

**Федеральное государственное казенное общеобразовательное
учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 150»**

163055, Архангельская область,
г. Архангельск, нп. Архангельск-55
ул. 850-летия Москвы, д. 5

ОКПО 07953526 ОКОГУ 1313500
ОГРН 1042900006445 ИНН 2901122760


ПРИНЯТО

на заседании Педагогического Совета
школы

Протокол от «31» мая 2022 г.
№ 11

УТВЕРЖДЕНО

Директор ФГКОУ «СОШ № 150»


Е.А. Горохова

Приказ от «03» июня 2022 г.

№ 105



**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 ФГКОУ «СОШ № 150» (далее – Школа), разрабатываемых в соответствии с приказами Минпросвещения от 31.05.2021 № 286 и № 287.

1.2. Положение разработано в соответствии со следующими нормативно-правовыми документами Российской Федерации:

- 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 ОО);
- уставом ОО;
- положением о формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в 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.

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 и ФГОС ООО, локальных нормативных актов Школы.

2.2. Рабочая программа должна содержать следующие обязательные компоненты:

1. Пояснительная записка;
2. Содержание учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля;
3. Планируемые результаты освоения учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля;
4. 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:

1. Перечень нормативных правовых актов, регламентирующих разработку рабочей программы учебного предмета/учебного курса (в том числе внеурочной деятельности)/учебного модуля;
2. Цель и задачи изучения учебного предмета/учебного курса (в том числе внеурочной деятельности)/учебного модуля;
3. Место учебного предмета/учебного курса (в том числе внеурочной деятельности)/учебного модуля в учебном плане школы;
4. УМК учебного предмета/учебного курса (в том числе внеурочной деятельности)/учебного модуля для педагога;
5. 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:

1. 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;
2. Метапредметные связи учебного предмета, модуля, курса;
3. Ключевые темы и 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:

1. требования к личностным, метапредметным и предметным результатам;
2. виды деятельности обучающихся, направленные на достижение результата;
3. организация проектной и учебно-исследовательской деятельности обучающихся (возможно приложение тематики проектов);
4. система оценки достижения планируемых результатов (возможно приложение оценочных материалов).

2.7. Раздел «Тематическое планирование» оформляется в виде таблицы, состоящей из следующих колонок (*Приложение № 1*):

1. Наименование разделов и тем, планируемых для освоения обучающимися;
2. Количество академических часов, отводимых на освоение каждого раздела и темы с конкретизацией количества часов, отводимых на контрольные и проектные работы;
3. Период изучения;

4. Характеристика основных видов деятельности обучающихся (на уровне учебных действий)
5. 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 (*Приложение № 2*):

1. Номер урока по порядку;
2. Наименование темы урока;
3. Планируемые результаты обучения (личностные, метапредметные, предметные);
4. Дата проведения урока по плану;
5. Дата проведения урока фактически;

2.10. Календарно-тематическое планирование должно иметь титульный лист с названием учебного предмета, курса или модуля, по которому его разработали, общим количеством часов и количество часов, отводимых на контрольные, практические, лабораторные работы (*Приложение 3*).

2.11. В календарно-тематическом планировании выделяется два резервных часа, которые могут быть использованы для повторения изученного учебного материала.

2.12. 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 педагогическим работником в соответствии с его компетенцией.

3.4. Педагогический работник разрабатывает рабочую программу на ступень образования.

3.5. 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 представляет Рабочую программу на заседание методического объединения учителей-предметников на предмет соответствия данному Положению, требованиям ФГОС, учебному плану, целям и задачам школы. Руководитель методического объединения после анализа рабочей программы принимает решение о её соответствии требованиям или выносит рекомендации о необходимости доработки рабочей программы с указанием конкретного срока.

В протоколе заседания методического объединения учителей-предметников указывается факт соответствия (или не соответствия) Рабочей программы установленным требованиям.

3.5. Рабочую программу представляют на согласование заместителю директора школы (по учебной работе). Заместитель директора школы (по учебной работе) анализирует рабочую программу на предмет её соответствия учебному плану ФГКОУ «СОШ № 150» и требованиям государственного образовательного стандарта; проверяет наличие учебника, предполагаемого для использования, в федеральном перечне. Заместитель директора школы (по учебной работе) в титульном листе под грифом «Согласовано» ставит дату, подпись.

3.6. После согласования рабочую программу утверждает директор ФГКОУ «СОШ № 150», ставит гриф утверждения на титульном листе. После утверждения директором школы рабочая программа становится нормативным документом Школы. Директор школы утверждает приказом общий перечень согласованных рабочих программ.

3.7. Рабочая программа на следующий учебный год должна быть представлена с рецензией руководителя школьного методического объединения (или его представителя) на согласование заместителю директора школы (по учебной работе) до 01 июня и утверждена директором школы до 01 сентября.

3.8. Рабочая программа утверждается в составе содержательного раздела ООП соответствующего уровня общего образования приказом директора школы.

