**Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
«Усть-Тымская основная общеобразовательная школа»**

Утверждено
Приказом директора школы
№ 33 от 30.08.2022 г.

**Положение
о рабочей программе учебных предметов, курсов, модулей
МКОУ «Усть-Тымская ООШ»**

Усть-Тым, 2022

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о рабочей программе (далее — Положение) регулирует оформление, структуру, порядок разработки, утверждения и хранения рабочих программ по учебным предметам, курсам и модулям учебных планов и планов внеурочной деятельности МКОУ «Усть-Тымская ООШ» (далее — школа).

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с 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;
- ФГОС начального общего образования, утвержденным приказом Минпросвещения от 31.05.2021 № 286;
- ФГОС основного общего образования, утвержденным приказом Минпросвещения от 31.05.2021 № 287;
- Уставом школы;
- Положением о формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в школе.

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/курса/модуля в достижении этих целей;

примерная 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, утвержденного приказом Минпросвещения от 31.05.2021 № 286; ФГОС ООО, утвержденного приказом Минпросвещения от 31.05.2021 № 287 (далее — ФГОС третьего поколения);
- 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 ООП ООО, разработанных по ФГОС третьего поколения.

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

- **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 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.

2.2.2. Рабочие программы учебных курсов внеурочной деятельности ООП НОО и ООП ООО, разработанные 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 информацию об учете рабочей программы воспитания в тематическом планировании (включить в темы занятий);
- оформить приложение к рабочей программе «Формы учета рабочей программы воспитания».

2.3. Раздел «**Содержание** учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля» по ФГОС третьего поколения может включать:

- 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).

2.4. Раздел «**Планируемые результаты** освоения учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля» по ФГОС третьего поколения конкретизирует соответствующий раздел Пояснительной записки ООП (по уровням общего образования) исходя из требований ФГОС общего образования. Все планируемые результаты освоения учебного предмета, курса, модуля подлежат оценке их достижения обучающимися.

2.5. Раздел «**Тематическое планирование**» рабочих программ оформляется в виде таблицы, состоящей из граф (Приложение 1):

- номер урока;
- наименование разделов и их содержание;
- наименование тем, планируемых для освоения обучающимися;
- информация об электронных учебно-методических материалах, которые можно использовать при изучении каждой темы (ЦОР);
- количество академических часов, отводимых на освоение каждой темы.

2.5.1. Раздел «**Тематическое планирование**» рабочих программ ООП НОО и ООО, разработанных по ФГОС третьего поколения 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.

2.5.2. Раздел «**Тематическое планирование**» включает информацию о практических, контрольных и лабораторных работах, которая оформляется в виде таблицы (Приложение 2).

2.5.3. Раздел «**Тематическое планирование**» разрабатывается отдельно на каждый год обучения.

2.6. Рабочие программы формируются с учетом рабочей программы воспитания. Чтобы это отразить, автор рабочей программы вправе выбрать один или несколько предложенных вариантов:

- добавить абзац в пояснительную записку рабочей программы – если она оформляется;
- оформить аналитическую справку о том, как учли в рабочей программе рабочую программу воспитания, в виде приложения к рабочей программе предмета, курса, модуля; □ указать информацию об учете рабочей программы воспитания в первом разделе рабочей программы предмета, курса или модуля – после каждой описанной темы или отдельным блоком;
- включить информацию об учете рабочей программы воспитания в тематическое планирование – добавить графу и указать в ней воспитательное мероприятие, которое запланировали на уроке или в рамках внеурочной деятельности.

2.7. Приложение к рабочей программе включает папку с оценочными материалами, количество которых должно соответствовать количеству тем для освоения программы.

3. Порядок разработки рабочей программы

3.1. Рабочая программа разрабатывается как часть ООП (по уровням общего образования) педагогическим работником в соответствии с его компетенцией.

3.2. Педагогический работник выбирает один из нижеследующих вариантов установления периода, на который разрабатывает рабочую программу (без учета раздела «Тематическое планирование»):

- период реализации ООП;
- срок освоения учебного предмета, курса (в том числе внеурочной деятельности), 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 вправе:

- варьировать содержание разделов, темы, обозначенные в примерной программе;
- устанавливать последовательность изучения тем;
- распределять учебный материал внутри тем;
- определять время, отводимое на изучение темы;
- выбирать исходя из целей и задач рабочей программы методики и технологии обучения и воспитания;
- подбирать и (или) разрабатывать оценочные средства.

