

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 4
ИМЕНИ ЛАРИСЫ ИВАНОВНЫ ЗОЛОТУХИНОЙ
(МБОУ СОШ №4 имени Л.И.Золотухиной)**

РАССМОТРЕНО
Педагогическим советом
Протокол № 1
от «30» августа 2022г.

СОГЛАСОВАНО
Управляющим советом
протокол № 1
от «31» августа 2022г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ СОШ №4
имени Л.И.Золотухиной
Н.П. Буркацкая
Приказ №_Ш4-13-610/2
от «31» августа 2022г.

Подписано электронной подписью

Сертификат:

6127C27303D682D75DB7A35F864A5731720B64

Владелец:

Буркацкая Надежда Петровна

Действителен: 10.11.2021 с по 10.02.2023

**ПОРЯДОК
разработки, оформления и утверждения рабочих программ
в соответствии с ФГОС-2021**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработки, оформления и утверждения рабочих программ разрабатываемых в соответствии с ФГОС-2021 (далее – Порядок), регулирует оформление, структуру, порядок разработки, утверждения и хранения рабочих программ учебных предметов, учебных курсов (в том числе внеурочной деятельности), учебных модулей муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №4 имени Ларисы Ивановны Золотухиной (далее – школа).

1.2. Порядок разработан в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 22.03.2021 № 115 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным образовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
- Федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования, утвержденным приказом Министерства просвещения от 31.05.2021 № 286 (далее – ФГОС НОО);
- Федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования, утвержденным приказом Министерства просвещения от 31.05.2021 №

287 (далее – ФГОС ООО);

- Уставом МБОУ СОШ № 4 имени Л.И.Золотухиной;

- Положением о формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в МБОУ СОШ №4 имени Л.И.Золотухиной;

- Положением о внутренней системе оценки качества образования.

1.3. В Порядке 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 по учебному предмету (курсу) является единой для всех учителей (преподавателей) данного предмета, работающих в МБОУ СОШ №4 имени Л.И.Золотухиной города Сургута, и обязательной для административного контроля за полнотой реализации.

1.6. Рабочая программа разрабатывается в соответствии с государственных образовательных стандартов на основе примерных программ и программ к УМК, с помощью которых она реализуется, с учётом особенностей классных коллективов и запросов участников образовательных отношений и является обязательным компонентом образовательной программы Школы соответствующего уровня образования.

1.7. Рабочая программа позволяет педагогу определить место каждой темы в годовом курсе по предмету, и место каждого урока/занятия в теме; определить взаимосвязи между отдельными уроками/занятиями, темами годового курса; выделить с целью конкретизации результатов деятельности в учебном курсе проверяемые элементы содержания и требования к уровню подготовки учащихся, сформулированные в государственных образовательных стандартах.

1.8. Содержание рабочей программы должно:

- обеспечивать преемственность содержания с предыдущим и последующим периодами обучения;

- соответствовать ФГОС, содержанию основных образовательных программ начального, основного, среднего общего образования МБОУ СОШ №4 имени Л.И.Золотухиной, специфике и традициям учреждения, запросам участников образовательных отношений.

1.9. Календарно - тематическое планирование является рабочим материалом учителя и инструментом для оперативного внесения коррективов в образовательный процесс; обеспечивает реализацию образовательных программ в соответствии с учебным планом и способствовать обеспечению уровня подготовки учащихся, соответствующего требованиям государственного образовательного стандарта.

1.10. Цели рабочей программы:

- создание условий для планирования, организации и управления образовательным процессом по определенной учебной дисциплине (образовательной области) в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта;
- повышение качества образования;
- повышение профессионального мастерства педагогов;
- обеспечение достижения обучающимися результатов освоения обязательного минимума содержания общего образования;
- обеспечение конституционного права граждан Российской Федерации на получение качественного общего образования;
- обеспечение качественной подготовки выпускников общеобразовательного учреждения.

1.8. Задачи рабочей программы:

- определить содержание, объем, порядок изучения учебной дисциплины (курса) с учетом целей, задач и особенностей учебно-воспитательного процесса образовательного учреждения и контингента обучающихся;
- определить систему планируемых результатов на текущий учебный год.

