УТВЕРЖДАЮ

Директор МКОУ ТШИ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ А.А. Грешан/

Приказ директора школы-интерната

№ \_\_\_ от «27» мая 2022 г.

**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 МКОУ ТШИ  (далее – школа), разрабатываемых в соответствии с приказами Минпросвещения от 31.05.2021 [№ 286](https://vip.1zavuch.ru/#/document/99/607175842/) и [№ 287](https://vip.1zavuch.ru/#/document/99/607175848/).

1.2. Положение разработано в соответствии со следующим:

* [Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ](https://vip.1zavuch.ru/#/document/99/902389617/) «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](https://vip.1zavuch.ru/#/document/99/603340708/);
* ФГОС начального общего образования, утвержденным [приказом Минпросвещения от 31.05.2021 № 286](https://vip.1zavuch.ru/#/document/99/607175842/) (далее – ФГОС НОО);
* ФГОС основного общего образования, утвержденным приказом Минпросвещения РФ от
* 31.05.2021 № 287 (далее – ФГОС ООО);
* Уставом МКОУ ТШИ;

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:

* 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:

* перечень нормативных правовых актов, регламентирующих разработку рабочей программы учебного предмета/учебного курса (в том числе внеурочной деятельности)/учебного модуля;
* цель и задачи изучения учебного предмета/учебного курса (в том числе внеурочной деятельности)/учебного модуля;
* место учебного предмета/учебного курса (в том числе внеурочной деятельности)/учебного модуля в учебном плане школы;
* УМК учебного предмета/учебного курса (в том числе внеурочной деятельности)/учебного модуля для педагога;
* 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:

* 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;
* 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 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:

* 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:

* номер урока по порядку;
* наименование темы урока;
* дата проведения урока по плану;
* дата проведения урока 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 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 методического объединения, соответствующим протоколом которого фиксируется факт одобрения/неодобрения рабочей программы.

3.5. 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 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 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 учителем-предметником в течение всего периода ее реализации.

4.6. 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.

**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.

Приложение 1

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение

Тазовская школа-интернат среднего общего образования

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Рассмотрено  Руководитель МО  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Ф.И.О.  Протокол №\_\_\_\_\_  От «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. | Согласовано  Заместитель директора  по УВР\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Ф.И.О.  «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. | «Утверждаю»  Директор МКОУ ТШИ  А.А. Грешан  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Приказ № \_\_\_\_\_\_ от  «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. |

Рабочая программа

учебного предмета «Русский язык»

5 «А» класс

Ф.И.О.,

учителя первой квалификационной категории

20\_\_-20\_\_ учебный год

Приложение 2

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение

Тазовская школа-интернат среднего общего образования

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Рассмотрено  Руководитель МО  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Ф.И.О.  Протокол №\_\_\_\_\_  От «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. | Согласовано  Заместитель директора  по УВР\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Ф.И.О.  «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. | «Утверждаю»  Директор МКОУ ТШИ  А.А. Грешан  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Приказ № \_\_\_\_\_\_ от  «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. |

Рабочая программа

по обучению грамоте

учебных предметов «Русский язык» и «Литературное чтение»

1 «А» класс

Ф.И.О.,

учителя первой квалификационной категории

20\_\_-20\_\_ учебный год

Приложение 3

**СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА, КУРСА**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Раздел (глава) | Содержание учебного материала (Дидактические единицы) |
| 1 |  |  |
| 2 |  |  |

Приложение 4

**УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Тема раздела | | Количество часов |
| **Класс 1** | | | |
| **Обучение чтению (42ч.)** | | **Обучение письму (84ч.)** | |
| 1 | Подготовительный период (6ч) | Подготовительный период (12 ч) | 18 |
| 2 |  |  |  |

Приложение 5

**УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Тема раздела | Количество часов |
|  | Класс 5 |  |
| 1 |  |  |
| 2 |  |  |

Приложение 6

**ПЛАНИРУЕМЫЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ**

**ПРЕДМЕТА, КУРСА**

А) для рабочих программ ФГОС НОО, ФГОС ОВЗ

|  |  |
| --- | --- |
| Личностные |  |
| Метапредметные | Регулятивные  Познавательные  Коммуникативные |
| Предметные | Обучающийся научится  Обучающийся получит возможность научиться |

Б) для рабочих программ СФГОС УО (вариант 1)

|  |  |
| --- | --- |
| Личностные |  |
| Базовые учебные действия |  |
| Предметные | Обучающийся научится  Обучающийся получит возможность научиться |

Приложение 7

**ФОРМЫ, ПЕРИОДИЧНОСТЬ И ПОРЯДОК ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

А) для учебного предмета

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Раздел | Количество часов | Временной период контроля | Форма подведения итогов | Критерии оценки |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |

Б) для курса внеурочной деятельности

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Раздел | Количество часов | | Временной период контроля | Форма подведения итогов | Критерии оценки |
| аудиторных | внеаудиторных |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |

Приложение 8

**ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ С УЧЕТОМ ПРОГРАММЫ ВОСПИТАНИЯ**

А) для учебного предмета

**МОДУЛЬ «ШКОЛЬНЫЙ УРОК»**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Раздел программы | Количество часов | Воспитательные задачи |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |

Б) для курса внеурочной деятельности

**МОДУЛЬ «ВНЕУРОЧНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ»**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Тема занятия | Виды деятельности | Форма проведения |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |

Приложение 9

**КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ**

А) для учебного предмета

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Тема урока | Кол-во часов | Дата проведения | Примечание |
|  | **Название раздела, количество часов** | | |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  | **Название раздела, количество часов** | | |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Б) для курса внеурочной деятельности

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Тема урока | Кол-во часов | | Дата проведения | Примечание |
| ауди-торных | внеауди-торных |
|  | **Название раздела, количество часов -** |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  | **Название раздела, количество часов -** |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |