

**ОТДЕЛ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ШОЛОХОВСКОГО РАЙОНА
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«МЕРКУЛОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»
(МБОУ «МЕРКУЛОВСКАЯ ООШ»)**

ПРИНЯТО

На заседании педагогического совета
МБОУ «Меркуловская СОШ»
Протокол от 2023г №

УТВЕРЖДЕНО

Приказом от 10.08.2023г №
Директор _____ С.С.Шапошникова

**Положение
о рабочих программах учебных предметов, учебных курсов (в том числе
внеурочной деятельности), учебных модулей в соответствии с
требованиями ФГОС и ФОП начального общего, основного общего и
среднего общего образования**

Х.Меркуловский

2023 г

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о рабочих программах, разрабатываемых в соответствии с требованиями Федеральных государственных образовательных стандартов и Федеральных образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования (далее - Положение), регулирует оформление, структуру, порядок разработки, утверждения и хранения рабочих программ учебных предметов, учебных курсов (в том числе внеурочной деятельности), учебных модулей в МБОУ «Меркуловская СОШ» (далее - школа).

1.2. Положение разработано на основании следующих нормативных актов:

Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
приказа Минпросвещения России от 22.03.2021 № 115 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

приказа Минпросвещения России от 16.11.2022 № 992 «Об утверждении федеральной образовательной программы начального общего образования» (далее - ФОП НОО);

приказа Минпросвещения России от 16.11.2022 № 993 «Об утверждении федеральной образовательной программы основного общего образования» (далее - ФОП ОО);

приказа Минпросвещения России от 23.11.2022 № 1014 «Об утверждении федеральной образовательной программы среднего общего образования» (далее - ФОП СОО);

приказа Минпросвещения России от 31.05.2021 № 286 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования» (далее - ФГОС НОО третьего поколения);

приказа Минпросвещения России от 31.05.2021 № 287 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования» (далее - ФГОС ОО третьего поколения);

приказа Минобрнауки России от 17.05.2012 № 413 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования» (далее - ФГОС СОО);

Постановления Главного государственного санитарного врача РФ Санитарно-эпидемиологические правила от 28 сентября 2020 года №28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 "санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи";

Письма Минпросвещения России № СК-228/03, Рособрнадзора № 01-169/08-01 от 06.08.2021 "О направлении рекомендаций" (вместе с "Рекомендациями для системы общего образования по основным подходам к формированию графика проведения оценочных процедур в общеобразовательных организациях в 2021/2022 учебном году");

Писем Минпросвещения России от 03.03.2023 N 03-327 "О направлении информации" (вместе с "Методическими рекомендациями по введению федеральных основных общеобразовательных программ"), от 22.05.2023 N 03870 "О направлении информации";

Положения о формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в МБОУ «Меркуловская СОШ».

1.3. В Положении использованы следующие основные понятия и термины: уровень образования (НОО, ОО, СОО) - завершённый цикл образования, характеризующийся определенной единой совокупностью требований;

федеральная основная общеобразовательная программа - учебно-методическая документация (федеральный учебный план, федеральный календарный учебный график, федеральные рабочие программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных компонентов, федеральная рабочая программа воспитания, федеральный календарный план воспитательной работы), определяющая единые для Российской Федерации базовые объём и содержание образования определенного уровня и (или) определенной направленности, планируемые результаты освоения образовательной программы;

образовательная программа - комплекс основных характеристик образования (объём, содержание, планируемые результаты) и организационно-педагогических условий, который представлен в виде учебного плана, календарного учебного графика, рабочих программ учебных

предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных компонентов, оценочных и методических материалов, а также в виде рабочей программы воспитания, календарного плана воспитательной работы, форм аттестации;

рабочая программа - методический документ, определяющий организацию образовательного процесса, конкретизирующий содержание обучения и обеспечивающий достижение планируемых результатов освоения ООП соответствующего уровня образования;

