
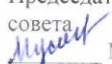


**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Новопоселёновская средняя общеобразовательная школа»
Курского района Курской области**

Рассмотрено на заседании
методического совета
Протокол от «28» июня
2022 г. № 5
Руководитель 
Бирюкова Г.С.

Принято на заседании
педагогического совета
Протокол от «30» июня 2022
г. № 9
Председатель педагогического
совета 
Мусатова В. В.

«Утверждаю»
Директор
школы  Якунин В.В.
Приказ от «30» июня 2022 г.
№ 1-161



**Положение о рабочих программах,
разрабатываемых по ФГОС - 2021**

2022 г.
д. 1 – е Цветово

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 МБОУ «Новопоселёновская средняя общеобразовательная школа» Курского района Курской области, разрабатываемых в соответствии с приказами Минпросвещения от 31.05.2021 № 286 и № 287.

1.2. Положение разработано в соответствии с со следующим:

-Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с дополнениями и изменениями;

-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;

-ФГОС начального общего образования, утвержденным приказом Минпросвещения от 31.05.2021 № 286 (далее – ФГОС НОО);

-ФГОС основного общего образования, утвержденным приказом Минпросвещения от 31.05.2021 № 287 (далее – ФГОС ОО);

Уставом МБОУ «Новопоселёновская средняя общеобразовательная школа» Курского района Курской области (далее – Школа);

-положением о формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в ШКОЛЕ.

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 определяется 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 образовательные результаты** освоения 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;
- **тематическое планирование;**
- **поурочное планирование;**
- **учебно-методическое обеспечение образовательного процесса.**

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 образовательные 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 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» по учебному предмету оформляется в виде таблицы, состоящей из следующих колонок:

- номер по порядку;
- наименование разделов и тем, планируемых для освоения обучающимися;
- количество академических часов, отводимых на освоение каждого раздела и темы (всего, контрольные и практические работы);
- дата изучения;
- виды деятельности;
- виды, формы контроля;
- электронные (цифровые) образовательные ресурсы, которые можно использовать при изучении каждой темы.

Раздел «Тематическое планирование» по внеурочной деятельности оформляется в виде таблицы, состоящей из следующих колонок:

- номер по порядку;
- наименование разделов и тем, планируемых для освоения обучающимися;
- форма проведения занятий.**
- количество академических часов, отводимых на освоение каждого раздела и темы (всего, контрольные и практические работы);
- дата изучения;
- виды деятельности;
- виды, формы контроля;
- электронные (цифровые) образовательные ресурсы, 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, коллекции цифровых образовательных ресурсов.

2.9. Тематическое планирование рабочей программы является основой для создания поурочного планирования учебного предмета /учебного курса (в том числе внеурочной деятельности)/ учебного модуля на учебный год.

Раздел «**Поурочное планирование**» оформляется в виде таблицы, состоящей из **колонок**:

- дата проведения по плану;
- дата проведения фактически.
- наименование темы урока;
- количество часов, в том числе контрольные и практические работы
- виды контроля (к/р, тест, диктант и пр.)

2.10. Раздел «**Учебно-методическое обеспечение образовательного процесса**» включает:

- обязательные учебные материалы для ученика;
- методические материалы для учителя;
- цифровые обязательные ресурсы и ресурсы сети интернет;
- материально-техническое обеспечение образовательного процесса:
- учебное оборудование;
- оборудование для проведения лабораторных и практических работ, демонстраций.

2.11. 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 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 компетенцией.

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

- рабочая программа разрабатывается на 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 специальной комиссии, которая создается на педсовете.

Комиссия действует на выборной основе, возглавляет комиссию зам.директора школы по УВР.

Факт одобрения или неодобрения рабочей программы фиксируется соответствующим протоколом комиссии, являющимся Приложением к протоколу педсовета.

Рабочая программа рассматривается на заседании методического объединения (МО начальных классов или МО гуманитарного цикла)

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 варианте. В печатном варианте оформляется только часть рабочей программы – раздел календарно-тематического планирования. Оформляется согласно ГОСТ р 7.0.97-2016.

4.2.Электронная версия рабочей программы форматируется в редакторе Word шрифтом Times New Roman, кегль 14, межстрочный интервал одинарный, выровненный по ширине, абзац 1,25 см, на бумаге А4. Поля: слева – 30мм, справа – 15 мм, снизу и сверху – 20 мм. Текст набирается единым шрифтом.

Центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word. Листы формата А 4. Таблицы встраиваются непосредственно в текст, если иное не предусматривается автором рабочей программы.

Рабочая программа должна имеет 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.Электронный вариант рабочей программы хранится в папке «Методический кабинет» на локальном диске «Документы сотрудников».

Электронная версия рабочей программы подлежит хранению в школе в течение всего периода ее реализации. Окончание срока хранения рабочей программы соответствует дате окончания учебного года.

4.4. Разработчик рабочей программы готовит в электронном виде аннотацию для сайта школы. В аннотации указывается:

- название рабочей программы;
- краткая характеристика программы;
- срок, на который разработана рабочая программа;
- список приложений к рабочей программе.

4.5. Аннотация к рабочим программам размещается на школьном сайте в разделе «Сведения об образовательной организации подразделе «Образование». К аннотации прикрепляется рабочая программа в виде электронных документов, подписанных электронной подписью.

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.