

«Рассмотрено»
на заседании Педагогического совета
Протокол №6 от 24 мая 2022 года



«УТВЕРЖДАЮ»
Директор БГ №29

Б.А.Дониров
24 мая 2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о рабочей программе педагогов МАОУ «Бурятская гимназия №29»,
реализующих обновленные ФГОС НОО и ФГОС ООО

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о рабочей программе (далее – Положение), регулирует оформление, структуру, порядок разработки, утверждения и хранения рабочих программ учебных предметов, учебных курсов (в том числе внеурочной деятельности), учебных модулей МАОУ «Бурятская гимназия №29» (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»;
- Приказом Министерства просвещения РФ от 11 декабря 2020 года № 712 «О внесении изменений в некоторые федеральные государственные образовательные стандарты общего образования по вопросам воспитания обучающихся»;
- 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 МАОУ «Бурятская гимназия №29»;
- Положением о формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в МАОУ «Бурятская гимназия №29»
- с учетом рабочей программы воспитания гимназии.

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; календарно-тематическое планирование.
- система оценивания предметных результатов.

Элементы Рабочей программы	Содержание элементов Рабочей программы
Титульный лист (приложение 1)	<ul style="list-style-type: none"> - полное наименование ОУ; - грифы рассмотрения, согласования, утверждения Рабочей программы; - название учебного предмета, для изучения которого написана программа; - указание класса, где реализуется Рабочая программа; - фамилия, имя и отчество учителя, составителя Рабочей программы, квалификационная категория; - название населенного пункта; - год разработки Рабочей программы Приложение 1
1.Пояснительная записка.	Раздел «Пояснительная записка» включает: <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; – общая характеристика учебного предмета;

	<ul style="list-style-type: none"> – цель и задачи изучения учебного предмета/учебного курса (в том числе внеурочной деятельности)/учебного модуля; – УМК учебного предмета/учебного курса (в том числе внеурочной деятельности)/учебного модуля для педагога; – место учебного предмета/учебного курса (в том числе внеурочной деятельности)/учебного модуля в учебном плане школы.
2. Содержание учебного предмета/учебного курса (в том числе внеурочной деятельности)/ учебного модуля	<p>Раздел «Содержание учебного предмета/учебного курса (в том числе внеурочной деятельности)/ учебного модуля» включает:</p> <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.
3. Планируемые результаты освоения учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля	<p>Программа обеспечивает формирование личностных, метапредметных и предметных результатов. В разделе кратко фиксируются::</p> <ul style="list-style-type: none"> – Личностные и метапредметные результаты (раскрываются на основе обновленных ФГОС НОО и ООО с учетом специфики учебного предмета) - предметные результаты освоения конкретного учебного предмета, курса в соответствии с требованиями ФГОС и авторской программы конкретизируются для каждого класса.
4. Тематическое планирование, календарно-тематическое планирование	<p>Раздел «Тематическое планирование» 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 каждого раздела и темы; – информация об электронных учебно-методических материалах, которые можно использовать при изучении каждой темы. <p>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.</p> <p>подраздел «Календарно-тематическое планирование» оформляется в виде таблицы, состоящей из колонок:</p> <ul style="list-style-type: none"> – номер урока по порядку; - тема урока, ссылка на ЭОР; - количество часов, отводимых на освоение каждой темы (урока) и практическую часть программы; - планируемая и фактическая дата проведения. <p>Приложение 2 Отдельно таблица с указанием на количество контрольных и практических работ Приложение 3</p>
5. Система оценивания предметных результатов.	Раздел «Система оценивания предметных результатов.»

	<p>В ходе оценивания качества усвоения обучающимися предметных результатов, на формирование которых направлена рабочая программа, используются следующие методы контроля: письменный контроль, устный опрос, контрольная работа, зачет, практическая работа, тестирование, диктант, самооценка с использованием «Оценочного листа», ВПР, сочинение, изложение и т.п.</p>
--	--

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.

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.

При разработке в онлайн-сервисе для создания рабочих программ по учебным предметам «Конструктор рабочих программ» на сайте <https://edsoo.ru/constructor/> используется шаблон и структура данного сайта.

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 директором 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, межстрочный интервал одинарный, выровненный по ширине, поля со всех сторон 2 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.

4.5. 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.

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Бурятская гимназия №29» г. Улан-Удэ

«Рассмотрено» на
заседании МО
учителей _____

Руководитель МО

Протокол № ____ от
« ____ » _____ 202
г.

«Согласовано»

Заместитель директора
школы по УВР
_____ Цыремпилова Б.Ц.

« ____ » _____ 202
г.

«Утверждаю»

Директор БГ №29

Б.А. Дониров

Приказ № _____ от « ____ » _____
202 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

по _____

для _____ класса

*начального общего образования или
основного общего образования*

на 20 -20 учебный год

Разработал(а):

ФИО

учитель

..... категории

ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ

п/п	Наименование разделов и тем программы	Количество часов	Электронные (цифровые) образовательные ресурсы

Календарно-тематическое планирование

№п/п	Тема урока, ссылка на ЭОР	Дата проведения (планируемая)	Дата проведения (фактическая)	Примечание
1				
2				
3				

№	Раздел, тема	Количество часов	В том числе	
			Контрольные работы	Практические работы