

«ПРИНЯТО»

на заседании педагогического
совета МОУ Лицея №3
Протокол №9 от 30 августа 2022 г



«УТВЕРЖДАЮ»

Директор МОУ лицея №3
/Н.А. Соколов/
Приказ №330
от 01 сентября 2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О РАБОЧИХ ПРОГРАММАХ

(с изменениями, утверждёнными приказом МОУ Лицея №3 №361 от 30.08.2023 г.)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о рабочих программах, разрабатываемых в соответствии с требованиями Федеральных государственных образовательных стандартов и Федеральных образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования (далее - Положение), регулирует оформление, структуру, порядок разработки, утверждения и хранения рабочих программ учебных предметов, учебных курсов (в том числе внеурочной деятельности), учебных модулей, реализуемых в муниципальном общеобразовательном учреждении лицея №3 г. Галича Костромской области (далее – МОУ Лицея №3).

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

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказа Минпросвещения России от 22.03.2021 № 115 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
- приказа Минпросвещения России от 16.11.2022 № 992 «Об утверждении федеральной образовательной программы начального общего образования» (далее – ФОП НОО);
- приказа Минпросвещения России от 16.11.2022 № 993 «Об утверждении федеральной образовательной программы основного общего образования» (далее – ФОП ООО);
- приказа Минпросвещения России от 23.11.2022 № 1014 «Об утверждении федеральной образовательной программы среднего общего образования» (далее – ФОП СОО);
- приказа Минпросвещения России от 31.05.2021 № 286 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования» (далее - ФГОС НОО);
- приказа Минпросвещения России от 31.05.2021 № 287 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования» (далее - ФГОС ООО);
- приказа Минобрнауки России от 17.05.2012 № 413 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования» (ФГОС СОО) (далее - ФГОС СОО);
- Постановления Главного государственного санитарного врача РФ Санитарно-эпидемиологические правила от 28 сентября 2020 года №28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 "санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи";
- Письма Минпросвещения России № СК-228/03, Рособрназора № 01-169/08-01 от 06.08.2021 "О направлении рекомендаций" (вместе с "Рекомендациями для системы общего образования по основным подходам к формированию графика проведения оценочных процедур в общеобразовательных организациях в 2021/2022 учебном году");
- Писем Минпросвещения России от 03.03.2023 N 03-327 "О направлении информации" (вместе с "Методическими рекомендациями по введению федеральных основных общеобразовательных программ"), от 22.05.2023 N 03870 "О направлении информации";

- Положения о формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в МОУ Лицее №3.

1.3. В Положении использованы следующие основные понятия и термины:

- **рабочая программа** – документ локального уровня, конкретизирующий содержание обучения применительно к целям основной образовательной программы (ООП) общего образования и возможностям конкретного учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля в достижении этих целей;
- **основная образовательная программа** – учебно-методическая документация, определяющая рекомендуемые объем и содержание образования, планируемые результаты освоения образовательной программы, примерные условия образовательной деятельности; комплексный обязательный документ, разрабатываемый общеобразовательной организацией в соответствии с требованиями ФГОС;
- **оценочные средства** – методы оценки и соответствующие им контрольно-измерительные материалы.
- **учебный модуль** - часть содержания образования, в пределах которой осуществляется освоение относительно самостоятельного тематического блока учебного предмета или учебного курса либо нескольких взаимосвязанных разделов.

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 и содержание рабочей программы

2.1. Структура рабочей программы определяется настоящим Положением с учетом требований ФГОС НОО, ФГОС ООО, ФГОС СОО, локальных нормативных актов МОУ Лицея №3.

2.2. Рабочая программа должна содержать следующие обязательные компоненты:

- титульный лист - структурный элемент программы, представляющий сведения о названии программы;
- 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;

Рабочие программы учебных курсов внеурочной деятельности, кроме перечисленного в пункте 2.2 настоящего Положения, должны содержать указание на форму проведения занятий.

