

государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
Самарской области
начальная школа «Гармония» п.г.т.Безенчук
муниципального района Безенчукский Самарской области

СОГЛАСОВАНО

Председатель Управляющего совета
ГБОУ НШ «Гармония» п.г.т.Безенчук
муниципального района Безенчукский
_____ Е.В.Юдина

Протокол № 2
от «30» мая 2022г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБОУ НШ «Гармония»
п.г.т. Безенчук муниципального района
Безенчукский Самарской области
_____ В.И.Шишкина

Приказ № __ от «31» мая 2022г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О РАБОЧИХ ПРОГРАММАХ,
РАЗРАБАТЫВАЕМЫХ
ПО ФГОС-2021

ПРИНЯТО:

на заседании Педагогического совета
ГБОУ НШ «Гармония» п.г.т.Безенчук
муниципального района Безенчукский
Протокол № 6 от «25 » мая 2022г.

п. БЕЗЕНЧУК

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 ГБОУ НШ «Гармония» п.г.т.Безенчук (далее – ОО), 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 РФ от 22.03.2021 № 115;
- ФГОС начального общего образования, утвержденным приказом Минпросвещения РФ от 31.05.2021 № 286 (далее – ФГОС НОО).

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 имера 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» включает:

- цели изучения учебного предмета,
- общую характеристику предмета,
- место предмета в учебном плане.

2.5. Раздел «Содержание учебного предмета/учебного курса (в том числе внеурочной деятельности)/учебного модуля» по годам обучения:

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. В разделе отражаются все планируемые результаты освоения учебного предмета, курса: личностные, метапредметные и предметные (по годам обучения). Личностные и метапредметные результаты раскрываются на основе обновленного ФГОС НОО с учетом специфики предмета.

2.7. Раздел «Тематическое планирование» оформляется в виде таблицы, состоящей из следующих колонок:

- наименование разделов и тем, планируемых для освоения обучающимися и количество академических часов, отводимых на освоение каждого раздела и темы;
- основное содержания;
- основные виды деятельности обучающихся;
- информация об электронных (цифровых образовательных ресурсах), которые можно использовать при изучении каждой темы.
- форма проведения занятий (*только для тематического планирования курса внеурочной деятельности*)

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:

- номер урока по порядку;
- наименование темы урока;
- дата проведения урока по плану;
- дата проведения урока фактически;
- виды и форма контроля, используемых на уроке;
- электронные образовательные ресурсы (с указанием платформы и вида и темы работы)
- домашнее задание.

Раздел «Календарно-тематического планирования» курса внеурочной деятельности оформляется в виде таблицы, состоящей из колонок:

- номер занятия по порядку;
- наименование темы;
- дата проведения занятия по плану;
- дата проведения занятия фактически;

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 (группой педагогов) в соответствии с его компетенцией.
- 3.2. Рабочая программа разрабатывается на срок освоения учебного предмета/учебного курса(в том числе внеурочной деятельности)/учебного модуля.
- 3.3. Рабочая программа по предметам учебного плана 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;
 - в соответствии с Примерной рабочей программой по предмету, одобренной решением федерального учебно-методического объединения по общему образованию, протокол 3/21 от 27.09.2021 г.
- 3.4. Рабочая программа по курсу внеурочной деятельности 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;
 - учебной и методической литературы;
 - другого материала.
- 3.5. Педагогический работник обязан представить рабочую программу на заседании методического объединения, соответствующим протоколом которого фиксируется фактодобрения/неодобрения рабочей программы.
- 3.6. 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 (Приложение №1) 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.
- 4.4. 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. Аннотации указываются:
- название рабочей программы;
 - краткая характеристика программы;
 - срок, на который разработана рабочая программа;
 - список приложений к рабочей программе, в который входят: график оценочных процедур, оценочные материалы по темам, презентации к урокам (занятиям), технологические карты (конспекты) уроков и др.

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.

Срок действия положения: бессрочно

Оформление титульного листа
(по предмету учебного плана)

государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области
начальная школа «Гармония» п.г.т.Безенчук
муниципального района Безенчукский Самарской области

Проверено
Зам. директора

Утверждаю
Директор ГБОУ СОШ №000

(подпись)
«__» _____ 20__

(подпись)
«__» _____ 20__

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Предмет _____ Класс 1-4

Количество часов по учебному плану _____ в год _____ в неделю.

Составлена в соответствии с Примерной рабочей программой по _____.

Одобрена решением федерального учебно-методического объединения по общему образованию, протокол 3/21 от 27.09.2021 г.

Учебники:

Автор

Наименование

Издательство, год.

Рассмотрена на заседании МО учителей начальных классов

(название методического объединения)

Протокол № _____ от «__» _____ 20__ г.

Руководитель МО _____

(ФИО)

(подпись)

Оформление титульного листа
(по курсу внеурочной деятельности)

государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области
начальная школа «Гармония» п.г.т.Безенчук
муниципального района Безенчукский Самарской области

Проверено
Зам. директора

Утверждаю
Директор ГБОУ СОШ №000

(подпись)

«__» _____ 20__

(подпись)

«__» _____ 20__

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Курс внеурочной деятельности _____ Класс ____

Количество часов по учебному плану _____ в год _____ в неделю.

Составлена в соответствии с основной общеобразовательной программой начального
общего образования ГБОУ НШ «Гармония» п.г.т.Безенчук.

Программой *авторской*, *если имеется* (автор, наименование, год издания)

Направление внеурочной деятельности: _____

Автор-составитель:

Рассмотрена на заседании МО учителей начальных классов

(название методического объединения)

Протокол № _____ от «__» _____ 20__ г.

Руководитель МО _____

(ФИО)

(подпись)