

Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 4 имени Героя труда Ставрополя П.В. Лобанова», пос. Верхнестепной, Степновского муниципального округа Ставропольского края

25 марта 2022 г. ПРИКАЗ
п. Верхнестепной

№ 69

Об утверждении положения о рабочих программах, разрабатываемых по ФГОС-2021

В соответствии со статьей 28 Федерального закона от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о разработке рабочих программ, разрабатываемых по ФГОС-2021 в МОУ СОШ № 4 им. П.В. Лобанова, пос. Верхнестепной.
2. Разместить настоящий приказ на официальном сайте учреждения до 28 марта 2022 года.
3. Контроль за исполнением приказа возложить на зам. директора по УВР Шаповалову Т. А.
4. Приказ вступает в силу со дня его подписания.

Директор



С. В. Кульчитская

С приказом ознакомлены:

№ п/п	подпись	Ф.И.О.	дата
1		Шаповалова Т. А.	25 марта 2022

ПОЛОЖЕНИЕ о рабочих программах, разрабатываемых по ФГОС-2021

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 (далее – школа), разрабатываемых в соответствии с приказами Минпросвещения от 31.05.2021 № 286 и 287.

1.2. 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 от 22.03.2021 № 115;
- ФГОС начального общего образования, утвержденным приказом Минпросвещения от 31.05.2021 № 286 (далее – ФГОС НОО);
- ФГОС основного общего образования, утвержденным приказом Минпросвещения от 31.05.2021 № 287 (далее – ФГОС ООО);
- уставом МОУ СОШ № 4 им. П.В. Лобанова, пос. Верхнестепной;
- положением о формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в МОУ СОШ № 4 им. П.В. Лобанова, пос. Верхнестепной.

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 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, кроме перечисленного в пункте 2.2 настоящего Положения, 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;
- *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 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).*

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 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 (возможно приложение тематики проектов);*
- *система оценки достижения планируемых результатов (возможно приложение оценочных материалов).*

2.7. Раздел **«Тематическое планирование»** оформляется в виде таблицы (приложение 1, таблица 1), состоящей из следующих колонок:

- *наименование разделов и тем, планируемых для освоения обучающимися;*
- *количество академических часов, отводимых на освоение каждого раздела и темы;*
- *информация об электронных учебно-методических материалах, которые можно использовать при изучении каждой темы.*

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

2.9. 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.

Раздел «Календарно-тематическое планирование» оформляется в виде таблицы (приложение 1, таблица 2), состоящей из колонок:

- *номер урока по порядку;*
- *номер урока в разделе/теме;*
- *наименование темы урока;*
- *дата проведения урока по плану;*
- *дата проведения урока фактически;*
- *домашнее задание.*

2.10. 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 И УТВЕРЖДЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

3.1. Рабочая программа разрабатывается педагогом в соответствии с его компетенцией.

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 методического объединения, соответствующим протоколом которого фиксируется факт одобрения/неодобрения рабочей программы.

3.5. 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 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 (приложение 2).

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

4.3. Печатная версия рабочей программы дублирует электронную версию.

4.4. Электронный вариант рабочей программы хранится **в папке «Завуч» на локальном диске «Школа».**

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

4.6. 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.*

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.

Таблица 1.

Тематическое планирование

Наименование разделов и тем, планируемых для освоения обучающимися	Количество академических часов, отводимых на освоение каждого раздела и темы	Информация об электронных учебно-методических материалах, которые можно использовать при изучении каждой темы

Таблица 2.

Календарно-тематическое планирование

№ п/п	№ урока в разделе/теме	Наименование темы урока	Дата проведения урока по плану	Дата проведения урока фактически	Домашнее задание
1	1	<i>Нумерация чисел в пределах 1000.</i>	02.09.	02.09	<i>Стр. 5 № 4, 7</i>

Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 4 имени Героя труда Ставрополя
П.В. Лобанова», пос. Верхнестепной, Степновского муниципального округа
Ставропольского края

Рассмотрено:
На заседании МО
№ _____ от « _____ » _____ 20__ г.

Согласовано:
Зам. директора по УВР
_____ « _____ » _____ 20__ г.

Утверждаю:
Директор
_____ С.В. Кульчитская
« _____ » _____ 20__ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

По предмету ***окружающий мир***

Уровень образования (класс) ***начальное общее, 4 класс***

Количество часов ***68 ч***

Уровень ***базовый***

Программу составила
учитель начальных классов
высшей квалификационной категории
МОУ СОШ № 4 им. П.В. Лобанова,
пос. Верхнестепной
Иванова М.И.

20__ - 20__ учебный год

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575804

Владелец Кульчитская Светлана Викторовна

Действителен с 22.03.2022 по 22.03.2023