

Республика Бурятия
Администрация муниципального образования «Муйский район»
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Северомуйская средняя общеобразовательная школа»

Буряад Улас
«Муяын аймаг» гэнэн нютагай засагай байгууламжын захиргаан
Нютагай засагай юрэнхы болбосоролой бюджетэй эмхи зургаан
«Северомуйскын юрэнхы болбосоролой дунда хургуули»

ПРИНЯТО:

Решением педагогического совета
МБОУ «Северомуйская СОШ»

Протокол № 7 от «27» мая 2022 г



УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБОУ
«Северомуйская СОШ»

Г.В. Попондопуло

Приказ № 48а от «27» мая 2022 г

Положение о порядке разработки и утверждения рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии

- с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ,
- Приказом Министерства просвещения РФ 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»;
- Приказом Министерства просвещения РФ от 31 мая 2021г. №286 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования»;
- Приказом Министерства просвещения РФ от 31 мая 2021г. №287 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования»;
- основными образовательными программами.

1.2. Настоящее Положение определяет структуру, порядок разработки и утверждения рабочей программы учебных предметов, курсов (далее – рабочая программа), календарно-тематических планирований к ним в соответствии с обновленными стандартами начального и основного общего образования от 31.05.2021г.

- 1.3. Рабочие программы, разработанные на основе федеральных стандартов начального, основного и среднего общего образования (Федеральный государственный образовательный стандарт начального общего образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 6 октября 2009 г № 373, Федеральный государственный образовательный стандарт основного общего образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 декабря 2010 г. № 1897, Федеральный государственный образовательный стандарт среднего общего образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки России от 17.05.2012 № 413 с изменениями и дополнениями) допускаются к использованию при реализации основных образовательных программ начального, основного и среднего общего образования, утвержденных до 1 сентября 2021г., их порядок разработки, утверждения и использования регламентируется Положением о рабочей программе педагога (от 31.08.2019 г).
- 1.4. Рабочая программа, утвержденная приказом директора — это локальный документ, определяющий содержание учебного предмета, курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля; планируемые результаты освоения учебного предмета, курса в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля; тематическое планирование.
- 1.5. Рабочая программа является частью основной образовательной программы и разрабатывается на курс обучения по каждому учебному предмету учебного плана, в соответствии с установленным в учебном плане количеством часов на основе:
- требований ФГОС НОО, ФГОС ООО;
 - примерных рабочих программ учебных предметов, курсов.
- 1.6. Рабочие программы учебных предметов, учебных курсов (в том числе внеурочной деятельности), учебных модулей формируются с учетом рабочей программы воспитания.
- 1.7. На основании рабочих программ, включенных в состав ООП осуществляется разработка рабочей программы учителя-предметника с возможным использованием конструктора рабочих программ, представленного на сайте «Единое содержание общего образования» <https://edsoo.ru/>
- 1.8. При разработке рабочих программ по предметам, курсам, модулям, дисциплинам и др., не имеющим примерных рабочих программ или при несоответствии количества часов примерной программы и учебного плана МБОУ «Северомуйская СОШ», а также других несоответствий рабочие программы разрабатываются педагогическим коллективом самостоятельно. Структура таких рабочих программ определяется настоящим Положением с учетом требований ФГОС.

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:

№ п/п	Элементы рабочей программы	Содержание элементов рабочей программы
1	Титульный лист (приложение №1)	<ul style="list-style-type: none"> • полное наименование ОУ; • гриф принятия, согласования, утверждения рабочей программы; • название учебного предмета, для изучения которого написана программа, (уровень изучения для среднего образования: базовый или углубленный); • указание уровня образования; • ФИО составителя; • название населенного пункта;
2	Пояснительная записка	<ul style="list-style-type: none"> • 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.
3	Содержание учебного предмета	<ul style="list-style-type: none"> • 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).
4	«Планируемые результаты освоения учебного предмета/учебного курса (в том числе внеурочной деятельности)/учебного модуля»	<p>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.</p> <p>В разделе кратко фиксируются:</p> <ul style="list-style-type: none"> • требования к личностным, метапредметным и предметным результатам; • виды деятельности обучающихся,

		<p>направленные на достижение результата;</p> <ul style="list-style-type: none"> • организация проектной и учебно-исследовательской деятельности обучающихся (возможно приложение тематики проектов); • система оценки достижения планируемых результатов (возможно приложение оценочных материалов).
5	<p>Тематическое планирование</p> <p>Оформляется в виде таблицы, состоящей из следующих колонок:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • наименование разделов и тем, планируемых для освоения обучающимися; • количество академических часов, отводимых на освоение каждой темы учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля; • программное содержание; • методы и формы организации обучения. <p>Характеристика деятельности обучающихся;</p> <ul style="list-style-type: none"> • информация об электронных учебно-методических материалах. С указанием возможности 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. <p>Рабочие программы учебных курсов внеурочной деятельности также должны содержать указание на форму проведения занятий.</p>
6	<p>«Календарно-тематическое планирование» оформляется в виде таблицы, состоящей из колонок:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • номер урока по порядку; • номер урока в разделе/теме; • наименование темы урока; • воспитательный аспект урока; • дата проведения урока по плану; • дата проведения урока фактически;

2.3. 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, рассмотрения и утверждения рабочей программы

- 3.1. Рабочие программы предметов, курсов (в том числе внеурочной деятельности), учебных модулей являются составной частью основной образовательной программы МБОУ «Северомуйская СОШ», входят в обязательную нормативную локальную документацию МБОУ «Северомуйская СОШ», разрабатывается и утверждаются совместно с основной образовательной программой педагогическими работниками МБОУ «Северомуйская СОШ».
- 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 специальной комиссии, которая создается на педсовете. Комиссия действует на выборной основе. Соответствующим протоколом которой фиксируется факт одобрения/неодобрения рабочей программы.
- 3.5. Допускается разработка рабочей программы коллективом педагогов одного школьного методического объединения.
- 3.6. 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 варианте. В печатном варианте оформляется только часть рабочей программы - раздел календарно-тематического планирования.