1.9. Функции рабочей программы:

- *нормативная*, то есть является документом, обязательным для выполнения в полном объеме;
- *целеполагания*, то есть определяет ценности и цели, для достижения которых она введена в ту или иную образовательную область;
- *определения содержания образования*, то есть фиксирует состав элементов содержания, подлежащих усвоению учащимися (требования к результатам освоения программы), а также степень их трудности;
- *процессуальная*, то есть определяет логическую последовательность усвоения элементов содержания, организационные формы и методы, средства и условия обучения;
- *оценочная*, то есть выявляет уровни усвоения элементов содержания, объекты контроля и критерии оценки уровня обученности учащихся.

1.9. Рабочие программы по предметам учебного плана (курсу), разрабатываются отдельными педагогами или творческими группами педагогов для конкретного класса или нескольких классов одной параллели ежегодно сроком на один учебный год и утверждается приказом директора.

2. Требования к структуре, содержанию рабочих программ

2.1. Рабочая программа – документ, созданный на основе примерной или авторской программы с учетом целей и задач основной образовательной программы (образовательной программы) учреждения и отражающий пути реализации содержания учебного предмета (курса).

2.2. Рабочая программа составляется учителем, рассматривается методическим объединением учителей-предметников по определенному учебному предмету или курсу (элективному, курсу по выбору обучающихся).

3. Структура рабочей программы и требования к ее содержанию

3.1. Структура рабочей программы является формой представления учебного предмета (курса), как целостной системы, отражающей внутреннюю логику организации учебно-методического материала и включает в себя следующие элементы:

3.1.1. Титульный лист рабочей программы (Приложение 1,2)

- наименование образовательного учреждения;
- грифы рассмотрения на методическом объединении с указанием даты рассмотрения и номера протокола, согласования с заместителем директора по УВР/методистом;
- наименование документа с указанием предмета (курса);
- класс (параллель), классы курса;
- срок реализации рабочей программы;
- год разработки программы.

3.1.2. Пояснительная записка (Приложение 3):

- перечень нормативных правовых актов, регламентирующих разработку рабочей программы учебного предмета/учебного курса (в том числе внеурочной деятельности)/учебного модуля;
- краткую характеристику формы учета рабочей программы воспитания к рабочей программы учебных предметов, учебных курсов (в том числе внеурочной деятельности), учебных модулей.

3.1.3. 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;
- метапредметные связи учебного предмета, модуля, курса;
- ключевые темы в их взаимосвязи, преемственность по годам изучения.

3.1.4. 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. Все планируемые результаты освоения учебного предмета, курса подлежат оценке их достижения обучающимися. В разделе кратко фиксируются требования к личностным, метапредметным и предметным результатам;

3.1.5. 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;
- виды контроля (к/р, атт, проект и т.д.)
- информация об электронных учебно-методических материалах, которые можно использовать при изучении каждой темы;

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

3.1.5.2. 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.

3.1.6. Календарно-тематический план учебного предмета (курса) – это отдельный документ, который является обязательным приложением к рабочей программе и составляется на конкретный учебный год. (Приложение 4). Календарно-тематическое планирование предназначено для реализации в одном классе каждой параллели, конкретизирует последовательность изучения разделов и тем поурочно. Оно является основанием для заполнения журнала. Относительно него определяется полнота изучения учебного материала КТП предмета 9курса), не входит в основной текст рабочей программы. Данные материалы оформляются отдельными документами. Плановые даты проведения уроков проставляются на весь учебный год. В графу «Примечание» вносятся данные в связи с необходимостью корректировки сроков ее выполнения по следующим причинам: карантин, активированные дни, иное. График контрольных работ является приложением к КТП. (Приложение 5).

3.1.7. Организация проектной и учебно- исследовательской деятельности учащихся (возможно приложение тематики проектов). (Приложение 6).

3.1.8. Лист корректировки рабочей программы (Приложение 7).

3.1.9. Контрольно-измерительные материалы по учебному предмету, курсу (приложение к рабочей программе представлено в методической папке учителя-предметника).

3.2. Пояснительная записка к адаптированной программы включает в себя:

3.2.1. Пояснительную записку, в которой конкретизируются цели общего образования с учетом специфики учебного предмета, коррекционного курса.

3.2.2. Общую характеристику учебного предмета, коррекционного курса.

3.2.3. Описание места учебного предмета, коррекционного курса в учебном плане.

3.2.4. Описание ценностных ориентиров содержания учебного предмета.

3.2.5. Личностные, метапредметные и предметные результаты освоения конкретного учебного предмета, коррекционного курса (в зависимости от варианта АООП).

3.2.6. Содержание учебного предмета, коррекционного курса.