2.2.1. *Титульный лист* - структурный элемент программы, представляющий сведения о названии программы. В титульном листе указываются:

- полное наименование образовательного учреждения (в соответствии с лицензией);
- наименование «Рабочая программа учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля по _____ (уровень образования)»;
- годы, на которые составлена рабочая программа;
- обязательные грифы: «Утверждено» приказом директора лицея (дата, номер)», «Согласовано» с заместителем директора по учебно-воспитательной работе», «Рассмотрено» на заседании кафедры с указанием даты, номера протокола (**Приложение 1**).

2.2.2. 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);
- в содержании рабочих программ должны быть учтены концепции преподавания учебных предметов и предметных областей;

2.2.3. 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 фиксируются:

- требования к планируемым результатам;
- система оценки достижения планируемых результатов с приложением оценочных материалов.

Оценочные (контрольно-измерительные) материалы оформляется приложением в соответствии с локальным актом «Положение о порядке разработки и утверждения контрольно-измерительных материалов муниципального общеобразовательного учреждения лица №3 города Галича Костромской области».

2.3. 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/цифровых учебно-методических материалах, которые можно использовать при изучении каждой темы: мультимедийные программы, электронные учебники и задачники, коллекции ЦОР, виртуальные лаборатории, игровые программы, электронные библиотеки.

2.4. Раздел «Тематическое планирование» рабочих программ ООП НОО, ООО, СОО является основой для создания Поурочного планирования учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля.

Поурочное планирование оформляется в электронном и печатном варианте. Поурочное планирование оформляется в виде таблицы, которая должна содержать следующие обязательные компоненты:

- номер урока по порядку;
- наименование темы урока;
- количество часов.

В поурочном тематическом планировании отводится время не только на тематические часы, но и на контрольные, практические и лабораторные работы, а также на проектную и научно-исследовательскую деятельность учеников. Общее количество часов по учебному предмету/курсу/модулю должно соответствовать часам в учебном плане, а по курсу внеурочной деятельности – часам в плане внеурочной деятельности (**Приложение 2**).

2.5. Рабочие программы формируются с учетом рабочей программы воспитания. Отобразить учет рабочей программы воспитания необходимо одним из предложенных способов:

- 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.

2.6. В случае использования образовательной организацией федеральных рабочих программ по учебным предметам в неизменном виде, соответствующая учебно-методическая документация не разрабатывается. В этом случае разрабатывается только поурочное планирование с указанием ЭОР, ЦОР и с учётом воспитательного компонента (**Приложение 3**) и оценочные (контрольно-измерительные) материалы.

2.7. При составлении рабочих программ, поурочного планирования педагогическим работникам рекомендуется использовать онлайн-сервис для быстрого создания рабочих программ по учебным предметам «Конструктор рабочих программ» (для работы необходима регистрация на сайте <https://edsoo.ru/constructor/>).

3. Порядок разработки и утверждения рабочей программы

3.1. Разработка и утверждение рабочих программ относится к компетенции образовательного учреждения и реализуется им самостоятельно. Рабочая программа разрабатывается учителем (группой учителей) в соответствии с их компетенцией.

3.2. Рабочая программа составляется на уровень образования (начальное общее, основное общее) с последующей корректировкой.

3.3. Рабочая программа для всех учителей, работающих в МОУ Лицее №3, преподающих данный предмет/курс/модуль, должна быть единой.

3.4. Структура рабочей программы должна включать в себя следующие обязательные разделы:

- титульный лист (см. п.2.2.1 настоящего Положения);
- система оценки достижения планируемых результатов с приложением оценочных материалов (см. п.2.2.3 настоящего Положения);
- информация об электронных/цифровых учебно-методических материалах (см. п.2.2.4 настоящего Положения);
- формы учета рабочей программы воспитания (см. п.2.3 настоящего Положения).

3.5. Педагогический работник/группа педагогических работников обязаны представить рабочую программу на заседании методической предметной кафедры или методического совета для экспертизы.

3.6. Рабочая программа утверждается в составе содержательного раздела ООП соответствующего уровня общего образования приказом директора МОУ Лицея №3.

