

Принято
на заседании педагогического совета,
протокол №14 от 24.08.2022г.

Утверждаю
директор МАОУ «Красногорская гимназия»
_____ Ю.М. Шулятьева
приказ № 328 -осн от 25.08.2022г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о рабочей программе учебного предмета,
факультативного курса, курса по выбору, элективного курса,
дисциплины (модуля), практики, иных видов учебной деятельности
в соответствии с обновленным ФГОС
в МАОУ «Красногорская гимназия»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», требованиями обновлённых федеральных государственных образовательных стандартов (ФГОС) начального общего и основного общего образования, разработанных Министерством просвещения Российской Федерации (Приказы Минпросвещения РФ №286 и №287), Уставом муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Красногорская гимназия имени Героя Советского Союза Николая Ивановича Огородникова» (далее - Учреждение) и регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, иных видов учебной деятельности (далее – рабочая программа).

1.2. Рабочая программа – это нормативно-правовой документ, обязательный для выполнения в полном объеме, предназначенный для реализации требований обновленных ФГОС к условиям и результату образования обучающихся по конкретному учебному предмету, курсу, дисциплине (модулю), практике, иному виду учебной деятельности (далее – учебная дисциплина) в рамках учебного плана Учреждения.

1.3 Рабочие программы составляются на основе Примерных рабочих программ, одобренных решением федерального учебно-методического объединения по общему образованию, протокол 3/21 от 27.09.2021 г.

1.4. Рабочие программы определяют содержание деятельности общеобразовательного учреждения в соответствии с образовательной программой, направленной на реализацию Федерального Государственного образовательного стандарта общего образования с учетом особенностей образовательной политики общеобразовательного учреждения, статуса общеобразовательного учреждения, образовательных потребностей и запросов обучающихся, особенностей контингента обучающихся, авторского замысла педагога.

1.5. Рабочая программа выполняет три основные функции: нормативную, информационно-методическую и организационно-планирующую.

Нормативная функция определяет обязательность реализации содержания программы в полном объеме.

Информационно-методическая функция позволяет всем участникам образовательного процесса получить представление о целях, содержании, последовательности изучения материала, а также путях достижения результатов освоения образовательной программы учащимися средствами данного учебного предмета.

Организационно-планирующая функция предусматривает выделение этапов обучения, структурирование учебного материала, определение его количественных и качественных характеристик на каждом из этапов, в том числе для содержательного наполнения промежуточной аттестации учащихся.

Функции программы определяют следующие требования к ней:

1)наличие признаков нормативного документа;

- 2)учет основных положений образовательной программы образовательного учреждения;
 - 3)системность и целостность содержания образования;
 - 4)последовательность расположения и взаимосвязь всех элементов содержания курса;
 - 5)учет логических взаимосвязей с другими предметами учебного плана образовательного учреждения;
 - 6)конкретность и однозначность представления элементов содержания образования.
- 1.6. В рабочих программах отражаются национально-региональный компонент и компонент образовательного учреждения, уровень подготовленности обучающихся, учитываются возможности педагогического потенциала учителей, а также информационного, технического обеспечения.
- 1.7. При отсутствии рабочей программы учитель к работе не допускается.
- 1.8. Рабочие программы должны находиться в Учреждении у педагога, на официальном сайте Учреждения, рабочие программы прошлых лет хранятся на диске в качестве приложения к образовательным программам начального, основного, среднего общего образования.

2. Разработка рабочей программы

- 2.1. Разработка, принятие и утверждение рабочих программ по учебным дисциплинам относится к компетенции Учреждения и реализуется им самостоятельно.
- 2.2. Рабочая программа разрабатывается учителем (группой учителей, специалистов по данной учебной дисциплине, членов школьного методического объединения (далее – ШМО)) на одну учебную параллель.
- 2.3. При составлении, принятии, согласовании и утверждении рабочей программы должно быть обеспечено ее соответствие следующим документам:
- федеральному государственному образовательному стандарту;
 - требованиям к результатам освоения основной образовательной программы;
 - программе формирования универсальных учебных действий;
 - основной образовательной программе начального общего образования, основного общего образования, среднего общего образования;
 - примерной программе дисциплины, утвержденной Министерством образования и науки РФ (или авторской программе, прошедшей экспертизу и апробацию);
 - федеральному перечню учебников.
- 2.4. Рабочая программа учебной дисциплины может быть единой для всех работающих в Учреждении учителей.
- 2.5. Если в примерной или авторской программе не указано распределение часов по разделам и темам, а указано только общее количество часов, учитель в рабочей программе распределяет часы по разделам и темам самостоятельно, ориентируясь на используемые учебно-методические комплексы и индивидуальные особенности обучающихся.
- 2.6. Срок действия программы:
- рабочая программа действительна в течение одного учебного года;
 - в конце учебного года педагогический совет анализирует выполнение рабочих программ.
- 2.7. Рабочая программа составляется в электронном виде. Титульный лист распечатывается и вносится в электронную версию в виде скан-копии. После этого электронная форма рабочей программы размещается на сайте Учреждения, хранится у педагогического работника в течение учебного года. По окончании учебного года заместитель директора по УВР обеспечивает запись рабочих программ на диск, диск прилагается к образовательной программе начального, основного, среднего общего образования.
- 2.8. Оригинальный титульный лист хранится у педагога в течение учебного года.