3.2.7. Тематическое планирование с указанием количества часов, отводимых на изучение каждой темы.

3.2.8. Описание материально-технического обеспечения образовательного процесса.

4. Порядок рассмотрения, согласования и утверждения рабочей программы

4.1. Рабочая программа разрабатывается как часть ООП (по уровням общего образования) педагогическим работником в соответствии с его компетенцией.

4.2. Рабочая программа рассматривается на заседании методического объединения соответствующего направления на предмет ее соответствия требованиям федерального государственному образовательному стандарту, а также требованиями к структуре и содержанию рабочей программы, утвержденным локальным актом МБОУ СОШ №4 имени

Л.И.Золотухиной.

4.3. Рабочая программа согласовывается методическим советом образовательной организации и подписывается заместителем директора по УВР /методистом с указанием даты проведения заседания и номером протокола.

4.4. Ответственность за соответствие рабочих программ по предмету (курсу) настоящему Положению несет руководитель методического объединения.

4.5. Заместитель директора по УВР школы осуществляет контроль выполнения учебного плана, календарного учебного графика, рабочих программ, соответствия записей внесенных педагогами в классные журналы, содержанию рабочих программ.

4.6. При разработке рабочих программ педагог вправе:

- варьировать содержание разделов, тем, обозначенных в примерной программе;
- устанавливать последовательность изучения тем; распределять учебный материал внутри тем, определять время, отведенное на изучение темы;
- выбирать исходя из целей и задач рабочей программы, методики и технологии обучения и воспитания;
- подбирать и (или) разрабатывать оценочные средства.

5. Оформление и хранение рабочей программы

5.1. Рабочая программа оформляется в электронном и печатном варианте (оформляется на листах А4).

5.2. Технические требования к оформлению Рабочей программы

5.2.1. Текст набирается в редакторе Word шрифтом Times New Roman, шрифт 12, межстрочный интервал одинарный, переносы в тексте не ставятся, выравнивание по ширине, абзац одинарный, верхнее и нижнее поле 2 см, левое поле – 2 см, правое поле - 1.5 см; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word. Таблицы вставляются непосредственно в текст. Титульный лист оформляется синими чернилами. Даты в КТП проставляются аккуратно, черной гелиевой ручкой.

5.3. Печатная версия рабочей программы подлежат хранению в течение всего периода ее реализации в методическом кабинете ОУ, электронный вариант рабочей программы хранится у педагогического работника и руководителя методического объединения.

5.4. Рабочие программы, реализованные в течение учебного года, сдаются учителями – предметниками заместителю директора по УВР не позднее 15 июня текущего учебного года на бумажном и электронном носителях.

5.5. Рабочие программы на бумажном носителе хранятся в архиве школы в течение года после их реализации, на электронном носителе в течение всего периода реализации образовательной программы в соответствии с уровнем образования.

6. Требования к реализации рабочих программ

6.1. Согласно должностной инструкции, составленной на основе требований Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих (раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования"), утверждённого Приказом Министерства здравоохранения и социального развития (от 26 августа 2010 г. N 761н), педагог несёт ответственность за реализацию рабочей программы в полном объёме и соответствие записей в электронном журнале содержанию календарно-тематического планирования.

6.2. Выполнение рабочей программы не в полном объеме влечет за собой необходимость ее корректировать.

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

6.4. Основаниями для внесения изменений могут быть следующие обстоятельства:

- изменение часов учебного плана, отводимых для изучения предмета;
- изменения вносимые в федеральные государственные образовательные стандарты;
- совпадения дат проведения оценочных процедур, приравненных к контрольным (тематические проверочные работы, контрольные работы, стартовые и итоговые работы);
- переход на дистанционное обучение.

6.5. Корректировка рабочей программы может быть осуществлена посредством: проведения внеклассных занятий (иная форма) в формах, отличных от урочных, в том числе с использованием ресурсов социальных партнёров (музеев, театров, филармонии и т.п.);

- укрупнения дидактических единиц.

6.6. Все изменения и/или дополнения, вносимые педагогом в рабочую программу в течение учебного года, должны быть согласованы с заместителем директора по УВР/методистом и зафиксированы в приложении "Лист корректировки рабочей программы" (Приложение 7).

6.5. По окончании периода (четверти/ года) учитель-предметник сдает в учебную часть отчет о реализации программы по предмету, в котором указывается количество проведенных уроков и иных форм организации учебных занятий (Приложение 8).

