Приложение

 к приказу МКОУ СОШ № 5 с. Шумный

 от 26 августа 2021 г. № 222-А



|  |  |
| --- | --- |
| РАССМОТРЕНОна заседании педагогического Совета протокол № 12 от 23 августа 2021 г. | УТВЕРДАЮдиректор МКОУ СОШ № 5 с. Шумный\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.А. Кочков«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 г. |

**Положение о рабочей программе**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о рабочей программе (далее – Положение) регулирует оформление, структуру, порядок разработки, утверждения и хранения рабочих программ учебных предметов, курсов, в том числе курсов внеурочной деятельности МКОУ СОШ № 5 с. Шумный (далее – школа).

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, утвержденным приказом Минобрнауки России от 28.08.2020 № 442;
* Федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования, утвержденным приказом Минобрнауки России от 06.10.2009 № 373;
* Федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования, утвержденным приказом Минобрнауки России от 17.12.2010 № 1897;
* Федеральным государственным образовательным стандартом среднего общего образования, утвержденным приказом Минобрнауки России от 17.05.2012 № 413;
* уставом МКОУ СОШ № 5 с. Шумный;
* положением о промежуточной аттестации учащихся и осуществлении текущего контроля их успеваемости от 23.05.2016 г. № 100-А*;*
* программой воспитания МКОУ СОШ № 5 с. Шумный, утвержденной приказом от 31.05.2021 г. № 159-А;
* иными локальными актами.

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/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 произведением. Исключительное право на нее принадлежит работодателю, если трудовым или иным договором между работодателем и автором не предусмотрено иное.

2. СТРУКТУРА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

2.1. Структура рабочей программы определяется настоящим Положением с учетом:

* требований ФГОС общего образования (в отношении ООП, разработанных в соответствии с ФГОС общего образования);
* локальных нормативных актов школы, указанных в пункте 1.2.

2.2. Обязательные компоненты рабочей программы:

* планируемые результаты освоения учебного предмета, курса;
* содержание учебного предмета, курса;
* тематическое планирование по учебному предмету (курсу), в том числе с учетом программы воспитания с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы (п. 19.5 ФГОС НОО, п. 18.2.2 ФГОС ООО, п. 18.2.2 ФГОС СОО).

2.3. Обязательные компоненты рабочей программы курсов внеурочной деятельности:

* результаты освоения курса внеурочной деятельности;
* содержание курса внеурочной деятельности с указанием форм организации и видов деятельности;
* тематическое планирование по курсу внеурочной деятельности, в том числе с учетом программы воспитания (п. 19.5 ФГОС НОО, п. 18.2.2 ФГОС ООО, п. 18.2.2 ФГОС СОО).

**Структура Рабочей программы:**

Рабочая программа начинается с преамбулы (пояснительной записки): *на основе чего разработана программа, с указанием УМК, количества часов в соответствии с учебным планом (далее – УП) школы, типа программы, уровня образования.*

|  |  |
| --- | --- |
| **Элементы****Рабочей программы** | **Содержание элементов Рабочей программы** |
| **Титульный лист** (прилагается) | *- полное наименование ОУ;* *- грифы рассмотрения, согласования, утверждения Рабочей про-граммы;* *- название учебного предмета, для изучения которого написана программа строгом в соответствии с названием предмета по УП школы, с указанием типа программы, уровня образования;* *- указание класса/классов, где реализуется Рабочая программа;* *- фамилия, имя и отчество учителя/группы учителей, составителя(ей) Рабочей программы,* *- название населенного пункта;* *- год разработки Рабочей программы.* |
| 1. **Планируемые результаты изучения учебного предмета, курса.**Раздел «Планируемые результаты освоения учебного предмета, курса» конкретизирует соответствующий раздел Пояснительной записки 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* *освоения конкретного учебного предмета, курса в соответствии с требованиями ФГОС, в соответствии с ООП (конкретизируются для каждого класса);*
* *система оценки достижения планируемых результатов с приложением оценочных средств;*
* *организация проектной и учебно-исследовательской деятельности учеников (возможно приложение тематики проектов).*
 |
| **2.** **Содержание учебного предмета, курса** | Раздел включает:* *краткую характеристику содержания предмета или курса по каждому тематическому разделу (главе) с учетом требований ФГОС общего образования;*
* *ключевые темы в их взаимосвязи;*
* *преемственность по годам изучения (если актуально).*

В данном разделе в программах предметов 5-11 классов: родной русский язык, родная русская литература, литература, обществознание, история, ОБЖ, ИЗО, музыка – отразить реализацию предметной области «Основы духовно-нравственной культуры народов России». |
| **3. Тематическое планирование по учебному предмету, курсу, в том числе с учетом программы воспитания с указанием количества часов на освоение каждой темы.**Тематическое планирование рабочей программы является основой для создания календарно-тематического планирования учебного предмета, курса на учебный год. | Раздел оформляется в виде таблицы, состоящей из следующих граф:* *название раздела (главы);*
* *отводимое количество часов на раздел;*
* *название темы;*
* *количество часов, отводимых на освоение темы;*
* *характеристика основных видов деятельности;*
* *деятельность учителя с учетом программы воспитания.*
 |
| **Приложение «Оценочные средства»** | - *название сборника контрольных работ, ЭОР, составленных по ФГОС, которые учитель использует для проведения проверочных, контрольных, практических и прочих работ.* *- разработанные учителем оценочные средства, в том числе с учетом результатов оценочных процедур разного уровня: ГИА, ВПР, PISA, PIRLS, стартовых и входных диагностик.* |
| **Приложение «Календарно-тематическое планирование»**(форма прилагается) | В тематическом планировании обязательно должны быть отражены:*- тема раздела (главы);**- номер урока по п/п;**- тема урока;* *- количество часов, отводимых на освоение каждой темы (урока) и практическую часть программы (с указанием темы контрольных работ, практических работ, лабораторных работ, промежуточную аттестацию и ее форму);* *- планируемая и фактическая дата проведения.*Иные пункты при необходимости могут добавляться учителем по желанию |

3. ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

3.1. Рабочая программа разрабатывается как часть ООП (по уровням общего образования) педагогическим работником (группой педагогических работников) в соответствии с его компетенцией (компетенциями).

