

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Первомайская средняя общеобразовательная школа»  
муниципального образования «Киясовский район»

**ПРИНЯТО:**

На педагогическом совете  
протокол № 1  
«28» августа 2023 г.

**УТВЕРЖДЕНО:**

Приказ № 84 от «30» августа 2023 г.  
по МБОУ «Первомайская СОШ»

**ПОЛОЖЕНИЕ № 15**  
**о рабочей программе учителя**  
**МБОУ «Первомайская СОШ»**

**1. Общие положения**

**1.1** Настоящее Положение о рабочих программах, разрабатываемых по ФГОС-2021, (далее – Положение) регулирует структуру, порядок разработки, оформления, утверждения и хранения рабочих программ учебных предметов, модулей и курсов МОУ «СОШ № 4» (далее – школа), разрабатываемых в соответствии с приказами Минпросвещения России от 31.05.2021 № 286 и № 287.

**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;

— Федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования, утв. приказом Минпросвещения России от 31.05.2021 № 286 (далее – ФГОС НОО);

— Федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования, утв. приказом Минпросвещения России от 31.05.2021 № 287 (далее – ФГОС ООО).

**1.3** Рабочая программа учебного предмета, учебного курса, учебного модуля (далее – рабочая программа) – часть основной образовательной программы (далее – ООП) соответствующего уровня общего образования, входящая в ее содержательный раздел.

**1.4** Рабочая программа – это нормативно-управленческий документ учителя, предназначенный для реализации государственного образовательного стандарта, включающего требования к минимуму содержания, уровню подготовки учащихся.

**1.5** Требования к структуре рабочей программы учителя закрепляются данным Положением.

**2. Структура рабочей программы**

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

**2.2** Обязательные компоненты рабочей программы:

- титульный лист;
- пояснительная записка;

- планируемые результаты освоения учебного предмета, учебного курса, учебного модуля;
- содержание учебного предмета, учебного курса, учебного модуля;
- календарно-тематическое планирование с указанием количества академических часов, отводимых на освоение каждой темы учебного предмета, учебного курса, 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;
- контрольно-измерительные материалы;
- список литературы для учителя и для учащихся.

### 2.2.1 Титульный лист рабочей программы:

<p><b>РАССМОТРЕНО:</b>  на заседании ШМО учителей _____  Протокол № __ от «__» _____ 20__ года    Принято на заседании педагогического совета  Протокол № __ от «__» _____ 20__ года</p>	<p><b>УТВЕРЖДЕНО:</b>  Директор МБОУ «Первомайская СОШ»  _____ (ФИО руководителя)  Приказ № __ от «__» _____ 20__ года</p>
<p>Рабочая программа  по _____ (предмет)    МБОУ «Первомайская СОШ»    Составитель учитель _____    с. Первомайский  20__ / 20__ учебный год</p>	

### 2.2.2 Пояснительная записка раскрывает общую концепцию рабочей программы, в том числе:

- сведения об учебной программе, взятой за основу, обоснование выбора;
- цель изучения предмета;
- место учебного предмета в учебном плане (количество часов, на которое рассчитана рабочая программа в соответствии с учебным планом, календарным учебным графиком, обоснование количества учебных часов (при необходимости));

Раздел, посвященный результатам освоения учебного предмета, курса, модуля конкретизирует соответствующий раздел пояснительной записки ООП соответствующего уровня 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 учащихся, направленные на достижение результата;
- организация проектной и учебно-исследовательской деятельности учащихся (возможно приложение тематики проектов);
- система оценки достижения планируемых результатов (с приложением оценочных материалов).

**2.2.3 Раздел, посвященный содержанию учебного предмета, курса, модуля включает:**

- краткую характеристику содержания предмета, модуля или курса 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).

**2.2.4 Раздел, посвященный календарно-тематическому планированию -**

это структурный элемент рабочей программы, разрабатывается и утверждается на каждый учебный год и оформляется в виде таблицы, состоящей из следующих граф:

- перечень разделов, тем, планируемых для освоения учащимися с указанием количества академических часов, отводимых на освоение каждой темы;
- методы и формы организации обучения, характеристика деятельности;
- информацию об электронных учебно-методических материалах, которые можно использовать при изучении каждой темы;
- в воспитательном компоненте урока расписываем достижение личностных результатов в рамках реализации Программы воспитания из модуля «Школьный урок».

№ п/п Раздел	Тема урока	Количество часов	Методы и форма контроля	Электронные образоват. ресурсы (ЭОР)	Воспитательный компонент урока

В качестве электронных (цифровых) образовательных ресурсов допускается использование мультимедийных программ, электронных учебников и задачников, электронных библиотек, виртуальных лабораторий, игровых программ, коллекций цифровых образовательных ресурсов. В календарно-тематическом планировании необходимо указать действующую ссылку на используемый материал.

Рабочие программы формируются с учетом рабочей программы воспитания. Чтобы это отразить автор рабочей программы должен в третьей графе календарно-тематического планирования прописать один из 5-ти вариантов личностных результатов, которые обозначены в рабочей программе воспитания.

Возможно выделение дополнительной графы «Средства обучения» (к уроку или по разделу). Например, планирование по учебному предмету «Технология» требуется дополнить разделом «Инструменты и оборудование». Раздел «Практика» может быть представлен разделами «Демонстрация», «Лабораторные работы» (физика, химия, биология, география). Форма тематического планирования может быть дополнена другим содержанием (в соответствии со спецификой учебного предмета).

### **3. Порядок разработки и утверждения рабочей программы**

3.1. Рабочая программа разрабатывается педагогическим работником в соответствии с его компетенцией.

3.2. Педагогический работник разрабатывает рабочую программу по учебному предмету на учебный год.

3.3. Рабочая программа может быть разработана на основе:

— федеральной рабочей программы учебного предмета, входящей в учебно-методический комплект;

3.4. Педагогический работник обязан представить рабочую программу на заседании методического объединения, соответствующим протоколом которого фиксируется факт одобрения/неодобрения рабочей программы.

3.5. Рабочая программа 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/или печатном варианте.

4.2. Электронная версия рабочей программы форматируется в редакторе Word шрифтом Times New Roman, кегль 12, межстрочный интервал одинарный, выровненный по ширине, поля: слева – 3 см, справа – 1 см, сверху – 2 см, снизу – 2 см.

Рабочая программа должна иметь титульный лист с названием учебного предмета, курса или модуля, по которому ее разработали, и сроком освоения программы.

Страницы рабочей программы должны быть пронумерованы. Титульный лист не нумеруется.

4.3. Электронный вариант рабочей программы хранится в папке «Рабочие программы на \_\_\_\_\_ уч. год» на локальном диске.

4.4. Разработчик рабочей программы готовит в электронном виде аннотацию для сайта школы, в которой указывает:

- название рабочей программы;
- краткую характеристику программы;
- срок, на который разработана рабочая программа.

### **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, установленными в приказе директора школы о внесении изменений в ООП соответствующего уровня общего образования.