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.

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

4.3. Электронный вариант рабочей программы хранится в папке «Методический кабинет» на локальном диске «Документы сотрудников». Электронная версия рабочей программы подлежит хранению в школе в течение всего периода ее реализации. Окончание срока хранения рабочей программы соответствует дате окончания текущего учебного года.

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

- название рабочей программы;
- краткая характеристика программы;
- срок, на который разработана рабочая программа;
- список приложений к рабочей программе.

4.5. Аннотации к рабочим программам размещаются на школьном сайте в разделе «Сведения об образовательной организации» подразделе «Образование». К аннотации прикрепляется рабочая программа в виде электронных документов, подписанных электронной подписью.

5. Порядок внесения изменений в рабочую программу и календарно-тематическое планирование

5.1. В случае необходимости корректировки рабочих программы и их приложений разрабатывается лист корректировки, в который вносятся причины корректировки и их содержание.

5.2. Изменения могут вноситься в связи с необходимостью корректировки сроков ее выполнения по следующим причинам:

- карантин;
- активированные дни (погодные условия),
- другие уважительные причины.

5.3. Корректировка может быть осуществлена посредством:

- оценки содержания рабочих программ по учебному предмету для выявления повтора тем и резервного времени. В этом случае возможно сокращение учебного времени за счет часов, рассчитанных на резерв для реализации авторских подходов к преподаванию учебной дисциплины;
- слияния близких по содержанию тем уроков;
- укрупнения дидактических единиц по предмету;

- использования блочно-модульной технологии подачи учебного материала;
 - использование лекционно-семинарских занятий при усилении доли самостоятельной работы учащихся;
 - уменьшения количества аудиторных часов на письменные опросы (сочинения, эссе) и др.
 - предоставления обучающимся права на изучение части учебного материала самостоятельно с последующим осуществлением контроля их работы в форме зачета, написания сообщения, реферата, подготовки презентации и т.п.
- 5.4. Не допускается уменьшение объема часов за счет полного исключения тематического раздела из программы.
- 5.5. Корректировка рабочей программы должна обеспечить прохождение учебной программы и выполнение ее практической части в полном объеме.
- 5.6. В ходе работы учитель осуществляет мониторинг реализации рабочей программы и осуществляет корректировку один раз в четверть. Администрацией МБОУ «Северомуйская СОШ» проводится мониторинг выполнения рабочих программ не реже одного раза в полугодие.

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Северомуйская средняя общеобразовательная школа»
Муйский район Республика Бурятия

Рассмотрено на	Согласовано:	Утверждаю:
заседании педагогического совета	Заместитель директора	Директор МБОУ «ССОШ»
протокол № ___ от	ФИО _____	ФИО _____
«___» августа 202_г.	«___» августа 202_г.	«___» августа 202_г.

Рабочая программа

По учебному предмету «Русский язык»
для 5 класса основного общего образования
Базовый уровень

Количество часов по школьному учебному плану: 170

Количество часов в неделю: 5

ФИО составителя
учитель русского языка
первая квалификационная категория

п. Северомуйск
2021 – 2022 учебный год

Пояснительная записка

Рабочая программа по _____ (предмет) для ___ класса составлена на основе:

Цель:

Задачи:

В соответствии с учебным планом МБОУ «Северомуйская СОШ» в 20__ - 20__ учебном году на изучение _____ (предмет) в ___ классе отводится ___ часов. Рабочая программа предусматривает обучение _____ (предмет) в объеме ___ часов в неделю в течение 1 учебного года на ___ (профильном, базовом) уровне.

Программой предусмотрено проведение:

- 1) Контрольных работ: _____
- 2) Практических работ: _____
- 3) Лабораторных работ: _____
- 4) Проектов: _____

Для реализации программы имеется следующее оборудование:

Раздел 1. Содержание учебного предмета (курса)

При разработке раздела следует опираться на примерную рабочую программу с учетом выбранного УМК.

Раздел 2. «Планируемые результаты освоения учебного предмета (курса)

Изучение содержания учебного предмета «_____» в ___ классе способствует освоению следующих результатов освоения образовательной программы.

Личностные результаты.

Метапредметные результаты.

Предметные результаты.

Раздел 3. «Тематическое планирование»

№	Тема, раздел курса	Количество академических часов, отводимых на освоение каждого раздела и темы	Программное содержание	Методы и формы организации обучения. Характеристика деятельности обучающихся	Информация об электронных учебно-методических материалах	Форма проведения занятий (для внеурочной деятельности)
---	--------------------	--	------------------------	--	--	--

Раздел 4 «Календарно-тематическое планирование»

№ п/п	Тема урока	Воспитательный аспект	Дата проведения (планируемая)	Дата проведения (фактическая)
Первая четверть – __ недель				
Тема « ____ » - __ часов				
1				
2				
3				

Лист корректировки рабочей программы по учебному предмету (курсу)

Учебный год _____

Четверть ____

Предмет _____

Класс _____

Учитель _____

№ урока	Тема	Количество часов		Причина корректировки	Способ корректировки
		Планируемое	Фактическое		