4. Компетенция и ответственность учителя

4.1. К компетенции учителя относятся:

- разработка рабочих программ по преподаваемым предметам;

- использование и совершенствование методик учебной деятельности и образовательных технологий;
- организация своей деятельности в соответствии с годовым календарным учебным графиком на текущий учебный год и правилами внутреннего распорядка школы, иными локальными актами к Уставу школы;
- осуществление текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в соответствии с требованиями ФГОС НОО и ООО, Уставом школы;
- отчетность о выполнении обучающимися практической части Рабочих программ в соответствии с учебным планом Школы на текущий учебный год и графиком образовательной деятельности (расписанием занятий).

4.2. Учитель несет ответственность за:

- невыполнение функций, отнесенных к его компетенции;
- реализацию обучающимися не в полном объеме практической части рабочих программ в соответствии с учебным планом ФГКОУ «СОШ № 150» на текущий учебный год и графиком образовательной деятельности (расписанием занятий);
- качество знаний, умений и способов деятельности обучающихся по учебному курсу, предмету, дисциплине (модулю);
- нарушение прав и свобод обучающихся во время реализации рабочих программ.

4.3. Индивидуальная подготовка учителя к уроку осуществляется в виде конспекта урока или заполнения технологической карты

5. Оформление и хранение рабочей программы

5.1. Рабочая программа оформляется в электронном и печатном варианте.

5.2. 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 №4*). Страницы рабочей программы должны быть пронумерованы. Титульный лист не нумеруется.

5.3. Печатная версия рабочей программы дублирует электронную версию.

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

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

5.6. Разработчик рабочей программы готовит в электронном виде аннотацию для сайта Школы. В аннотации указываются следующие разделы:

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

5.7. Аннотации к рабочим программам размещаются на школьном сайте в разделе «Сведения об образовательной организации» подразделе «Образование». К аннотации необходимо прикрепить рабочую программу в виде электронного документа.

6. Порядок внесения изменений в рабочую программу

6.1. 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.

6.2. Корректировка рабочих программ проводится в сроки и в порядке, установленные в приказе директора Школы о внесении изменений в ООП соответствующего уровня общего образования.

7. Контроль реализации рабочих программ.

7.1. Учитель несет персональную ответственность за реализацию в полном объеме Рабочей программы по предмету в соответствии с учебным планом, в том числе выполнение контрольной и практической части.

7.2. Администрация ФГКОУ «СОШ № 150» осуществляет контроль за реализацией рабочих программ в соответствии с планом внутришкольного контроля.

7.3. Администрация ФГКОУ «СОШ № 150» по итогам каждого учебного периода (четверти, полугодия, года) контролирует:

- выполнение рабочих программ по объему и содержанию;
- выполнение практической части рабочих программ;
- организацию текущего и итогового контроля за достижением обучающимися планируемых результатов освоения ООП НОО и ООО.

Данное Положение вступает в силу со дня его утверждения. Срок действия: до момента введения нового Положения.

**Приложения к положению О РАБОЧИХ ПРОГРАММАХ,
РАЗРАБАТЫВАЕМЫХ ПО ФГОС-2021**

Приложение № 1

Форма тематического планирования

Вариант (универсальный)

№	Наименование разделов и тем программы	Количество часов			Период изучения	Характеристика основных видов деятельности обучающегося (на уровне учебных действий)	Электронные (цифровые) образовательные ресурсы
		Всего	Контрольные работы	Проектные и исследовательские работы			

Приложение № 2

Форма календарно-тематического планирования

Вариант (универсальный)

№ п/п	Тема урока	Планируемые результаты обучения			Дата	
		личностные	метапредметные	предметные	план	факт

Приложение 3

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 150»

РАССМОТРЕНО

на заседании
методического
объединения учителей

протокол от
« » 20__ г. № _____

Руководитель МО:

СОГЛАСОВАНО

« » _____ 20__ г.
Заместитель директора школы
(по учебной работе)

_____ С.В.Юрьева

УТВЕРЖДЕНО

Директор школы

_____ Е.А.Горохова
приказ от « » _____ 20__ г.
№ _____

КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ

по ИНФОРМАТИКЕ

класс 5

учитель Горохова Елена Александровна

Количество часов: всего 34 часа: в неделю 1 час.

Плановых контрольных работ 5; практических работ 19.

г. Архангельск - 55
2022-2023 учебный год

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 150»

РАССМОТРЕНА

на заседании методического
объединения учителей

протокол от

» _____ 20__ г. № _____

Руководитель МО:

СОГЛАСОВАНА

« » _____ 20__ г.

Заместитель директора школы
(по учебной работе)

« _____ С.В.Юрьева

УТВЕРЖДЕНА

Директор школы

_____ Е.А.Горохова

приказ от « » _____ 20__ г.

№ _____

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

ВНЕУРОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО РУССКОМУ ЯЗЫКУ

(кружок «Секреты русской орфографии»)

(указать учебный предмет, курс)

уровень образования (класс) основное общее образование /6 КЛАСС/

(начальное общее, основное общее образование с указанием классов)

количество часов: всего 34 часа; в неделю 1 час

срок реализации 2022-2023 уч. г.

используемый УМК В.В.БАБАЙЦЕВОЙ

программа разработана на основе Примерной программы по русскому языку с
учётом ФГОС ООО-2021

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

Разработчик(и) рабочей программы Парфентьева Ольга Петровна

г. Архангельск - 55
2022-2023 учебный год

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 244255665850809741289056438463350536643496426844

Владелец Горохова Елена Александровна

Действителен с 12.10.2023 по 11.10.2024