|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | **Согласовано**  на педагогическом совете  Протокол №\_\_\_  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | **Утверждаю**  Директор \_\_\_\_\_\_\_\_ Ш.М. Абдулахидов  МКОУ «Султанянгиюртовская СОШ№2»  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |     **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 «Султанянгиюртовская СОШ №2»* (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 от 31.05.2021 № 287](https://vip.1zavuch.ru/#/document/99/607175848/) (далее – ФГОС ООО); * *уставом ОО;* * *положением о формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в ОО.*   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;* * *номер урока в разделе/теме;* * *наименование темы урока;* * *дата проведения урока по плану;* * *дата проведения урока фактически;* * *домашнее задание.*   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/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 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. 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. |

**Справка по итогам организации мониторинга образовательных**

**потребностей учеников и их родителей для работы**

**по новым ФГОС НОО и ООО**

В соответствии с планом работы *МКОУ «Султанянгиюртовская СОШ №2»*, планом функционирования ВСОКО и планом ВШК на 20*21*/*22* учебный год, дорожной картой перехода на обучение по новым образовательным стандартам проведен контроль организации системы мониторинга образовательных потребностей учеников школы и их родителей для работы по новым ФГОС НОО и ООО.

**Цель контроля:**проверить организацию мониторинга образовательных потребностей учеников и родителей для обеспечения перехода на обучение по новым образовательным стандартам начального и основного общего образования с 2022/23 учебного года.

**Сроки проведения:**с *04.10.2021* по *08.10.2021*.

**Методы контроля:**собеседование с участниками рабочей группы по введению и реализации ФГОС начального и основного общего образования; проверка документации.

**РЕЗУЛЬТАТЫ КОНТРОЛЯ**

1. Рабочая группа разработала план мониторинга образовательных потребностей школьников и их родителей с целью обеспечения вариативности ООП НОО и ООП ООО. План составлен на период с 2021 по 2027 год и отражает систему мероприятий по изучению образовательных запросов учеников и родителей. Изучение образовательных запросов планируется проводить дважды в год – в первом и втором полугодии, чтобы максимально учесть их при составлении учебного плана в части, формируемой участниками образовательных отношений, и плана внеурочной деятельности.

Замдиректора по УВР

Гаджибекова А.Г.