**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение**

**«Средняя общеобразовательная школа №3 им. Ш. Ш. Адаева с. Катар-Юрт»**

**ПРИНЯТО Утверждено педагогическим советом приказом № 135-од от 31.05.2022г.**

**протокол №12 от 31 мая 2022г.**

**Положение**

**о рабочих программах, разрабатываемых по ФГОС НОО и ООО -2021**

1. **Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о рабочих программах, разрабатываемых по ФГОС НОО-2021 (далее – Положение), регулирует оформление, структуру, порядок разработки, утверждения и хранения рабочих программ учебных предметов, учебных курсов (в том числе внеурочной деятельности), учебных модулей МБОУ «СОШ №3 им.Ш.Ш.Адаева с.Катар-Юрт» (далее – школа), разрабатываемых в соответствии с приказами Минпросвещения от 31.05.2021 [№ 286](https://vip.1zavuch.ru/#/document/99/607175842/) и [№ 287](https://vip.1zavuch.ru/#/document/99/607175848/).

1.2. Положение разработано в соответствии со следующим:

* [Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ](https://vip.1zavuch.ru/#/document/99/902389617/) «Об образовании в Российской Федерации» (с последними изменениями и дополнениями);
* 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](https://vip.1zavuch.ru/#/document/99/603340708/);
* ФГОС начального общего образования, утвержденным [приказом Минпросвещения от 31.05.2021 № 286](https://vip.1zavuch.ru/#/document/99/607175842/) (далее – ФГОС НОО);
* ФГОС основного общего образования, утвержденным [приказом Минпросвещения от 31.05.2021 № 287](https://vip.1zavuch.ru/#/document/99/607175848/) (далее – ФГОС ООО);
* Уставом МБОУ «СОШ №3 им.Ш.Ш.Адаева с.Катар-Юрт»;
* положением о формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в ОО;
* иными локально-нормативными актами МБОУ «СОШ №3 им.Ш.Ш.Адаева с.Катар-Юрт»;.

1.3. 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.

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

1.5. 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;*
* 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, используемыми для обучения и воспитания различных групп пользователей, представленными в электронном (цифровом) виде и реализующими дидактические возможности ИКТ, содержание которых соответствует законодательству об образовании.

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:

* общая характеристика учебного предмета (курса внеурочной деятельности);
* цели изучения учебного предмета (курса внеурочной деятельности);
* 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.

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

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. Титульный лист оформляется в соответствие с приложением 1.

2.10.Тематическое планирование рабочей программы (приложение 2) является основой для создания календарно-тематического планирования учебного предмета/учебного курса (в том числе внеурочной деятельности)/учебного модуля на учебный год.

Раздел «Календарно-тематическое планирование» (приложение 3) оформляется в виде таблицы, состоящей из колонок:

* номер урока по порядку;
* номер урока в разделе/теме;
* наименование темы раздела, урока;
* дата проведения урока по плану;
* дата проведения урока фактически;
* электронные (цифровые) образовательные ресурсы

2.11. Рабочие программы формируются с учетом рабочей программы воспитания. Отобразить учет рабочей программы воспитания необходимо одним или несколькими способами из предложенных ниже (по выбору педагога):

* указать формы учета рабочей программы воспитания в пояснительной записке к рабочей программе;
* оформить приложение к рабочей программе «Формы учета рабочей программы воспитания»;
* указать информацию об учете рабочей программы воспитания в разделе «Содержание учебного предмета/учебного курса (в том числе внеурочной деятельности)/учебного модуля» в описании разделов/тем или отдельным блоком;
* отразить воспитательный компонент содержания рабочей программы в отдельной колонке таблицы тематического планирования.

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

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;
* другого материала.

3.4. Педагогический работник обязан представить рабочую программу на заседании методического совета (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 12–14, 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, и сроком освоения программы.

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

4.3. Печатная версия рабочей программы дублирует электронную версию.

4.4. Электронный вариант рабочей программы хранится у заместителя директора по УВР (УР).