учебный предмет - единица (компонент) содержания образования, отражающий предмет соответствующей науки, а также дидактические особенности изучаемого материала и возможности его усвоения обучающимися разного возраста и уровня подготовки;

учебный курс - целостная, логически завершенная часть содержания образования, расширяющая освоение относительно самостоятельного тематического блока учебного предмета и углубляющая материал предметных областей и (или) в пределах которой осуществляется освоение относительно самостоятельного тематического блока учебного предмета;

учебный модуль - часть содержания образования, в пределах которой осуществляется освоение относительно самостоятельного тематического блока учебного предмета или учебного курса либо нескольких взаимосвязанных разделов.

1.4. Рабочая программа предназначена для реализации требований к минимуму содержания и уровню подготовки обучающегося, определенными ФГОС и ФООП соответствующего уровня образования по конкретному учебному предмету (курсу) учебного плана образовательной организации. Разработка рабочей программы относится к компетенции образовательной организации и осуществляется педагогическим работником или группой педагогических работников для определенных классов (групп) и учитывает возможности методического, информационного и технического обеспечения образовательной деятельности, уровень подготовки обучающихся, отражает специфику обучения в данном классе (классах, группах) школы.

1.5. Рабочая программа выполняет следующие функции:

обеспечение реализации в полном объеме образовательной программы в соответствии с календарным учебным графиком;

обеспечение преемственности содержания между годами обучения и уровнями образования;

создание условий для реализации системно-деятельностного подхода к обучению;

обеспечение достижений планируемых результатов каждым обучающимся;

определение содержания, объема и порядка изучения учебного предмета (курса, модуля) с учетом целей, задач и особенностей образовательной деятельности школы и контингента обучающихся;

приобщение обучающихся к российским традиционным духовным ценностям, включая культурные ценности своей этнической группы, правилам и нормам поведения в российском обществе.

1.6. Школа предусматривает непосредственное применение при реализации ООП НОО федеральных рабочих программ по учебным предметам «Русский язык», «Литературное чтение», «Окружающий мир».

1.7. Школа предусматривает непосредственное применение при реализации ООП ООО и ООП СОО федеральных рабочих программ по учебным предметам «Русский язык», «Литература», «История», «Обществознание», «География», «Основы безопасности жизнедеятельности».

1.8. Федеральные рабочие программы служат методической основой для разработки рабочих программ по учебным предметам обязательной части ООП НОО, ООП ООО, ООП СОО.

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

1.10. Данное Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует бессрочно, до замены его новым положением.

2. Структура рабочей программы

2.1. Структура рабочей программы определяется настоящим Положением в соответствии с требованиями:

ФГОС НОО, утвержденного приказом Минпросвещения России от 31.05.2021 №

286;

ФГОС ООО, утвержденного приказом Минпросвещения России от 31.05.2021 № 287 (далее — ФГОС третьего поколения);

ФГОС СОО, утвержденного приказом Минобрнауки России от 17.05.2012 № 413 (далее — ФГОС второго поколения);

ФОП НОО, ФОП ООО, ФОП СОО;

локальных нормативных актов, указанных в пункте 1.2.

2.2. Обязательные компоненты рабочих программ учебных предметов, учебных курсов (в том числе и внеурочной деятельности), учебных модулей ООП НОО и ООО, разработанных по ФГОС третьего поколения.

2.2.1. Рабочие программы ООП НОО и ООО, разработанные по ФГОС третьего поколения, должны содержать следующие обязательные компоненты:

титульный лист; пояснительную записку; 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 (мультимедийные программы, электронные учебники и задачники, 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.

В качестве электронных образовательных ресурсов допускается использование материалов, включенных в Федеральный перечень электронных образовательных ресурсов, допущенных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования, утвержденный приказом Минпросвещения России от 02.08.2022 № 653 "Об утверждении федерального перечня электронных образовательных ресурсов, допущенных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования".