3. Структура, оформление и составляющие рабочей программы

- 3.1. Структура рабочей программы определяется настоящим Положением с учетом требований ФГОС НОО и ФГОС ООО, локальных нормативных актов школы.
- 3.2. Рабочая программа должна содержать следующие обязательные компоненты:

- пояснительная записка;
- содержание учебного предмета;
- планируемые образовательные результаты;
- тематическое планирование с указанием количества академических часов, отводимых на освоение каждой темы учебного предмета, учебного курса, учебного модуля, и возможность использования по этой теме электронных (цифровых) образовательных ресурсов, являющихся учебнометодическими 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;
- поурочное планирование;
- учебно-методическое обеспечение образовательного процесса;
- материально-техническое обеспечение образовательного процесса.

3.3. Структурные элементы рабочей программы учебного предмета

Элементы рабочей программы	Содержание элементов рабочей программы
Титульный лист (Приложение 1)	<ul style="list-style-type: none"> - вверху Титульного листа указывается полное наименование Учреждения; - гриф принятия рабочей программы с указанием протокола и даты рассмотрения на заседании методического объединения учителей; - гриф согласования с заместителем директора по УВР с указанием даты согласования; - в центре титульного листа запись «Рабочая программа учебного предмета (курса, модуля) для (№ класса) класса начального (основного) общего образования»; - в следующем абзаце запись «Срок освоения программы 1 год»; - в нижней части титульного листа указывается календарный год, в котором данная рабочая программа составлена.
Рецензия (Приложение 2)	<ul style="list-style-type: none"> - в заголовке рецензии указывается наименование рецензируемой рабочей программы; - указывается количество часов в неделю, за учебный год, соответствие учебному плану Учреждения; - указываются части рецензируемой рабочей программы; - отмечается соответствие формы и содержания рабочей программы локальному акту Учреждения, обновленному федеральному государственному образовательному стандарту; - рекомендуется использование данной программы в качестве рабочей; - в конце рецензии ставится подпись и расшифровка подписи заведующего ШМО, дата составления рецензии
Пояснительная записка	<ul style="list-style-type: none"> - общая характеристика учебного предмета\курса; - цели изучения учебного предмета, курса; - место учебного предмета в учебном плане;
Содержание учебного предмета	В нем рассматриваются названия тем (разделов) курса и их краткое содержание. Дается характеристика основных содержательных линий и тем (понятия, термины, явления и т.д., изучаемые в данной теме).
Планируемые образовательные результаты	<p>Личностные результаты. Метапредметные результаты. Предметные результаты. Предметные результаты в обновленных ФГОС не согласовываются с требованиями концепций преподавания физики, астрономии,</p>

	химии, истории России. Поэтому учителям следует в своих рабочих программах одновременно учитывать и требования ФГОС, и требования концепций.
Тематическое планирование	Наименование разделов и тем программы. Количество часов: всего, контрольные работы, практические работы. Дата изучения. Виды деятельности. Виды, формы контроля. Электронные (цифровые) образовательные ресурсы.
Поурочное планирование	Тема урока. Количество часов. Дата изучения. Виды, формы контроля.
Учебно-методическое обеспечение образовательного процесса	Обязательные учебные материалы для обучающегося. Методические материалы для учителя. Цифровые образовательные ресурсы и ресурсы сети интернет.
Материально-техническое обеспечение образовательного процесса	Учебное оборудование. Оборудование для проведения лабораторных, практических работ, демонстраций.

