

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ гимназия №7 г. Балтийска

_____Н.Л.Лысенко
«15» июня 2022 г.

**Положение
о рабочих программах учебных предметов
(курсов, дисциплин, модулей),
разрабатываемых по ФГОС-2021**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о рабочих программах педагога, 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 МБОУ гимназия №7 г. Балтийска имени К.В. Покровского (далее - Гимназия), разрабатываемых в соответствии с приказами Минпросвещения России от 31.05.2021 №286 и №287 и Уставом Гимназии.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии со следующим:

- Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденным приказом Минпросвещения России от 22.03.2021 №115;
- ФГОС начального общего образования, утвержденным приказом Минпросвещения России от 31.05.2021 №286 (далее - ФГОС НОО);
- ФГОС основного общего образования, утвержденным приказом Минпросвещения России от 31.05.2021 №287 (далее - ФГОС ОО);
- Уставом МБОУ гимназия №7 им. К.В. Покровского;
- Положением о формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации с учетом требований обновленных ФГОС НОО и ФГОС ОО;
- Положение о системе оценивания образовательных достижений обучающегося с учетом требований обновленных ФГОС НОО и ФГОС 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;

- **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.

2. Структура рабочей программы

2.1. Структура рабочей программы определяется настоящим Положением с учетом требований обновленных 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 должны содержать указание на форму проведения занятий.

2.4. Раздел «Пояснительная записка» включает:

- 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;
- учет рабочей программы воспитания (посредством включения целевых приоритетов воспитания в соответствии с ресурсами каждого учебного предмета, курса);
- 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 и формы проведения учебных занятий с учетом требований обновленных ФГОС НОО и ФГОС ООО;
- метапредметные связи учебного предмета, модуля, курса;
- ключевые темы в их взаимосвязи, преемственность по годам изучения.

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 обновленных 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;
- система оценки достижений планируемых результатов.

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

2.8. Раздел «Календарно-тематическое планирование» оформляется в виде таблицы, состоящей из колонок:

- номер урока по порядку;
- наименование темы урока;
- количество часов;
- виды и формы контроля;
- дата проведения урока по плану;
- дата проведения урока фактически.

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

2.10. Рабочие программы формируются с учетом рабочей программы воспитания. Отобразить учет рабочей программы воспитания необходимо и указать формы учета рабочей программы воспитания в пояснительной записке к рабочей программе.

Элементы рабочей программы	Содержание элементов рабочей программы
Титульный лист	<ul style="list-style-type: none"> - полное наименование образовательного учреждения; - наименование рабочей программы учебного предмета; <ul style="list-style-type: none"> - гриф утверждения программы (рассмотрено и согласовано на Научно- методическом совете гимназии и утверждается директором гимназии с указанием даты); - указание классов (уровня образования); - фамилию, имя и отчество составителя программы (одного или нескольких), занимаемая должность, квалификационная категория; - название населенного пункта; - учебник (сверить с Федеральным перечнем учебников и внести в Реестр гимназии) - общее количество часов - текущий год
1. Пояснительная записка	<ul style="list-style-type: none"> - Представляет собой характеристику рабочей программы и должна содержать: - ссылку на нормативный документ, локальные акты гимназии и методические материалы, в соответствии с которыми составлена данная
	<ul style="list-style-type: none"> программа; - вид реализуемой рабочей программы (базовая, профильная); - цель и задачи учебного предмета; - место данного предмета в учебном плане. - требования к уровню подготовки обучающихся; проверка знаний обучающихся (научится ...получит возможность..)
2. Основное содержание учебного предмета, курса	<ul style="list-style-type: none"> - Название темы; - количество часов для изучения раздела, темы; - содержание учебной темы.
3. Требования к уровню подготовки обучающихся по учебной программе	<p>Планируемые результаты: личностные, метапредметные и предметные</p>
4. Оценка достижения планируемых результатов освоения учебной программы	<p>Формы и средства контроля</p>
5. Тематическое планирование с определением основных видов учебной деятельности обучающихся	<ul style="list-style-type: none"> - перечень разделов, тем и последовательность их изучения; - количество часов на изучение каждого раздела и каждой темы; - формы организации учебных занятий, включая внеурочную деятельность (в\д); дистанционное обучение (д\о)

