного плана или курса внеурочной деятельности).

4.3. Рабочая программа может быть разработана на основе:

- примерной ООП соответствующего уровня образования в части конкретного учебного предмета/учебного курса (в том числе курса внеурочной деятельности);

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

4.4. Педагогический работник вправе:

- варьировать содержание разделов, темы, обозначенные в примерной(авторской) программе;

- устанавливать последовательность изучения тем;
- распределять учебный материал внутри тем;
- определять время, отведенное на изучение темы;
- выбирать исходя из целей и задач рабочей программы, методики и технологии обучения и воспитания;
- подбирать и (или) разрабатывать оценочные средства.

4.5.Педагогический работник вправе представить рабочую программу на заседании методического объединения, соответствующим протоколом которого фиксируется факт одобрения или неодобрения рабочей программы.

Обязательному представлению на заседании методического объединения подлежат рабочие программы, разработанные составителем на основе учебно-методической литературы(рабочие программы элективных, факультативных курсов, курсов внеурочной деятельности) и имеющие более 50% авторских подходов к организации содержания учебного материала.

4.6. Рабочая программа утверждается в составе ООП(по уровням общего образования) приказом руководителя образовательной организации.

5.Оформление и хранение рабочей программы

5.1.Рабочая программа оформляется в электронном и печатном варианте.

5.2. Электронный вариант рабочей программы хранится в образовательной организации у заместителя директора.

5.3. С целью включения в содержательный раздел ООП(по уровням общего образования) перечня реализуемых рабочих программ разработчик рабочей программы готовит в электронном виде аннотацию, где указывается:

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

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

5.4. Электронная версия рабочей программы форматируется в редакторе Word шрифтом Times New Roman, кегль 14, межстрочный интервал одинарный, выровненный по ширине, поля со всех сторон – 1,3 см; центровка заголовков и абзацы выполняются при помощи средств Word, листы формата А4; таблицы встраиваются непосредственно в текст. Тематическое и календарно-тематическое планирование представляются в виде таблицы. Титульный лист рабочей программы не нумеруют. 5.5. Печатная версия рабочей программы подлежит хранению в течение всего периода ее реализации.

6.Порядок внесения изменений в рабочую программу

6.1.В случае необходимости корректировки рабочих программ директор школы издает приказ о внесении изменений в основную образовательную программу в части корректировки содержания рабочих программ.

6.2.Корректировка рабочей программы может быть осуществлена посредством:

- укрупнения дидактических единиц;
- сокращения часов на проверочные работы;
- вывода (на уровне СОО) части учебного материала на самостоятельное изучение по теме с последующим контролем.

6.3. Не допускается уменьшение объема часов за счет полного исключения тематического раздела из программы.

6.4. Корректировка рабочих программ проводится согласно срокам и порядку, установленным в приказе руководителя о внесении изменений в ООП.

7. Порядок рассмотрения и утверждения рабочей программы

Сроки и порядок рассмотрения Рабочей программы осуществляется следующим образом:

7.1. Первый этап – 1 - 30 июня – Рабочая программа рассматривается на заседании методического объединения учителей (результаты рассмотрения заносятся в протокол) *(п.4.5. настоящего Положения)*

Второй этап – 1 - 31 августа – Рабочая программа согласовывается с заместителем директора, утверждается руководителем образовательной организации.

5.1.2. После утверждения руководителем образовательного учреждения Рабочая программа становится нормативным документом, реализуемым в МБОУ «Афанасовская СОШ». Общий перечень Рабочих программ утверждается приказом по общеобразовательному учреждению.

5.2.4. Для авторских учебных программ проводится дополнительная внешняя экспертиза, которую осуществляет муниципальный экспертный совет.