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, межстрочный интервал одинарный, выровненный по ширине. Листы формата А4. Таблицы встраиваются непосредственно в текст, если иное не предусматривается разработчиками рабочей 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 сетевой папке «Электронная учительская» на локальном диске «Завуч» и на сайте МОУ Лицея №3 в разделе «Образование».

4.5. Печатная версия рабочей программы подлежит хранению в МОУ Лицее №3 в течение всего периода ее реализации в кабинете заместителей директора.

5. Порядок внесения изменений в рабочую программу

5.1. В случае необходимости корректировки рабочих программ директор МОУ Лицея №3 издает приказ о внесении изменений или дополнений 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 МОУ Лицея №3 о внесении изменений в ООП соответствующего уровня общего образования.

Образец титульного листа рабочей программы

Муниципальное общеобразовательное учреждение лицей №3
города Галича Костромской области

Рассмотрено
на заседании кафедры/
методического объединения

(наименование)
Протокол № ____
от « ____ » _____ 20 ____ г.

Согласовано
Заместитель директора

С.Е. Залецкая

Утверждаю
Приказ № ____
от « ____ » _____ 20 ____ г.
Директор: _____
Н.А. Соколов

Рабочая программа

по _____
(название учебного предмета/курса/модуля)

Нормативный срок освоения: ____ лет

Уровень образования: _____

(выбрать: начальное общее, основное общее, среднее общее)

Поурочное планирование

(название учебного предмета, курса, модуля)

(класс)

Образец заполнения

№ п/п	Наименование раздела/темы	Кол-во часов	ЭОР/ЦОР*	Форма реализации воспитательного потенциала**
I	Раздел I Язык. Речь. Речевая деятельность	7	https://pandia.ru/text/79/147/83189.php https://resh.edu.ru/subject/lesson/7621/consp/306307/ https://resh.edu.ru/subject/lesson/7653/consp/312212/ https://resh.edu.ru/subject/lesson/7660/	Побуждение обучающихся соблюдать на уроке общепринятые нормы поведения, правила общения со старшими (педагогическими работниками) и сверстниками (обучающимися), принципы учебной дисциплины и самоорганизации. Привлечение внимания обучающихся к ценностному аспекту изучаемых на уроках явлений, использование воспитательных возможностей раздела через подбор соответствующих упражнений. Включение в урок игровых процедур, которые помогают поддерживать мотивацию обучающихся к получению знаний, налаживанию позитивных межличностных отношений в классе, помогают установлению доброжелательной атмосферы во время урока.
1	Язык и речь. Речевое общение. Виды речи (устная и письменная).	1		
2	Формы речи (монолог, диалог, полилог).	1		
3	Основные жанры разговорной речи (рассказ, беседа, спор).	1		
4	Коммуникативная задача научного стиля.	1		
5	Основные жанры публицистического стиля	1		
6	Основные жанры официально-делового стиля	1		
7	Художественный стиль.	1		
II	...	...	...	...

* Список ЭОР/ЦОР может быть представлен к каждому разделу или к каждой теме урока/занятия.

** Воспитательный компонент содержания программы может быть отражён в каждом разделе или в каждой теме урока/занятия, либо другим способом - см. п.2.5 настоящего Положения.

Образец титульного листа поурочного планирования к федеральной рабочей программе

Муниципальное общеобразовательное учреждение лицей №3
города Галича Костромской области

Рассмотрено
на заседании кафедры/
методического объединения

(наименование)
Протокол №____
от «__» _____ 20__ г.

Согласовано
Заместитель директора

С.Е. Залецкая

Утверждаю
Приказ №____
от «__» _____ 20__ г.
Директор: _____
Н.А. Соколов

Поурочное планирование
к федеральной рабочей программе
по _____
(название учебного предмета/курса/модуля)

Уровень образования: _____
(выбрать: начальное общее, основное общее, среднее общее)

Программно-методическое обеспечение учебного процесса

Класс	Автор учебника	Название	Издательство	Год

ПОУРОЧНОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ

_____ класс _____
 (название дисциплины)

№ п/п	Тема урока	Количество часов	Электронные цифровые образовательные ресурсы
1		1	
2		1	