3.2. Педагогический работник выбирает один из нижеследующих вариантов установления периода, на который разрабатывает рабочую программу:

* на учебный год;
* период реализации ООП, который равен сроку освоения дисциплины учебного плана или курса внеурочной деятельности.

3.3. Рабочая программа может быть разработана на основе:

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

3.4. Педагогический работник вправе:

* варьировать содержание разделов, темы, обозначенные в примерной 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.

3.5. Педагогический работник обязан представить рабочую программу на заседании школьного методического объединения, соответствующим протоколом которого фиксируется факт рассмотрения рабочей программы и ее одобрения или неодобрения.

3.6. Рабочая программа согласуется с заместителем директора по учебно-воспитательной работе, утверждается в составе содержательного раздела ООП соответствующего уровня общего образования приказом директора школы.

4. ОФОРМЛЕНИЕ И ХРАНЕНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

4.1. Рабочая программа оформляется в электронном и печатном вариантах.

4.2. Электронный вариант рабочей программы размещается на официальном сайте школы [www.shumnyy.ru](http://www.shumnyy.ru)

4.3. 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.*

4.4. Рабочая программа должна быть оформлена по образцу, в соответствии с требованиями настоящего положения и норм делопроизводства выполнена на компьютере. Электронная версия рабочей программы форматируется в редакторе Word for Windows шрифтом Times New Roman, кегль 12-14, внутри таблицы кегль 10-12, межстрочный интервал одинарный, выравнивание по ширине, абзац 1,25 см, поля справа 1,25, слева 2,5, сверху и снизу 1,5. Центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А4; таблицы встраиваются непосредственно в текст. Титульный лист считается первым, но не нумеруется, так же, как и листы приложения. Тематическое планирование и календарно-тематическое планирование представляются в виде таблицы.

4.5. Печатная версия рабочей программы дублирует электронную версию.

4.6. Печатная версия рабочей программы подлежит хранению в школе в течение всего периода ее реализации.

5. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В РАБОЧУЮ ПРОГРАММУ

5.1. 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.

5.2. Корректировка рабочей программы может быть осуществлена посредством:

* укрупнения дидактических единиц;
* сокращения часов на проверочные работы;
* оптимизации домашних заданий;
* вывода (в старших классах) части учебного материала на самостоятельное изучение по теме с последующим контролем.

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

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

 Приложение 1

 к положению о рабочей программе

**Образец титульного листа к рабочей программе**

 Приложение № \_\_

 к приказу МКОУ СОШ № 5 с. Шумный

 от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| РАССМОТРЕНОна заседании ШМОучителей \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ циклаРуководитель ШМО\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ФИОПротокол №\_\_\_\_от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. | СОГЛАСОВАНОЗам. директора по УВР\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ФИО«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. | УТВЕРЖДАЮДиректор МКОУ СОШ № 5 с. Шумный\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ФИО«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

по предмету «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

*(Указать уровень общего образования.*

*Указать срок освоения рабочей программы, класс(ы), в которых реализуется)*

Является приложением к основной образовательной программе

*(указать уровень)* общего образования

МКОУ СОШ № 5 с. Шумный

 Программу составил(а, и):

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ФИО педагога(ов)

с. Шумный

год составления

 Приложение 2

 к положению о рабочей программе

**Форма примерного календарно-тематического планирования к рабочей программе**

 Приложение

 к рабочей программе

 по предмету «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

 на уровень \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ общего образования

 для \_\_-\_\_ классов ФГОС \_\_ОО

|  |  |
| --- | --- |
| РАССМОТРЕНОна заседании ШМОучителей \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_циклаРуководитель ШМО\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ФИОПротокол от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_20\_\_ г. №\_\_\_ | СОГЛАСОВАНОЗам. директора по УВР\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ФИО«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |

**Календарно-тематическое планирование по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

в \_\_ классе

20\_\_-20\_\_ учебный год

Учебник *(с выходными данными и годом издания)*: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*;*

Количество часов *(по программе и КТП согласно календарному графику)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;*

Темы, реализующие предметную область ОДНКНР *(для некоторых предметов): \_\_\_\_\_\_\_;*

Краткая характеристика класса*;*

Составитель КТП: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

| № урока п/п | Тема урока(с *указанием темы контрольных, самостоятельных, проверочных, практических, лабораторных работ, промежуточной аттестации и их формы, иных видов контроля на уроке)* | Дата проведения | Домашнее задание *(при необходимости)* |
| --- | --- | --- | --- |
| план | факт |
| Наименование тематического раздела (\_\_ часов) |
| 1. |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |
| Наименование тематического раздела (\_\_ часов) |
| 1. |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |

КТП откорректировано: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 указать номера уроков, причину

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_