

<p>Принято на заседании педагогического совета ГБОУ Республики Марий Эл «Гуманитарная гимназия «Синяя птица» им. Иштриковой Т.В.» №13</p> <p>« 29 »июня 2022 г.</p>	<p>Утверждаю Директор ГБОУ Республики Марий Эл «Гуманитарная гимназия «Синяя птица» им. Иштриковой Т.В.» Приказ №121-АХД от 29.06.2022</p>  <p>Т.С.В. Иштриков /</p>
---	--

Положение о рабочих программах, разрабатываемых по ФГОС-2022 в ГБОУ Республики Марий Эл «Гуманитарная гимназия «Синяя птица» им. Иштриковой Т.В.»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о рабочих программах, разрабатываемых по ФГОС-2022, (далее – Положение) регулирует структуру, порядок разработки, оформления, утверждения и хранения рабочих программ учебных предметов, модулей и курсов, в том числе курсов внеурочной деятельности ГБОУ Республики Марий Эл «Гуманитарная гимназия «Синяя птица» им. Иштриковой Т.В.» (далее – Гимназия).

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- 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 от 22.03.2021 №115
- Федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования, утв. приказом Минпросвещения России от 31.05.2021 № 286 (далее – ФГОС НОО);
- Федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования, утв. приказом Минпросвещения России от 31.05.2021 № 287 (далее – ФГОС ОО).

1.3. Рабочая программа является служебным произведением. Исключительное право на нее принадлежит работодателю, если трудовым или иным договором между работодателем и автором не предусмотрено иное.

2. Структура рабочей программы

2.1. Структура рабочей программы определяется Положением с учетом требований ФГОС НОО и ФГОС ОО, локальных нормативных актов Гимназии.

2.2. Рабочая программа начинается с **Пояснительной записки**, содержащей:

- перечень нормативных правовых актов, регламентирующих разработку программы;
- цели и задачи;
- краткую характеристику программы;
- срок, на который разработана рабочая программа;
- перечисление основных разделов;
- планируемые результаты (достаточно написать, что в рабочей программе прописаны планируемые результаты освоения программы);
- периодичность и формы текущего контроля и промежуточной аттестации.
- раздел «Анализ отражения в рабочей программе рабочей программы воспитания»

(подробное описание того, как учитывается в рабочей программе рабочая программа воспитания)

2.3. На основе Пояснительной записки отдельным файлом (в формате PDF) разработчиком программы оформляется **Аннотация** к рабочей программе (3/4 листа А4: название, краткая характеристика с целями и задачами, срок реализации, список приложений при наличии и т.д.) для размещения на сайте гимназии. (Приложение1).

2.4. **Обязательные компоненты рабочей программы:**

1. Содержание учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля.

Раздел, посвященный содержанию учебного предмета, курса, модуля включает:

- краткую характеристику содержания предмета, модуля или курса 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. Планируемые результаты освоения учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля.

Раздел, посвященный результатам освоения учебного предмета, курса, конкретизирует соответствующий раздел пояснительной записки ООП соответствующего уровня общего образования. Все планируемые результаты освоения учебного предмета, курса подлежат оценке их достижения учащимися.

В разделе кратко фиксируются:

- требования к личностным, метапредметным и предметным результатам;
- виды деятельности учащихся, направленные на достижение результата;
- организация проектной и учебно-исследовательской деятельности учащихся (возможно приложение тематики проектов);
- система оценки достижения планируемых результатов (возможно приложение оценочных материалов).

3. 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.

Раздел, посвященный тематическому планированию, оформляется в виде таблицы, состоящей из следующих граф:

- перечень тем, планируемых для освоения учащимися;
- количество академических часов, отводимых на освоение каждой темы;
- информация об электронных учебно-методических материалах, которые можно использовать при изучении каждой темы.

2.5. В качестве электронных (цифровых) образовательных ресурсов можно использовать мультимедийные программы, электронные учебники и задачки, электронные библиотеки, виртуальные лаборатории, игровые программы, коллекции цифровых образовательных ресурсов.

2.6. Рабочие программы учебных курсов внеурочной деятельности также должны содержать указание на форму проведения занятий.