6. Перечень учебно-методического и материально-технического обеспечения	- список рекомендуемой учебно-методической литературы должен содержать используемый учителем учебно-методический комплекс (УМК) с обязательным указанием учебника, - дополнительная литература для учителя и обучающихся;
7. Календарно-тематическое планирование	Является приложением и к рабочей программе и планируется на каждый класс отдельно

3. Порядок разработки и утверждения рабочей программы

3.1. Рабочая программа разрабатывается учителями-предметниками или группой учителей на срок освоения учебного предмета/учебного курса (в том числе внеурочной деятельности)/учебного модуля.

3.2. 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.

3.3. Педагогический работник обязан представить рабочую программу на заседании методического объединения, соответствующим протоколом которого фиксируется факт одобрения/неодобрения рабочей программы.

3.4. 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 должна быть оформлена по образцу, аккуратно, без исправлений выполнена на компьютере. Текст набирается в редакторе Word шрифтом Times New Roman, кегль 12, межстрочный интервал одинарный, выравнивание по ширине, поля со всех сторон 1-2 см (допускается отступы слева 2 см, справа - 0,3 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.

4.3. Рабочая программа должна иметь титульный лист с названием учебного предмета, курса или модуля, по которому ее разработали, и сроком освоения программы.

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

4.5. Печатная версия рабочей программы дублирует электронную версию.

4.6. Электронный вариант рабочей программы хранится на сервере гимназии в папке Teacher/Рабочие программы/текущий год.

4.7. 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 согласно срокам и порядку,

Положение о рабочей программе

установленным в приказе директора школы о внесении изменений в ООП посредством:

- укрупнения дидактических единиц;
 - сокращения часов на проверочные работы;
 - оптимизация домашних заданий.
- вывода (в старших классах) части учебного материала на самостоятельное изучение по теме с последующим контролем;
- утверждения Приложения к рабочей программе.

5.3. Не допускается уменьшение объема часов за счет полного исключения тематического раздела из программы.

Положение рассмотрено и согласовано на заседании педагогического совета Гимназии 30 мая 2022 года (протокол № 8)

Приложение

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
гимназия №7 г. Балтийска имени К.В.
Покровского**

РАССМОТРЕНО И СОГЛАСОВАНО
на НМС

Протокол № ____ от **.**.**** г.

_____ Е.Н. Макарова

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ гимназия №7
г. Балтийска им. К.В.
Покровского

_____ Н.Л. Лысенко
« ____ » _____ 20 ____ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

по _____
(учебный предмет)

для _____ класс _____
(уровень: базовый, профильный)

Рабочая программа составлена на основе

(указать примерную, авторскую или модифицированную программу/программы,
издательство, год издания)

УЧЕБНИК: _____
(наименование, издательство, год издания)

Общее количество часов по предмету: _____

Составитель программы: МО учителей _____

Образец титульного листа КТП

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
гимназия №7 г. Балтийска им. К.В. Покровского

**КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКОЕ
ПЛАНИРОВАНИЕ**

по _____
(указать учебный предмет, курс)

Класс _____

Учитель _____

Количество часов: всего _____ часов; в неделю _____ часов;

Планирование составлено на основе рабочей программы

(указать реквизиты утверждения рабочей программы с датой)

20__год

Приложение 4

№ урока	Кол- во часов	Даты проведения		Тема	Формы контроля	Основные виды учебной деятельности (УУД)
		план	факт			
Указать раздел, главу						*****
*	**	***	****	*****	*****	
Итого:	____ час				___к/р, ___л/р, ___пр/р	

- * Указать номер урока напротив тем, которые будут на нем изучаться
- ** Указать количество часов, отводимое на изучение данной темы, а также на проведение практических и контрольных работ
- *** Возможно указывать планируемую дату или неделю, когда будет изучаться данная тема
- **** Конкретная дата проведения урока
- ***** Указать темы, которые будут изучаться при раскрытии данного раздела
- ***** Указать формы контроля используемые при ведении урока
- ***** Указать формируемые и развиваемые УУД при изучении данного раздела, главы (УУД указываются на изучаемый Раздел, главу)

