

ПОЛОЖЕНИЕ о рабочих программах, разрабатываемых по ФГОС-2021

1. Общие положения

Настоящее Положение о рабочих программах, разрабатываемых по ФГОС-2021 (далее – Положение), регулирует оформление, структуру, порядок разработки, утверждения и ранения рабочих программ учебных предметов, учебных курсов (в том числе внеурочной деятельности), учебных модулей МОУ «СШ № 8» (далее – школа), разрабатываемых в соответствии с приказами Минпросвещения от 31.05.2021 № 286 и № 287, с учетом рабочей программы воспитания МОУ "СШ №8", утвержденной приказом от 01.07.2021 № 402/01-15 (с изменениями).

1.1. Положение разработано в соответствии со следующими 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, утвержденным приказом Минпросвещения от 31.05.2021 № 286 (далее – ФГОС НОО);
- ФГОС основного общего образования, утвержденным приказом Минпросвещения от 31.05.2021 № 287 (далее – ФГОС ООО);
- Уставом школы;
- Положением о формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в МОУ «СШ № 8»;

1.2. В Положении использованы следующие основные понятия и термины:

рабочая программа – документ локального уровня, конкретизирующий содержание обучения применительно к целям ООП общего образования и возможностям конкретного учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля в достижении этих целей;

примерная образовательная 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.

1.3. Обязанности педагогического работника в части разработки, коррекции рабочих программ и мера ответственности за выполнение рабочей программы в полном объеме определяются должностной инструкцией педагогического работника.

1.4. Рабочая программа является служебным произведением; исключительное право на нее принадлежит работодателю.

2. Структура рабочей программы

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

2.2. Рабочая программа должна содержать следующие обязательные компоненты:

- пояснительная записка (характеристика учебного предмета, цели изучения учебного предмета);
- содержание учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля;
- планируемые образовательные 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;
- учебно-методическое обеспечение образовательного процесса;
- материально-техническое обеспечение образовательного процесса.

2.3. Рабочие программы учебных курсов внеурочной деятельности, кроме перечисленного в пункте 2.2 настоящего Положения, должны содержать указание на форму проведения занятий.

2.4. Раздел «**Пояснительная записка**» включает:

- перечень нормативных правовых актов, регламентирующих разработку рабочей программы учебного предмета/учебного курса (в том числе внеурочной деятельности)/учебного модуля;
- общая характеристика учебного предмета;
- цели изучения учебного предмета/учебного курса (в том числе внеурочной деятельности)/учебного модуля;
- место учебного предмета/учебного курса (в том числе внеурочной деятельности)/учебного модуля в учебном плане школы.

2.5. Раздел «**Содержание учебного предмета/учебного курса (в том числе внеурочной деятельности)/учебного модуля**» включает:

- краткую характеристику содержания учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля 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).

2.6. Раздел «**Планируемые результаты освоения учебного предмета/учебного курса (в том числе внеурочной деятельности)/учебного модуля**» конкретизирует соответствующий раздел Пояснительной записки ООП соответствующего уровня общего образования исходя из требований ФГОС НОО и ФГОС ООО. Все планируемые результаты освоения учебного предмета, курса подлежат оценке их достижения обучающимися.

В разделе кратко фиксируются:

- требования к личностным, метапредметным и предметным результатам;
- виды деятельности обучающихся, направленные на достижение результата;
- организация проектной и учебно-исследовательской деятельности обучающихся (возможно приложение тематики проектов);
- система оценки достижения планируемых результатов (возможно приложение оценочных материалов).

2.7. Раздел «**Тематическое планирование**» оформляется в виде таблицы, состоящей из следующих колонок:

- наименование разделов и тем, планируемых для освоения обучающимися;
- количество академических часов, отводимых на освоение каждого раздела и/или темы;
- виды текущего и промежуточного контроля успеваемости;
- информация об электронных учебно-методических материалах, которые можно использовать при изучении каждой темы (ЭОР, www.edu.271.spb.ru).

№ п/п	Наименование разделов и тем программы	Количество часов			Дата изучения	Виды деятельн ости	Виды, формы контроля	Электронные (цифровые) образовательные ресурсы
		всего	Контрольны е работы	Практически е работы				
Раздел 1								
1.1.			Укажите часы	Укажите часы	Укажите период	Укажите вид деятельно сти	Выбери те вид/форм у контроля	Укажите образовательные ресурсы
1.2.			Укажите часы	Укажите часы	Укажите период	Укажите вид деятельно сти	Выберите вид/форм у контроля	Укажите образовательны е ресурсы
Итого по разделу:								
Резервное время								
Общее количество часов по программе								

В качестве электронных (цифровых) образовательных ресурсов допускается использование мультимедийных программ, электронных учебников и задачников, электронных библиотек, виртуальных лабораторий, игровых программ, коллекций цифровых образовательных ресурсов.

Тематическое планирование рабочей программы является основой для создания календарно-тематического планирования учебного предмета/учебного курса (в том числе внеурочной деятельности)/учебного модуля на учебный год.

2.8. Раздел «**Поурочное планирование**» оформляется в виде таблицы, состоящей из колонок:

- номер урока по порядку;
- тема урока;
- количество часов всего (контрольные работы, проверочные работы);

- дата изучения;
- виды, формы контроля.

№ п/п	Тема урока	Количество часов			Дата изучения	Виды, формы контроля
		всего	контрольные работы	практические работы		
1.		1	Укажите часы	Укажите часы	Укажите дату	Выберите вид/форму контроля
2.		1	Укажите часы	Укажите часы	Укажите дату	Выберите вид/форму контроля

2.9. Учебно-методическое обеспечение образовательного процесса (обязательные учебные материалы для ученика, методические материалы для учителя, цифровые образовательные ресурсы и ресурсы сети интернет.

2.10. Материально-техническое обеспечение образовательного процесса (учебное оборудование, оборудование для проведения лабораторных и практических работ).

2.11. Рабочие программы формируются с учетом рабочей программы воспитания и отображаются в разделе «Планируемые образовательные результаты».

3. Порядок разработки и утверждения рабочей программы

3.1. Рабочая программа учебного предмета разрабатывается педагогом в соответствии с его компетенцией на учебный год.

3.2. При разработке программы учебного курса (внеурочной деятельности) /учебного модуля педагогический работник выбирает один из следующих вариантов установления периода, на который разрабатывается рабочая программа:

- рабочая программа разрабатывается на учебный год;
- рабочая программа разрабатывается на срок освоения программы.

3.3. Рабочая программа может быть разработана на основе:

- примерной основной образовательной программы соответствующего уровня образования в части конкретного учебного предмета/учебного курса (в том числе внеурочной деятельности) /учебного модуля;
- примерной программы, входящей в учебно-методический комплект;
- авторской программы;
- учебной и методической литературы.

3.4. Педагогический работник обязан предоставить до 25.08. рабочую программу на заседании предметного МО, соответствующим протоколом которого фиксируется факт согласования рабочей программы.

3.5. Рабочая программа в составе содержательного раздела ООП соответствующего уровня общего образования утверждается приказом директора школы.

4. Оформление и хранение рабочей программы

4.1. Рабочая программа оформляется в электронном и/или печатном варианте.

4.2. Листы формата А4, ориентация страницы книжная.

4.3. 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:

левое-20;

правое-10;

верхнее -20;

нижнее-20.

4.4. Печатная версия рабочей программы дублирует электронную версию.

4.5. Один экземпляр утвержденных рабочих программ (в структуре образовательной программе) хранится в документации школы в соответствии с номенклатурой дел, второй экземпляр находится у учителя для осуществления учебного процесса (на бумажном или электронном носителе).

Срок хранения рабочей программы – на период действия.

4.6. 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;
- список приложений к рабочей программе.

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

5.3. Факт корректировки рабочей программы фиксируется на последней странице в разделе «Информация о корректировке рабочей программы».

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Министерство образования, науки и молодежи Республики Крым

**ОТДЕЛ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ДЖАНКОЯ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
(ОТДЕЛ ОБРАЗОВАНИЯ)**

МОУ "СШ № 8"

Рассмотрено
методическим
объединением учителей
_____ФИО

Протокол №
от2022 г.

Согласовано
Заместитель директора по УВР:
_____ФИО
_____2022 г.

Утверждено
Директор
_____В.И. Замирская
Приказ № _____

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

(Ш)

учебного предмета
«Русский язык»

для 1 класса начального общего образования
на 2022-2023 учебный год

Составитель: _____
учитель начальных классов