7. Заключительные положения

7.1. Порядок разработки, оформления и утверждения рабочих программ Школы является локальным нормативным актом, регулирующим организацию образовательного процесса в образовательном учреждении.

7.2. Порядок утверждается приказом директора Школы.

7.3. В Порядок могут быть внесены изменения и дополнения после рассмотрения на Педагогическом совете и согласовании на Управляющем совете Школы. Изменения и дополнения, вносимые в настоящий Порядок, утверждаются приказом директора Школы.

7.4. Порядок принимается на неопределенный срок.

Порядок прекращает свое действие по совместному решению Педагогического совета, Управляющего совета Школы и по приказу у директора ОУ.

Приложение 1
к Положению о рабочих программах

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №4 ИМЕНИ ЛАРИСЫ ИВАНОВНЫ ЗОЛУХИНОЙ**

РАССМОТРЕНО

Руководитель МО

_____/_____
Протокол № _____
заседания МО от _____

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по УВР/методист

_____/_____
Протокол № _____
заседания МС от _____

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Учебный предмет: «_____»

Для _____ классов

Уровень образования: _____

Срок реализации программы: _____

Сургут, 20__

Приложение 2
к Положению о рабочих программах

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №4 ИМЕНИ ЛАРИСЫ ИВАНОВНЫ ЗОЛУХИНОЙ**

РАССМОТРЕНО

Руководитель МО

_____/_____

Протокол № _____

заседания МО от _____

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по УВР/методист

_____/_____

Протокол № _____

заседания МС от _____

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ЭЛЕКТИВНОГО КУРСА

Модуль « _____ »

Для _____ класса

Уровень образования: _____

Срок реализации программы: _____

Сургут, 20__

Методические рекомендации к составлению пояснительной записки

Пояснительная записка к рабочей программе по предметам обязательной части учебного плана, по учебным предметам и/или курсам части учебного плана, формируемой участниками образовательных отношений и/или компонента образовательного учреждения (за исключением внеурочной деятельности).

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Рабочая программа по предмету «...» составлена на основе Требований к результатам освоения программы *начального (основного) общего образования* в соответствии с:

- *федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 31 мая 2021 г. № 286 “Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования”*,
- *федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 31 мая 2021 г. № 287 “Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования”*;
- *основной образовательной программой начального(основного) общего образования муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 4 имени Л.И.Золотухиной;*
- *положением о рабочих программах;*
- *с учетом рабочей программы воспитания МБОУ СОШ № 4 имени Л.И.Золотухиной;*
- *примерной программой (авторы), по учебному предмету «.....», 1-4, 5-9 класс».*

Воспитательный потенциал предмета «...» реализуется через:

2. СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА «.....»

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ

4. ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ

№ п/п	Наименование разделов/тем программы	Кол-во часов	Контрольные работы, к/ч				Электронные (цифровые) образовательные ресурсы
			контрольная работа за	тестовая работа	музыкальная викторина	защита проекта	
<i>..... (15 ч)</i>							
1.		<i>1</i>					
2.		<i>1</i>					
3.		<i>1</i>					
		<i>1</i>					
		<i>1</i>					
		<i>1</i>					
Итого							

ПРИМЕР

Электронные учебно-методические материалы



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №4 ИМЕНИ ЛАРИСЫ ИВАНОВНЫ ЗОЛУХИНОЙ**

РАССМОТРЕНО

Руководитель МО

_____ / _____

Протокол № _____

заседания МО от _____

КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ

Учебный предмет: _____

Класс _____

Количество часов: на учебный год _____

1 полугодие _____ часа (часов)

2 полугодие _____ часа (часов)

Плановых контрольных уроков _____

Сургут, 20__

Календарно-тематическое планирование

№	Тема раздела/тема урока	Дата		Примечание
		план	факт	
<i>Например</i> Повторение курса 5 класса. (9ч.)				
1.	Натуральные числа			
2.				
3.				

График проведения контрольных работ

№	Наименование работы	Дата		Форма проведения
		План	Факт	

Критерии оценивания контрольных работ в рамках контроля успеваемости и промежуточной аттестации:

Цифровая оценка (отметка)	Базовый уровень	Повышенный уровень
"5" ("отлично")	не менее 90% - до 100%	не менее 65% и более
"4" ("хорошо")	не менее 65% - до 90%	не менее 50% - до 65%
"3" ("удовлетворительно")	не менее 50% - до 65%	-
"2" ("неудовлетворительно")	менее 50%	-