2.2.2. Рабочие программы учебных курсов внеурочной деятельности ООП НОО и ООО, разработанных по ФГОС третьего поколения, кроме перечисленного в пункте 2.2.1 настоящего Положения, должны содержать указание на форму проведения занятий в разделе «Содержание учебного курса».

2.2.3. Рабочие программы по ФГОС третьего поколения 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.

2.3. Обязательные компоненты рабочих программ учебных предметов, курсов, в том числе внеурочной деятельности, ООП СОО, разработанных по ФГОС второго поколения.

2.3.1. Рабочие программы учебных предметов, курсов ООП СОО, разработанных по ФГОС второго поколения, должны содержать следующие обязательные компоненты: титульный лист; пояснительную записку;

планируемые результаты освоения учебного предмета, курса;

содержание учебного предмета, курса;

тематическое планирование, в том числе с учетом рабочей программы воспитания с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы.

2.3.2. Рабочие программы курсов внеурочной деятельности ООП СОО, разработанных по ФГОС второго поколения, должны содержать следующие обязательные компоненты:

титульный лист;

пояснительную записку;

результаты освоения курса внеурочной деятельности;

содержание курса внеурочной деятельности с указанием форм организации и видов деятельности;

тематическое планирование, в том числе с учетом рабочей программы воспитания.

2.3.3. Рабочие программы по ФГОС второго поколения формируются с учетом рабочей программы воспитания. Отобразить учет рабочей программы воспитания необходимо в тематическом планировании посредством включения целевых приоритетов воспитания в соответствии с ресурсами каждого учебного предмета, курса.

2.4. Раздел «Пояснительная записка» включает:

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;

учебники и учебные пособия, которые используются в ходе изучения предмета/учебного курса (в том числе внеурочной деятельности)/учебного модуля.

2.5. Раздел «Содержание учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля» по ФГОС третьего поколения и раздел «Содержание учебного предмета, курса» по ФГОС второго поколения включают:

краткую характеристику содержания предмета, курса или модуля по каждому тематическому разделу с учетом требований ФГОС общего образования; межпредметные связи учебного предмета, курса, модуля; ключевые темы в их взаимосвязи; преемственность по годам изучения (если актуально); практические или лабораторные работы.

2.6. Раздел «Планируемые результаты освоения учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля» по ФГОС третьего поколения и раздел «Планируемые результаты освоения учебного предмета, курса» по ФГОС второго поколения конкретизируют соответствующий раздел ООП (по уровням общего образования) исходя из требований ФГОС общего образования. Все планируемые результаты освоения учебного предмета, курса, модуля 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);

2.7. Раздел «Тематическое планирование» рабочих программ оформляется в виде таблицы, состоящей из граф:

наименование разделов и тем, планируемых для освоения обучающимися; количество академических часов, отводимых на освоение каждого раздела и темы, с указанием количества оценочных процедур (контрольных, проверочных и диагностических работ, которые выполняются всеми обучающимися в классе одновременно и длительность которых составляет не менее тридцати минут), практических, лабораторных работ.

При планировании оценочных процедур педагогическим работникам придерживаться рекомендаций, указанных в Письме Минпросвещения России № СК- 228/03, Рособрнадзора № 01-169/08-01 от 06.08.2021, в том числе:

оценочные процедуры по каждому учебному предмету в одной параллели классов должны быть запланированы не чаще 1 раза в 2,5 недели. При этом объем учебного времени, затрачиваемого на проведение оценочных процедур, не должен превышать 10% от всего объема учебного времени, отводимого на изучение данного учебного предмета в данной параллели в текущем учебном году;

не проводить оценочные процедуры на первом и последнем уроках, за исключением учебных предметов, по которым проводится не более 1 урока в неделю, причем этот урок является первым

или последним в расписании.

2.7.1. Раздел «Тематическое планирование» рабочих программ ООП НОО, ООО, СОО, разработанных по ФГОС третьего поколения, кроме перечисленного в пункте 2.7 настоящего Положения, должен содержать информацию 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.