4.5. 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.

*Приложение 1*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ПРИНЯТО  решением методического совета  Протокол МС № \_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_202\_\_г. | СОГЛАСОВАНО  с заместителем директора по УВР (УР)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /  «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_202\_\_г. | УТВЕРЖДЕНО  приказом директора  \_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ Приказ № \_\_\_  от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_202\_г. |
| ПРИНЯТО  решением методического совета  Протокол МС № \_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_202\_\_г. | СОГЛАСОВАНО  с заместителем директора по УВР (УР)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /  «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_202\_\_г. | УТВЕРЖДЕНО  приказом директора  \_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ Приказ № \_\_\_  от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_202\_г. |
| ПРИНЯТО  решением методического совета  Протокол МС № \_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_202\_\_г. | СОГЛАСОВАНО  с заместителем директора по УВР (УР)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /  «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_202\_\_г. | УТВЕРЖДЕНО  приказом директора  \_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ Приказ № \_\_\_  от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_202\_г. |
| ПРИНЯТО  решением методического совета  Протокол МС № \_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_202\_\_г. | СОГЛАСОВАНО  с заместителем директора по УВР (УР)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /  «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_202\_\_г. | УТВЕРЖДЕНО  приказом директора  \_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ Приказ № \_\_\_  от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_202\_г. |
| ПРИНЯТО  решением методического совета  Протокол МС № \_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_202\_\_г. | СОГЛАСОВАНО  с заместителем директора по УВР (УР)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /  «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_202\_\_г. | УТВЕРЖДЕНО  приказом директора  \_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ Приказ № \_\_\_  от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_202\_г. |

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

*Указать предмет и класс (направление внеурочной деятельности)*

(наименование предмета / класс)

для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_общего образования

(начального, основного, среднего)

Срок освоения программы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4 года (с 1- по 4 класс); 5 лет (с 5 по 9 класс); 2 года (с 10 по 11 класс)

Составитель (ли) программы: (Ф.И.О. учителя(ей), составившего(их) рабочую учебную программу)

с.Катар-Юрт, 2022г. (год разработки рабочей программы)

*Приложение 2*

**Тематическое планирование**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № урока | Наименование раздела,  тема урока | Кол-во часов,  отводимых на раздел, тему | Электронные (цифровые) образовательные ресурсы |
| 1. | **Раздел** |  |  |
| 2. | Тема урока |  |  |
| 3. | Тема урока |  |  |
| 4. | Тема урока |  |  |
| 5. | Тема урока |  |  |
| 6. | Тема урока |  |  |
| 7. | **Раздел** |  |  |
| 8. | Тема урока |  |  |
| 9. | Тема урока |  |  |
| 10. | …………………………….. |  |  |
| **Всего за год** | |  |  |

*или*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № урока | Наименование раздела | Кол-во часов,  отводимых на тему | Электронные (цифровые) образовательные ресурсы |
| 1. | **Раздел** |  |  |
| 2. | **Раздел** |  |  |
| 3. | **Раздел** |  |  |
| 4. | **Раздел** |  |  |
| 5. | **………………………….** |  |  |
| **Всего за год** | |  |  |

*Приложение 3*

**Календарно - тематическое планирование) в \_\_\_ классе**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **№ урока  в разделе** | **Тема урока** | **Кол-во часов** | **Дата проведения урока** | | **Электронные (цифровые) образовательные ресурсы** |
| **По плану** | **Фактически** |  |
|  |  | **Раздел** | **10** |  |  |  |
| 1. | 1. | Тема | 1 |  |  |  |
| 2. | 2. | Тема | 1 |  |  |  |
| 3. | 3. | Тема | 2 |  |  |  |
|  |  | **Раздел** | 10 |  |  |  |
| 4. | 1. | Тема | 1 |  |  |  |
| 5. | 2. | Тема | 1 |  |  |  |
| 6. | 3. | ………………………….. |  |  |  |  |