3.5. 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.

3.6. Рабочая программа утверждается в составе ООП (по уровням общего образования) приказом руководителя ОО.

4. Оформление, структура и хранение рабочей программы

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

4.2. Электронный вариант рабочей программы хранится в папке «Завуч» на локальном диске.

4.3. С целью включения в содержательный раздел ООП (по уровням общего образования) перечня реализуемых рабочих программ разработчик рабочей программы готовит в электронном виде аннотацию.

4.4. 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 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.

4.5. Структура рабочей программы.

Элементы Рабочей программы	Содержание элементов Рабочей программы
Титульный лист (Приложение № 1)	<ul style="list-style-type: none"> - полное наименование ОО; - гриф принятия, утверждения Рабочей программы; - название учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля; - указание класса, уровень общего образования, срок освоения; - фамилия, имя и отчество учителя (коллектива педагогов) составителя Рабочей программы; - название населенного пункта; - год разработки Рабочей программы.
Пояснительная записка	<ul style="list-style-type: none"> - нормативно-правовые документы, на основании которых разработана данная рабочая программа; - общие цели и задачи, общая характеристика предмета, место учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля в учебном плане. - приоритетные виды и формы контроля.
1. Содержание учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля.	<ul style="list-style-type: none"> - перечень и название раздела и тем; - необходимое количество часов для изучения раздела, темы; - элементы (дидактические единицы) содержания.
(распределение по годам обучения)	
2. Планируемые результаты освоения учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля.	<ul style="list-style-type: none"> - система личностных, метапредметных и предметных (распределение по годам обучения) планируемых результатов; - критерии оценивания.

<p>3. Тематическое планирование учебного предмета, учебного курса, учебного модуля. (на каждый класс) (Приложение № 2)</p> <p>Тематическое планирование курса внеурочной деятельности. (Приложение № 3)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - перечень блоков, разделов, тем и последовательность их изучения; - количество часов на изучение каждого раздела и каждой темы; - реализация воспитательного потенциала учебного занятия с учетом направлений рабочей программы воспитания; - электронные (цифровые) образовательные ресурсы (по каждому разделу); - форма проведения занятий (для курсов внеурочной деятельности); - региональное содержание предмета (где требуется);
---	---

Приложениями к Рабочей программе являются:

- критерии оценивания и реализация воспитательного потенциала урока в каждом разделе тематического планирования (при условии составления Рабочей программы «Конструктором рабочих программ»);
- календарно-тематическое планирование (на класс);
- оценочные материалы.

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

5. Рассмотрение и утверждение Рабочей программы

5.1. Разработка и утверждение Рабочей программы по учебному предмету, учебному курсу (в том числе внеурочной деятельности), учебному модулю относится к компетенции ОО и реализуется ей самостоятельно.

5.2. Рабочая программа учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля рассматривается на заседании педагогического совета, утверждается руководителем ОО в срок до 1 сентября текущего года.

5.3. Руководитель ОО вправе провести экспертизу Рабочих программ непосредственно в ОО или с привлечением внешних экспертов на соответствие требованиям федерального государственного образовательного стандарта, примерной рабочей программе учебного предмета.

5.4. При несоответствии Рабочей программы установленным требованиям, директор ОО накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока.

5.5. Решение о внесении изменений в Рабочие программы рассматривается на педагогическом совете ОО, утверждается директором ОО.

5.6. Утвержденные Рабочие программы являются составной частью основной образовательной программы ОО, входят в обязательную нормативную локальную документацию ОО, публикуются на официальном сайте ОО.

5.7. Администрация ОО осуществляет контроль реализации Рабочих программ в соответствии с планом внутришкольного контроля.

5.8. ОО несет ответственность в соответствии с действующим законодательством в образовании за реализацию не в полном объеме образовательных программ в соответствии с учебным планом и календарным учебным графиком.

6. Делопроизводство

6.1. Администрация ОО осуществляет систематический контроль за выполнением Рабочих программ, их практической части, соответствием записей в классном журнале содержанию Рабочих программ по итогам каждого учебного периода (четверти, года).

