

Рассмотрено
на заседании
педагогического совета
Протокол №9 от 30.08.2022 г.



Утверждено
Директор МОУ Детчинской средней
общеобразовательной школы
Ефимова М. М.
Приказ №60 от 31.08.2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О РАБОЧИХ ПРОГРАММАХ В НАЧАЛЬНОЙ ШКОЛЕ, РАЗРАБАТЫВАЕМЫХ ПО ФГОС

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 Детчинская средняя общеобразовательная школа, разрабатываемых в соответствии с приказами Минпросвещения от 31.05.2021 № 286.

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, утвержденным приказом Минпросвещения от 22.03.2021 № 115;
- ✓ ФГОС начального общего образования, утвержденным приказом Минпросвещения от 31.05.2021 № 286 (далее – ФГОС НОО);
- ✓ уставом Муниципального общеобразовательного учреждения Детчинская средняя общеобразовательная школа (далее – Школа);
- ✓ положением о формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в Школе.

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.

1.5. Рабочая программа является служебным произведением; исключительное право на нее принадлежит работодателю.

2. Структура рабочей программы

2.1. Структура рабочей программы определяется настоящим Положением с учетом требований ФГОС НОО, 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»** – раскрывает общую концепцию рабочей программы, в том числе:

- ✓ Цель изучения предмета;
- ✓ Место учебного предмета в учебном плане (количество часов, на которое рассчитана рабочая программа в соответствии с учебным планом, календарным учебным графиком, обоснование количества учебных часов (при необходимости));
- ✓ Используемый учебно-методический комплект, включая электронные ресурсы, а также дополнительно используемые информационные ресурсы;

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;
- ✓ 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 НОО, исходя из требований ФГОС НОО. 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, 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, состоящей из колонок:

- ✓ Тематические блоки, темы
- ✓ Номер и тема урока виды контроля (к/р, тест, диктант и пр.)
- ✓ Количество часов
- ✓ Основное содержание
- ✓ Основные виды деятельности обучающихся. Методы и формы организации обучения.
- ✓ Электронные (цифровые) образовательные ресурсы
- ✓ Дата проведения урока по плану;

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 ШМО начальных классов. Факт одобрения или неодобрения рабочей программы фиксируется соответствующим протоколом ШМО, являющимся Приложением к протоколу педсовета.

3.5. Рабочая программа утверждается в составе содержательного раздела ООП НОО 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, 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. 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

5.1. В случае необходимости корректировки рабочих программ директор школы издает приказ о внесении изменений в ООП НОО 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.