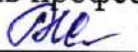


**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Комсомольская средняя общеобразовательная школа»**

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзного
комитета  Е.А. Женина

Представитель родительской
общественности  С.И. Антонова



УТВЕРЖДАЮ:

Директор школы

 И.Д. Шахова

приказ № 113-пр от 30.03.2022 г.

**Положение о рабочей программе педагога в
МАОУ «Комсомольская СОШ»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение о рабочих программах (далее Положение), регулирует оформление, структуру, порядок разработки, утверждения и хранения рабочих программ учебных предметов. Учебных курсов (в том числе внеурочной деятельности), учебных модулей МАОУ «Комсомольская СОШ» (далее – школа).

1.2. Положение разработано на основании следующих нормативных документов:

✓ Федеральный закон № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации»;

✓ Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденный приказом Минпросвещения № 115 от 22.03.2021;

✓ ФГОС начального общего образования, утвержденный приказом Минпросвещения № 286 от 31.05.2021 (далее – ФГОС НОО);

✓ ФГОС основного общего образования, утвержденный приказом Минпросвещения № 287 от 31.05.2021 (далее – ФГОС ООО);

✓ Устав МАОУ «Комсомольская СОШ»;

✓ Положение о формах, порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в МАОУ «Комсомольская СОШ».

1.3. В положении использованы следующие понятия и термины:

✓ рабочая программа – документ локального уровня, конкретизирующий содержания обучения применительно к целям ООП общего образования и возможности 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.

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

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:

✓ пояснительную записку;

✓ содержание учебного предмета, курса, модуля;

✓ планируемые результаты освоения учебного предмета, курса, модуля;

✓ тематическое планирование;

✓ поурочное планирование;

- ✓ учебно-методическое обеспечение образовательного процесса;
 - ✓ материально-техническое обеспечение образовательного процесса.
- 2.3. Рабочие программы учебных курсов внеурочной деятельности должны содержать указание на форму проведения занятий.
- 2.4. Раздел «Пояснительная записка учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности, учебного модуля» включает:
- ✓ общую характеристику учебного предмета, курса, модуля;
 - ✓ цели изучения учебного предмета, курса, модуля;
 - ✓ место учебного предмета, курса, модуля в учебном плане.
- 2.5. Раздел «Содержание учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности, учебного модуля» включает:
- ✓ краткую характеристику содержания учебного предмета, курса, модуля по каждому тематическому разделу с учетом требований ФГОС ООО и ФГОС ООО.
- 2.6. Раздел «Планируемые результаты освоения учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности, учебного модуля» включает:
- ✓ требования к личностным результатам;
 - ✓ требования к метапредметным результатам;
 - ✓ требования к предметным результатам.
- 2.7. Раздел «Тематическое планирование» оформляется в виде таблицы, состоящей из следующих колонок:
- ✓ номер раздела по порядку;
 - ✓ наименование разделов программы;
 - ✓ количество академических часов, отводимых на освоение каждого раздела программы, в том числе на проведение контрольных и практических работ;
 - ✓ информация об электронных (цифровых) образовательных ресурсах.
- 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. Тематическое планирование рабочей программы является основой для создания поурочного планирования учебного предмета, курса, модуля на учебный год.
- 2.10. Раздел «Поурочное планирование» оформляется в виде таблицы, состоящей из следующих колонок:
- ✓ название раздела;
 - ✓ тема урока;
 - ✓ количество академических часов, отводимых на освоение каждой темы урока;
 - ✓ оборудование центра «Точка роста».
- 2.11. Раздел «Учебно-методическое обеспечение образовательного процесса» включает:
- ✓ обязательные учебные материалы для ученика;
 - ✓ методические материалы для учителя.
- 2.12. Раздел «Материально-техническое обеспечение образовательного процесса» включает:

- ✓ учебное оборудование.

3. ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ И УТВЕРЖДЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

- 3.1. Рабочая программа разрабатывается педагогом (или группой) в соответствии с его компетенцией.
- 3.2. Педагогический работник (или группа) разрабатывает рабочую программу на срок освоения учебного предмета, курса, модуля.
- 3.3. Рабочая программа может быть разработана на основе:
 - ✓ примерной основной образовательной программы соответствующего уровня образования в части конкретного учебного предмета, курса, модуля;
 - ✓ примерной программы, входящей в учебно-методический комплект;
 - ✓ авторской программы;
 - ✓ учебной и методической литературы.
- 3.4. Педагогический работник (группа) обязан представить рабочую программу на заседании методического совета школы, 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 со всех сторон 2 см. Центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word. Листы формата А4. Таблицы встраиваются непосредственно в текст. Рабочая программа должна иметь титульный лист с названием учебного предмета, курса, модуля, по которому ее разработали, сроком освоения программы.
- 4.3. Печатная версия рабочей программы дублирует электронную версию.
- 4.4. Печатная версия рабочей программы подлежит хранению в школе в течение всего периода ее реализации в месте, установленном директором школы.

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.