6.2. Итоги проверки Рабочих программ подводятся на административном совещании.

7. Порядок внесения изменений в рабочую программу.

7.1. Решение о внесении изменений в Рабочие программы рассматривается на педагогическом совете ОО, утверждается директором ОО.

7.2. Изменения в рабочую программу вносятся в связи с необходимостью корректировок сроков ее исполнения, а также изменений, направленных на формирование и развитие несформированных умений, видов деятельности, характеризующих достижение планируемых результатов освоения образовательной программы по следующим причинам:

- карантин;
- невозможность организовать замещение;
- праздничные дни по производственному календарю; - отмена занятий по причине низких температур; - другие причины.

7.3. Корректировка рабочей программы может быть осуществлена посредством:

- укрупнения дидактических единиц;
- сокращения общего количества часов за счет использования резерва примерных (авторских) программ;
- сокращения общего количества часов за счет использования часов повторения для изучения необходимого учебного материала;
- оптимизации домашних заданий;
- вывода (в старших классах) части учебного материала на самостоятельное изучение по теме в качестве домашнего задания с последующим контролем.

7.4. Не допускается уменьшение объема часов за счет исключения тематического раздела (темы) программы.

7.5. Изменения в рабочую программу оформляются в виде листа корректировки по учебному предмету, учебному курсу (в том числе внеурочной деятельности), учебному модулю (Приложение № 4).

**Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
«Усть-Тымская основная общеобразовательная школа»**

ПРИНЯТО
решением Педагогического
совета протокол
№__от «___»_____ 20__г

Утверждено
приказом
директора школы
№__от ___ 20__г.

Директор_____ ФИО

М.П.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

ПО _____

_____ (указать предмет, курс, модуль)

Уровень общего образования _____
(начальное, основное)

Класс ____

Срок освоения программы _____

Учитель: _____

Населенный пункт, год

Приложение № 2
(Пример № 1)

**Тематическое планирование учебного предмета, учебного курса,
учебного модуля.**

№ урока	Тема раздела/урока	Количество часов на раздел/тему	Реализация воспитательного потенциала учебного занятия с учетом направлений рабочей программы воспитания	Электронные (цифровые) образовательные ресурсы	Региональное содержание (если необходимо)

(Пример № 2)

**Тематическое планирование учебного предмета, учебного курса,
учебного модуля.**

№ урока	Тема раздела и урока	Количество часов на раздел/тему	В том числе			Реализация воспитательного потенциала учебного занятия с учетом направлений рабочей программы воспитания	Электронные (цифровые) образовательные ресурсы
			Практические работы	Контрольные работы	Лабораторные работы		

Приложение № 3

Тематическое планирование курса внеурочной деятельности.

№ урока	Тема раздела/урока	Количество часов на раздел/тему	Форма проведения занятий	Реализация воспитательного потенциала учебного занятия с учетом направлений рабочей программы воспитания	Электронные (цифровые) образовательные ресурсы

**Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
«Усть-Тымская основная общеобразовательная школа»**

«СОГЛАСОВАНО»

Заместитель
директора по УР

«___» _____ 20__ года

**Лист корректировки рабочей
программы**

по учебному предмету, учебному курсу (в том числе внеурочной
деятельности), учебному модулю _____
(название по Учебному плану)

в _____ классе

за ____ четверть 20__-20__ учебного года

Учитель _____

(фамилия, имя, отчество
(полностью))

**Пояснительная записка:
Причины корректировки:**

Изменения в разделе «Содержание учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля»:

Раздел	Количество часов
Всего на раздел	
Всего за год	
Всего за курс изучения	

Изменения в разделе «Тематическое планирование учебного предмета, учебного курса, учебного модуля» («Тематическое планирование курса внеурочной деятельности»):

Тема урока	Количество часов по плану	Количество часов с изменением

Изменения в календарно-тематическом планировании

№ урока (ов) по осн. КТП	Дата(ы) по осн. КТП	Дата(ы) фактического проведения	Тема(ы)	Количество часов на данную тему		Причина корректировки	Способ корректировки
				по плану	дано		

«_____» _____ 20____ г.

Учитель _____
_____ / _____