2.7. Рабочие программы формируются с учетом рабочей программы воспитания. Чтобы это отразить, автор рабочей программы вправе выбрать один или несколько предложенных вариантов:

- добавить абзац в пояснительную записку рабочей программы – если она оформляется (данный вариант предложен в п 2.2);

- оформить аналитическую справку о том, как учли в рабочей программе рабочую программу воспитания, в виде приложения к рабочей программе предмета, курса, модуля;
- указать информацию об учете рабочей программы воспитания в первом разделе рабочей программы предмета, курса или модуля – после каждой описанной темы или отдельным блоком;
- включить информацию об учете рабочей программы воспитания в тематическое планирование – добавить графу и указать в ней воспитательное мероприятие, которое запланировали на уроке или в рамках внеурочной деятельности.

3. Порядок разработки и утверждения рабочей программы

3.1. Рабочая программа разрабатывается педагогическим работником в соответствии с его компетенцией.

3.2. Педагогический работник выбирает один из нижеследующих вариантов установления периода, на который разрабатывается рабочая программа:

- рабочая программа по учебному предмету разрабатывается на учебный год;
- рабочая программа разрабатывается на период реализации ООП;
- рабочая программа разрабатывается на срок освоения дисциплины (предмета, модуля, курса) учебного плана или курса внеурочной деятельности.

3.3. Рабочая программа может быть разработана на основе:

- 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 Гимназии.

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 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 размещается на сайте гимназии и хранится в папке «Рабочие программы» на компьютере заместителя директора по УР.

5. Порядок внесения изменений в рабочую программу

5.1. В случае необходимости корректировки рабочих программ директор Гимназии 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 Гимназии о внесении изменений в ООП соответствующего уровня общего образования.

5.3. Факт корректировки фиксируется на титульном листе в правом нижнем углу пометкой: Произведена корректировка Дата. Подпись разработчика.

Образец оформления аннотации

ГБОУ Республики Марий Эл «Гуманитарная гимназия
«Синяя птица» им. Иштриковой Т.В.»

Аннотация
на рабочую программу по _____
класс _____

1. Название программы, указание на то, в соответствии с какими нормативными документами составлена данная рабочая программа, какому УМК она соответствует;
2. Краткая характеристика
3. Цель и задачи учебной дисциплины (или только цель);
4. Срок реализации;
5. Планируемые результаты; (достаточно написать, что в рабочей программе прописаны планируемые результаты освоения программы).
6. Периодичность и формы текущего контроля и промежуточной аттестации.

(объём аннотации – не более одной страницы А4).

Образец оформления титульного листа

Рассмотрено и принято на заседании методического объединения _____ Руководитель МО _____/_____ Протокол № «__» _____ 20__ г.	«Утверждено» Директор ГБОУ Республики Марий Эл «Гуманитарная гимназия «Синяя птица» им. Иштриковой Т.В.» _____/Иштриков С.В. Приказ _____ от «__» _____ 20__ года
---	--

Рабочая программа

по _____
на 2022-2023 учебный год

Класс _____

Количество часов в неделю _____; **за год:** _____

Педагог _____

Составлено на основе программы (автор, название) _____

Учебник _____

Образец оформления титульного листа

Рассмотрено и принято на заседании методического объединения _____ Руководитель МО _____/_____ Протокол № «__» _____ 20__ г.	«Утверждено» Директор ГБОУ Республики Марий Эл «Гуманитарная гимназия «Синяя птица» им. Иштриковой Т.В.» _____/Иштриков С.В. Приказ _____ от «__» _____ 20__ года
---	--

**Рабочая программа
по внеурочной деятельности
на 2022-2023 учебный год**

Направление _____

Наименование программы _____

Класс _____

Количество часов в неделю _____; **за год:** _____

Педагог _____

ГБОУ Республики Марий Эл «Гуманитарная гимназия
«Синяя птица» им. Иштриковой Т.В.»

Календарно-тематическое планирование рабочей программы по

Класс _____

Количество часов в неделю _____; за год: _____

Педагог _____

№ п/п	Тема урока (раздела)	Количество часов	Формы контроля	ЭОР	Дата план	Дата факт

(По своему усмотрению учитель может добавить свои графы: «домашнее задание», «планируемые результаты» и т.п.)

ГБОУ Республики Марий Эл «Гуманитарная гимназия
«Синяя птица» им. Иштриковой Т.В.»

**Тематическое планирование программы
по курсу внеурочной деятельности**

Направление _____

Наименование программы _____

Класс _____

Количество часов в неделю _____; за год: _____

Педагог _____

№ п/п	Тема	Количество часов	Формы поведения занятий	ЭОР