3. Порядок разработки и утверждения рабочей программы

3.1. Рабочая программа разрабатывается как часть ООП (по уровням общего образования) педагогическим работником или группой педагогических работников в соответствии с преподаваемым учебным предметом.

3.2. Рабочая программа может быть единой для всех учителей данного учебного предмета, работающих в школе, или индивидуальной.

3.3. Рабочая программа составляется на соответствующий уровень образования (НОО, ООО, СОО) с последующей корректировкой или на один учебный год.

3.4. Рабочая программа разрабатывается на основе:
федерального государственного образовательного стандарта соответствующего уровня образования;

федеральной основной образовательной программы соответствующего уровня образования в части конкретного учебного предмета/учебного курса (в том числе внеурочной деятельности)/учебного модуля;

федеральной рабочей программы учебного предмета (курса, модуля).

3.5. Педагогический работник разрабатывает рабочую программу в соответствии с федеральной рабочей программой учебного предмета федеральной образовательной программы уровня образования. Содержание и планируемые результаты разработанной педагогическим работником рабочей программы должны быть не ниже соответствующих содержания и планируемых результатов федеральной рабочей программы учебного предмета (курса, модуля).

3.6. Педагогический работник не вправе для федеральных рабочих программ, подлежащих непосредственному применению и перечисленных в подпунктах 1.6 и 1.7 Положения:

изменять определенные федеральной рабочей программой последовательность изучения учебного материала и количество часов на изучение учебного предмета;

корректировать объем учебного времени, отводимого на изучение отдельных разделов и тем федеральной рабочей программы.

3.7. Педагогический работник вправе:

расширять содержание учебного предмета для углубленного изучения;

конкретизировать требования к планируемым результатам освоения рабочей программы;

выбирать для реализации рабочей программы учебник, входящий в Федеральный перечень учебников, утвержденный приказом Минпросвещения от 21.09.2022 № 858;

при отсутствии в перечне учебников использовать учебные пособия, которые выпускают организации из перечня, утвержденного приказом Минобрнауки от 09.06.2016 № 699;

выбирать исходя из целей и задач рабочей программы методики и технологии обучения и воспитания;

подбирать и (или) разрабатывать оценочные средства.

3.8. Педагогический работник вправе представить рабочую программу на заседании методического объединения, соответствующим протоколом которого фиксируется факт одобрения или неодобрения рабочей программы. Обязательному представлению на заседании методического объединения подлежат рабочие программы, разработанные составителем на основе учебно-методической литературы (рабочие программы элективов, факультативов, курсов внеурочной деятельности) и имеющие более 50 процентов авторских подходов к организации содержания учебного материала.

3.9. Рабочая программа утверждается в составе ООП (по уровням общего образования)

приказом директора школы.

4. Оформление и хранение рабочей программы

4.1. Рабочая программа оформляется в электронном и/или печатном варианте.

4.2. При составлении рабочих программ педагогическим работникам рекомендуется использовать онлайн-сервис для быстрого создания рабочих программ по учебным предметам «Конструктор рабочих программ» (для работы необходима регистрация на сайте <https://edsoo.ru/constructor/>).

4.3. Электронная версия рабочей программы форматируется в текстовом редакторе шрифтом с засечкам (например, 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 текстового редактора. 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.

4.4. Печатная версия рабочей программы дублирует электронную версию.

4.5. Электронный вариант рабочей программы хранится в течение всего периода ее реализации в папке «Рабочие программы» на локальном диске «Администратор», доступ к которой имеют заместители директора по УВР и технический специалист школы.

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

4.7. Разработчик рабочей программы готовит в электронном виде аннотацию для сайта школы. В аннотации указываются:

название рабочей программы;

краткая характеристика программы; используемый УМК;

срок, на который разработана рабочая программа; список приложений к рабочей программе (при наличии).

4.8. Рабочие программы в виде электронных документов, подписанных электронной подписью, аннотации к рабочим программам размещаются на школьном сайте в разделе «Сведения об образовательной организации» подразделе «Образование».