3.4. Рабочая программа учебного предмета должна быть оформлена по образцу, аккуратно, без исправлений, выполнена на компьютере. Текст набирается в редакторе Word шрифтом Times New Roman, кегль 12, межстрочный интервал одинарный, выравнивание по ширине, поля со всех сторон 1-2 см; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, возможно выделение заголовков, названий тем, разделов жирным шрифтом. Таблицы вставляются непосредственно в текст, при наборе таблиц допускается кегль 10-12. Титульный лист распечатывается на листе формата А4. Титульный лист считается первым, но не нумеруется.

Тематическое и поурочное планирование оформляются в виде таблиц.

Список литературы строится в алфавитном порядке, с указанием полных выходных данных (города и названия издательства, года выпуска).

3.5. В зависимости от степени корректировки примерной или авторской программы рабочая программа может быть двух видов:

1 вид – рабочая программа в полном объеме соответствует примерной или авторской программе по предмету (курсу, модулю);

- в примерной учебной (или авторской, составленной на основе примерной) программе не указано распределение часов по темам или годам изучения учебного курса, а имеется только количество часов по разделам на несколько лет изучения. В этом случае учитель распределяет часы каждого раздела по учебным годам и темам самостоятельно.

2 вид – если:

- количество часов в учебном плане Учреждения не совпадает с количеством часов в примерной (авторской) программе (более чем на 6 часов в год) вне зависимости от количества учебных недель в Учреждении (34 или 35 учебных недель);
- производится корректировка авторской программы в плане изменения числа тем, последовательности их изложения, перераспределения часов, отводимых на изучение тем; распределение резервного времени производится учителем самостоятельно и не является корректировкой программы;

- есть необходимость разработать интегрированный курс, включающий два и более предметов (курсов, модулей); рабочую программу по интегрированному курсу разрабатывают с учетом наибольшего взаимопроникновения тем учебных предметов (курсов, модулей), входящих в интегрированный курс.

4. Рецензирование рабочих программ

- 4.1. Все рабочие программы подлежат рецензированию в ходе заседаний ШМО.
- 4.2. Заведующий ШМО заполняет бланк установленной формы.
- 4.3. В рецензии обязательно указывается, что данная программа соответствует государственным требованиям и может быть рекомендована в качестве рабочей.
- 4.4. При рецензировании программы проверяется соответствие локальному акту.
- 4.5. Согласование рабочих программ производится заместителем директора по УВР.
- 4.6. Заполненный бланк рецензии вносится в электронную версию рабочей программы в виде скан-копии. Оригинальный бланк хранится у педагога в течение текущего учебного года.

5. Рассмотрение и утверждение рабочей программы

- 5.1. Рабочая программа рассматривается и принимается на заседаниях ШМО с целью проверки соответствия рабочей программы обновленным федеральным государственным образовательным стандартам и примерной (авторской) программе учебного предмета (курса, модуля), о чем делается соответствующая запись в протоколе заседания ШМО.
- 5.2. Рассмотренные и принятые рабочие программы анализируются заместителем директора по УВР на предмет соответствия рабочей программы учебному плану Учреждения, требованиям локального акта.
- 5.3. Рабочие программы, являющиеся авторскими, проходят дополнительно процедуру экспертизы.

муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Красногорская гимназия имени Героя Советского Союза
Николая Ивановича Огородникова»

Принято
решением методического объединения
учителей _____
протокол № _____ от _____

Согласовано
заместителем директора по УВР
_____. _____. 202_ г.

Рабочая программа
учебного предмета «Русский язык»
для 1 класса начального общего образования

Срок освоения программы 1 год

2022 год

Рецензия

на рабочую программу учебного предмета «Русский язык»
для 1 класса начального общего образования
на 2022-2023 учебный год

Рабочая программа составлена из расчета 3 часа в неделю, 102 часа за учебный год, что соответствует учебному плану МАОУ «Красногорская гимназия».

Состоит из следующих частей:

- титульный лист
- пояснительная записка
- содержание учебного предмета
- планируемые образовательные результаты
- тематическое планирование
- поурочное планирование
- учебно-методическое обеспечение образовательного процесса
- материально-техническое обеспечение образовательного процесса.

Форма и содержание данных частей рабочей программы отвечают требованиям, установленным локальным актом «Положение о рабочей программе учебного предмета, факультативного курса, курса по выбору, элективного курса в МАОУ «Красногорская гимназия» в соответствии с обновленным ФГОС». Данная программа соответствует требованиям обновлённых федеральных государственных образовательных стандартов (ФГОС) начального общего и основного общего образования, разработанных Министерством просвещения Российской Федерации (Приказы Минпросвещения РФ №286 и №287).

Рецензент _____, руководитель ШМО
учителей _____.

