

**Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Газимуро-Заводская средняя общеобразовательная школа»**

«Утверждено»:

Директор МОУ Газимуро-Заводская СОШ

_____ Уварова Г. Ф.

Приказ № 226/1 от «13» июня 2024 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ПЕДАГОГА**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о рабочей программе педагога (далее – Положение) регулирует оформление, структуру, порядок разработки, утверждения и хранения рабочих программ учебных предметов, учебных курсов (в том числе внеурочной деятельности), учебных модулей МОУ Газимуро-Заводская СОШ

1.2. Положение разработано в соответствии с требованиями:

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Порядка 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, утвержденного приказом Минпросвещения РФ от 31.05.2021 № 286 (далее – ФГОС НОО);
- ФГОС основного общего образования, утвержденного приказом Минпросвещения РФ от 31.05.2021 № 287 (далее – ФГОС ООО);
- ФГОС среднего общего образования, утвержденного приказом Минобрнауки России от 17.05.2012 № 413;
- Приказа Министерства просвещения РФ от 12 августа 2022 г. № 732 "О внесении изменений в федеральный государственный образовательный стандарт среднего общего образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 мая 2012 г. № 413";

1.3. 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.

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.

2. Структура рабочей программы

2.1. Структура рабочей программы определяется настоящим положением с учетом требований ФГОС НОО, ФГОС ООО, ФГОС СОО.

2.2. Рабочая программа должна содержать следующие обязательные компоненты:

- титульный лист /Приложение /
- 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, в том числе контрольных и практических работ, 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.
- поурочное планирование с указанием в таблице: номера по порядку, темы урока, количество часов, из них количество практических/контрольных работ, и электронные цифровые образовательные ресурсы.

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 1. «**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;
- общую характеристику учебного предмета.

2.5. Раздел 2. «**Содержание учебного предмета/учебного курса** (в том числе внеурочной деятельности)/учебного модуля» включает:

- характеристику содержания учебного предмета, учебного курса, учебного модуля по каждому тематическому разделу с учётом требований ФГОС НОО, ФГОС ООО, ФГОС СОО и ФООП НОО, ФООП ООО, ФООП СОО;
- метапредметные связи учебного предмета, модуля, курса;
- ключевые темы в их взаимосвязи, преемственность по годам изучения (если актуально)

2.6. Раздел 3. «**Планируемые результаты освоения учебного предмета, /учебного курса (в том числе внеурочной деятельности) учебного модуля**» конкретизирует требования к личностным, метапредметным – за весь период обучения, предметным результатам – за каждый год обучения. В соответствии с ФООП соответствующего уровня образования, исходя из требований ФГОС НОО, ФГОС ООО, ФГОС СОО, 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 4. «**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, из них количество контрольных/ практических работ;
- информация об электронных и цифровых образовательных ресурсах, которые можно использовать при изучении каждой темы.

Раздел 5. «**Поурочное планирование**» оформляется в виде таблицы, состоящей из следующих колонок:

- номера по порядку, темы урока, количество часов с указанием контрольных/практических работ и электронные цифровые образовательные ресурсы.

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

2.9. Рабочие программы формируются **с учетом рабочей программы воспитания.**

Отобразить учет рабочей программы воспитания необходимо в пояснительной записке.

3. Порядок разработки и утверждения рабочей программы

3.1. Рабочая программа разрабатывается педагогом в соответствии с его компетенцией.

3.2. 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 учебного предмета/учебного курса (в том числе внеурочной деятельности)/учебного модуля.

3.3. Рабочие программы учебных предметов разрабатываются педагогами на основе федеральных рабочих программ. При разработке программ используется онлайн-сервис «Конструктор рабочих программ», сайт

«Единое содержание образования» <https://edsoo.ru/constructor/>

3.4. Завершенные рабочие программы утверждаются директором школы и размещаются на сайте МОУ Газимуро-Заводская СОШ в разделе «Образование» https://shs_gazz_gazz.zabedu.ru/образование/ и являются приложением к ООП.

4. Оформление и хранение рабочей программы

4.1. Рабочая программа оформляется в электронном варианте.

4.2. Электронная версия рабочей программы форматируется в редакторе Word шрифтом Times New Roman, кегль 12, 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, расположены в формате «книжный». Таблицы встраиваются непосредственно в текст рабочей программы.

Рабочая программа должна **иметь титульный лист**

Страницы рабочей программы должны быть пронумерованы. Титульный лист нумеруется.

4.3. Электронный вариант рабочей программы хранится на сайте ОО.

4.4. Составитель 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;

5. Порядок внесения изменений в рабочую программу

5.1. В случае необходимости корректировки рабочих программ директор школы издает приказ о внесении изменений 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.

Приложение

Образец оформления титульного листа рабочей программы учителя

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Министерство образования Забайкальского края

Администрация Газимуро-Заводского муниципального округа

МБОУ Газимуро-Заводская СОШ

УТВЕРЖДЕНО

Директор школы

Уварова Г. Ф.
Приказ № ___ от «» ___ 202_ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

(ID _____)

учебного предмета «_____»

для обучающихся _____ классов

Газимурский Завод __ г.