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.

6. Реализация рабочей программы

6.1. Реализация рабочей программы является предметом контроля внутренней системы оценки качества.

6.2. Педагогические работники обязаны осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемого учебного предмета в соответствии с утвержденной рабочей программой.

6.3. Школа, наряду с педагогическими работниками, несет ответственность за реализацию рабочих программ в полном объеме в соответствии с ООП уровня образования.

6.4. Для обеспечения реализации рабочих программ допускается применение:

дистанционных образовательных технологий;

модульных форм организации образовательной деятельности; сетевых форм

организации образовательной деятельности; электронного обучения; различных форм внеурочной деятельности.

6.5. При реализации рабочих программ не допускается:
сокращение запланированной практической части (контрольные, практические, лабораторные работы и др.);

сокращение объема времени на изучение учебного предмета (курса, модуля).

6.6. Запрещается при реализации рабочих программ использование методов и средств обучения и воспитания, образовательных технологий, наносящих вред физическому или психическому здоровью обучающихся.

7. Контроль за реализацией рабочих программ

7.1. Контроль реализации рабочих программ производится по окончании каждого учебного периода.

7.2. Этапы контроля:

по окончании учебного периода (четверть, год) заместитель директора по УВР анализирует отчет по выполнению рабочих программ, формируемый посредством электронного журнала; итоги анализа оформляет справкой;

результаты контроля по итогам четверти рассматриваются на совещании при директоре по итогам каждого учебного периода;

результаты анализа по итогам учебного года рассматриваются на педагогическом совете.

8. Поурочное планирование

8.1. Раздел «Тематическое планирование» рабочих программ ООП НОО, ООО, СОО является основой для создания Поурочного планирования учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля.

8.2. Поурочное планирование учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля не входит в состав рабочей программы. Поурочное планирование учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля является самостоятельным документом.

8.3. Разработка Поурочного планирования учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля к рабочей программе относится к компетенции образовательной организации и осуществляется педагогическим работником индивидуально для определенных классов (групп) согласно педагогической нагрузке на текущий учебный год.

8.4. Поурочное планирование оформляется в электронном и/или печатном варианте. Поурочное планирование оформляется в виде таблицы, которая должна содержать следующие обязательные компоненты:

номер урока по порядку;

номер урока в разделе/теме;

наименование темы урока;

количество часов всего;

контрольные работы;

практические/лабораторные работы;

электронные (цифровые) образовательные ресурсы,

а также дополнительные компоненты, указываемые по желанию педагогического

работника:

основные виды деятельности обучающихся на уроке; дата проведения урока по плану;

домашнее задание; дополнительная информация.

8.5. При составлении Поурочного планирования педагогическим работникам рекомендуется использовать онлайн-сервис для быстрого создания рабочих программ по учебным предметам «Конструктор рабочих программ» (для работы необходима регистрация на сайте <https://edsoo.ru/constructor/>).

8.6. Педагогический работник должен представить Поурочное планирование на заседании методического объединения, соответствующим протоколом которого фиксируется факт одобрения или неодобрения Поурочного планирования.

8.7. Поурочное планирование согласуется с заместителем директора по УВР,

курирующим данное направление образовательной деятельности в школе.

8.8. Оформление Поурочного планирования осуществляется аналогично правилам оформления Рабочих программ, указанным в п.4.3-4.4. настоящего Положения.

8.9. Электронный вариант Поурочного планирования рабочей программы хранится в течение всего периода реализации данной Рабочей программы в папке «Поурочное планирование» на локальном диске «Администратор», доступ к которой имеют заместители директора по УВР и технический специалист школы.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат	30435837774180967768552081179451357192081145286
Владелец	Шапошникова Светлана Сергеевна
Действителен	С 27.04.2023 по 26.04.2024

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 64075045638428745403327213019230093705736652743

Владелец Шапошникова Светлана Сергеевна

Действителен с 27.04.2024 по 27.04.2025