

ПРИНЯТО

решением педагогического совета
ГБОУ СОШ № 22 г. Сызрани
Протокол № 1 от 29.08.2022 г.

УТВЕРЖДЕНО

Директор ГБОУ СОШ № 22 г. Сызрани

Л.Д. Зубова
Приказ №152/ОД 29.08.2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о рабочих программах учебных предметов, курсов внеурочной
деятельности начального общего образования (1-4 класс),
основного общего образования (5-9 класс)**

в соответствии с ФГОС-2021

1. Общие положения

Настоящее «Положение о рабочих программах учебных предметов, курсов внеурочной деятельности начального общего образования (1-4 класс), основного общего образования (5-9 класс) в соответствии с ФГОС-2021» (далее – Положение), регулирует оформление, структуру, порядок разработки, утверждения и хранения рабочих программ учебных предметов, учебных курсов (в том числе внеурочной деятельности), учебных модулей ГБОУ СОШ №22 г. Сызрани.

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 РФ от 22.03.2021 № 115;
- ФГОС начального общего образования, утвержденным приказом Минпросвещения РФ от 31.05.2021 № 286 (далее – ФГОС НОО);
- ФГОС основного общего образования, утвержденным приказом Минпросвещения РФ от 31.05.2021 № 287 (далее – ФГОС ООО);

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

Задачи Программы:

- дать представление о практической реализации федерального государственного образовательного стандарта при изучении конкретного учебного предмета (курса);
- конкретно определить содержание, объем, порядок изучения учебного предмета (курса) с учетом целей, задач и особенностей учебно-воспитательного процесса образовательного учреждения и контингента обучающихся.

Функции рабочей программы:

- нормативная, 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, подлежащих усвоению обучающимися (требования к минимуму содержания), а также степень их трудности;
- процессуальная, то есть определяет логическую последовательность усвоения элементов содержания, организационные формы и методы, средства и условия обучения;
- оценочная, то есть выявляет уровни усвоения элементов содержания, объекты контроля и критерии оценки уровня обученности обучающихся.

2.Структура рабочей программы отдельных предметов, курсов

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

Структура рабочей программы является формой представления учебного предмета, курса, в том числе внеурочной деятельности как целостной системы, отражающей внутреннюю логику организации учебно-методического материала.

Рабочие программы учебных предметов, учебных курсов (в том числе внеурочной деятельности), учебных модулей включают следующие компоненты:

- титульный лист;
- пояснительная записка;
- содержание учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля;
- планируемые 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, представленными в электронном (цифровом) виде и реализующими дидактические возможности ИКТ, содержание которых соответствует законодательству об образовании.

Рабочие программы учебных курсов внеурочной деятельности, кроме перечисленного должны содержать указание на форму проведения занятий.

Титульный лист – структурный элемент программы, представляющий следующие сведения: адресность (наименование образовательного учреждения); изучаемый предмет, курс; уровень обучения; классы изучения данного предмета, курса; грифы рассмотрения, проверки и утверждения рабочей программы (с указанием даты). (Приложение 1).

Раздел «**Пояснительная записка**» включает:

- перечень нормативных правовых актов, регламентирующих разработку рабочей программы учебного предмета/учебного курса (в том числе внеурочной деятельности)/учебного модуля;
- цель и задачи 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;
- УМК учебного предмета/учебного курса (в том числе внеурочной деятельности)/учебного модуля для педагога;
- УМК учебного предмета/учебного курса (в том числе внеурочной деятельности)/учебного модуля для обучающихся.
- **Рабочие программы формируются с учетом рабочей программы воспитания.**

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;

Раздел «**Планируемые результаты освоения учебного предмета/учебного курса (в том числе внеурочной деятельности) учебного модуля**» конкретизирует соответствующий раздел Пояснительной записи ОП 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).

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 темы;
- информация об электронных учебно-методических материалах, которые можно использовать при изучении каждой темы.

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

№ п/п	Тема/раздел	Количество часов, отводимых на освоение темы	Электронные учебно-методические материалы
-------	-------------	--	---

Рабочие программы учебных курсов внеурочной деятельности также содержат указание на форму проведения занятий.

№	Тема занятия	Всего часов	Основные виды и формы деятельности	Ссылки на электронные ресурсы
---	--------------	-------------	------------------------------------	-------------------------------

Рабочие программы учебных предметов, учебных курсов (в том числе внеурочной деятельности), учебных модулей формируются с учетом рабочей программы воспитания.

3.Порядок разработки и утверждения рабочей программы

Рабочая программа разрабатывается педагогом в соответствии с его компетенцией.

Педагогический работник выбирает один из следующих вариантов установления периода, на который разрабатывается рабочая программа:

- рабочая программа разрабатывается на учебный год;
- рабочая программа разрабатывается на период реализации ООП;
- рабочая программа разрабатывается на срок освоения учебного предмета/учебного курса (в том числе внеурочной деятельности)/учебного модуля.

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;
- другого материала.

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

Рабочие программы рассматриваются на заседании методического совета, проверяются заместителем директора по УВР и утверждаются директором школы.

4.Порядок внесения изменений в рабочую программу

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.

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

Учитель несет персональную ответственность за реализацию рабочей программы в полном объеме в соответствии с учебным планом, планом внеурочной деятельности и календарным учебным графиком Учреждения.

Все изменения, вносимые педагогом в рабочую программу учебного предмета должны быть согласованы с администрацией Учреждения.

Рабочие программы могут корректироваться по следующим основаниям:

перед началом нового учебного года в связи с:

- изменением количества часов учебного плана, плана внеурочной деятельности;
- изменениями в законодательных актах Российской Федерации, Самарской области;
- изменениями нормативно – правовой базы Учреждения;

в течение учебного года в связи с:

- приостановкой образовательного процесса (карантин, природные факторы и т.п.);
- нерабочими выходными и праздничными днями в соответствии спостановлениями Правительства Российской Федерации (Самарской области);
- болезнью (отсутствием) учителя.

Корректировка рабочей программы может быть осуществлена посредством:

- укрупнения дидактических единиц;
- слияния близких по содержанию тем уроков, занятий;
- сокращения количества аудиторных часов на письменные опросы (сочинения, изложение, самостоятельные работы и др.);
- вывода части учебного материала на самостоятельное изучение с последующим контролем;

При корректировке рабочей программы может изменяться количество часов, отводимых на изучение раздела, темы. Не допускается уменьшение объема часов за счет полного исключения тематического раздела. Корректировка должна обеспечить выполнение программы, в том числе ее практической части, в полном объеме.

5. Оформление и хранение рабочих программах учебных предметов, курсов

Рабочая программа оформляется в электронном и/или печатном варианте.

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 1–3 см.

Центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word. Листы формата А4. Таблицы встраиваются непосредственно в текст, если иное не предусматривается автором рабочей программы.

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

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

Печатная версия рабочей программы дублирует электронную версию.

Печатная версия рабочей программы подлежит хранению в школе в течение всего периода ее реализации в месте, установленном директором школы.

Текст набирается в редакторе Word for Windows шрифтом Times New Roman, кегль 12, межстрочный интервал 1,15, 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 А4. Таблицы вставляются непосредственно в текст.

**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
Самарской области средняя общеобразовательная школа №22 города Сызрани
городского округа Сызрань Самарской области**

Рассмотрена на заседании
методического объединения
Протокол № _____
от «___» _____ 20____г.

Проверена
Заместитель директора по
УВР _____
ФИО _____

Утверждена
Приказом
№ _____ от _____
Директор школы
Л.Д.Зубова

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

(наименование учебного предмета, уровень обучения)