



УТВЕРЖДАЮ:
Директор МОУ
«Гимназия с. Ивантеевка»
Н.В. Джавадова
Приказ №150 от 30 августа 2024 г

**ПОЛОЖЕНИЕ
О РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ
ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ**
*(по учебным дисциплинам, курсам внеурочной
деятельности)*
МОУ «ГИМНАЗИЯ С.ИВАНТЕЕВКА»

Рассмотрено
Педагогическим советом
МОУ «Гимназия с.Ивантеевка»
Протокол №1 от 30 августа 2024 г

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о рабочих программах, разрабатываемых по ФГОС-2021 (далее – Положение), регулирует оформление, структуру, порядок разработки, утверждения и хранения рабочих программ учебных предметов, учебных курсов (в том числе внеурочной деятельности), учебных модулей *МОУ «Гимназия с. Ивантеевка»* (далее – школа), разрабатываемых в соответствии с приказами Минпросвещения от 31.05.2021 № 286 и 287.

1.2. Положение разработано в соответствии со следующим:

- ФГОС соответствующего уровня образования;
- ФГОС начального общего образования, утвержден приказом Минпросвещения РФ от 31.05.2021 [№ 286](#);
- ФГОС основного общего образования, утвержден приказом Минпросвещения РФ от 31.05.2021 [№ 287](#);
- ФГОС среднего общего образования, утвержден приказом Минобрнауки РФ от 17.05.2012 [№ 413](#). (приказ Министерства просвещения РФ от 12.08.2022 №732 о внесении изменений в ФГОС СОО, утверждённый приказом Министерства просвещения РФ от 17 мая 2012 г №413)
- Федеральная рабочая программа по учебному предмету.
- Федеральная рабочая программа воспитания
- Программа воспитания ОУ
- Основная образовательная программа гимназии, разработанная на основе ФГОС и ФООП.
- Уставом ОО;

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;
- **ОСНОВНАЯ** 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.

2. СТРУКТУРА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

2.1. Структура рабочей программы определяется настоящим Положением с учетом требований ФГОС НОО и ФГОС ООО, ФГОС СОО, локальных нормативных актов гимназии.

2.2. Рабочая программа должна содержать следующие обязательные компоненты:

- титульный лист
- 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
- учебно-методическое обеспечение образовательного процесса, обязательные учебные материалы для ученика
- методические материалы для учителя.

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 Титульный лист

Титульный лист содержит:

1. Полное наименование образовательного учреждения.
2. Гриф рассмотрения, согласования и утверждения рабочей программы;
3. Название учебного курса, для изучения которого написана программа.
4. Указание уровня, на который составлена программа.
5. Название села, в котором подготовлена программа.
6. Год составления программы.

2.5. Раздел «Пояснительная записка» включает:

- Общая характеристика учебного предмета;
- Цели изучения учебного предмета;
- Место учебного предмета в учебном плане;
- Объем учебного предмета.

2.6. 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, ФГОС СОО; ФООП НОО, ООО, СОО по каждому классу.
- метапредметные связи учебного предмета, модуля, курса;
- ключевые темы в их взаимосвязи, преемственность по годам изучения .

2.7. 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, ФГОС СОО, ФООП НОО, ООО, СОО, Программы воспитания ОУ. Все планируемые результаты освоения учебного предмета, курса подлежат оценке их достижения обучающимися в формате независимой оценки качества образования и портфолио..

В разделе кратко фиксируются:

- требования к личностным, метапредметным и предметным результатам;
- организация проектной и учебно-исследовательской деятельности обучающихся (*возможно приложение тематики проектов*);
- система оценки достижения планируемых результатов (*возможно приложение оценочных материалов*).

2.8. Раздел «Тематическое планирование» оформляется в виде таблицы, состоящей из следующих колонок:

- № п/п
- Наименование разделов и тем программы

- Количество часов:
 - ✓ Всего
 - ✓ Контрольные работы (не более 10% от количества часов по предмету)
 - ✓ Практические работы
- Электронные (цифровые) образовательные ресурсы

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

Поурочное планирование рабочей программы учебного предмета/учебного курса (в том числе внеурочной деятельности)/учебного модуля составляется на основе тематического планирования

2.9 Раздел «Поурочное планирование» является приложением к рабочей программе, оформляется в виде таблицы, состоящей из колонок:

- номер урока по порядку;
- тема урока;
- количество часов
- дата проведения

Хранится в печатном варианте у педагогического работника, руководителя курса внеурочной деятельности.

2.10. Рабочие программы формируются с учетом Федеральной рабочей Программы воспитания, Программы воспитания ОУ в пояснительной записке к рабочей программе.

3. ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ И УТВЕРЖДЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

3.1. Педагог разрабатывает рабочую программу, используя Конструктор рабочих программ, который находится на портале Единое Содержание Образования (допускается разработка авторской рабочей программы)

3.2. Педагогический работник разрабатывает *рабочую программу на уровень освоения учебного предмета/учебного курса (в том числе внеурочной деятельности)/учебного модуля.*

3.3. Администрация, руководитель МС педагогов, руководитель МО классных руководителей гимназии проводят экспертизу рабочих программ на предмет соответствия требованиям настоящего положения. Первичная экспертиза может проводиться в электронном виде. Руководитель МО классных руководителей составляет экспертное заключение на программы неурочной деятельности и передаёт экспертные заключения заместителю директора по УВР.

Экспертиза может проводиться с привлечением руководителей МО и внешних экспертов (по необходимости).

При несоответствии рабочей программы установленным требованиям, накладывается резолюция о необходимости доработки с указанием конкретного срока.

При соответствии рабочей программы установленным требованиям она рассматривается на Педагогическом Совете гимназии и утверждается руководителем ОУ не позднее 31 августа.

Рабочие программы учебных предметов и курсов и курсов внеурочной деятельности являются частью ООП НОО и ООП ООО, ООП СОО которая фиксирует планируемые

предметные и метапредметные, личностные результаты в отношении конкретного компонента учебного плана или плана внеурочной деятельности.

Все изменения, дополнения, вносимые педагогическим работником в рабочую программу в течение текущего учебного года, должны быть согласованы с заместителем директора по УВР и оформлены как приложение к программе.

3.4. Рабочая программа утверждается в составе содержательного раздела ООП соответствующего уровня общего образования приказом директора ОУ.

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. Печатная версия рабочей программы подлежит хранению в ОУ в течение всего периода ее реализации

5. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В РАБОЧУЮ ПРОГРАММУ

5.1. В случае необходимости корректировки рабочих программ директор ОУ 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 ОУ о внесении изменений в ООП соответствующего уровня общего образования.