

Согласовано:
на общешкольном
родительском комитете
Протокол №1 от 31.08.2022г.

Принято:
на педагогическом совете
Протокол №1 от 31.08.2022г.

Утверждено:
директор МБОУ «Успенская СОШ»
_____ Гайдукова М.А.
Приказ №58/16 от 31.08.2022г.

П О Л О Ж Е Н И Е
о рабочих программах, разрабатываемых по ФГОС-2021
(в новой редакции)

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Успенская средняя общеобразовательная школа»

Село Успенка, 2022 год

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о рабочих программах, разрабатываемых по ФГОС-2021 (далее – Положение) Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Успенская средняя общеобразовательная школа» Локтевского района Алтайского края (далее образовательное учреждение -ОУ) регулирует структуру, порядок разработки, оформления, утверждения и хранения рабочих программ учебных предметов, модулей и курсов, в том числе курсов внеурочной, разрабатываемых 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 России 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 ООО).

1.3. Рабочая программа учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля (далее – рабочая программа) – часть основной образовательной программы (далее – ООП) соответствующего уровня общего образования, входящая в ее содержательный раздел.

1.4. Рабочая программа по учебному предмету, учебному курсу, курсу внеурочной деятельности составляется педагогом на текущий учебный год.

1.5. Если в примерной рабочей программе не указано распределение часов по разделам и темам, а указано только общее количество, учитель распределяет часы самостоятельно.

1.7. Рабочие программы учебных курсов, курсов внеурочной деятельности могут составляться как на основе авторских (если таковые имеются), так и самими педагогами.

1.8. Текст данного Положения размещается на официальном сайте ОУ.

2. Структура и содержание рабочей программы

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

2.2. Обязательные разделы рабочей программы учебного предмета:

- пояснительная записка, которая должна содержать общую характеристику, цели изучения, место в учебном плане учебного предмета, курса, курса внеурочной деятельности;
- содержание учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля;
- планируемые образовательные результаты (личностные, метапредметные и предметные) 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;
- поурочное планирование для программ по учебным предметам, курсам, модулям; календарно-тематическое планирование для программ курсов внеурочной деятельности;
- учебно-методическое обеспечение образовательного процесса для программ по учебным предметам;
- материально-техническое обеспечение образовательного процесса для программ по учебным предметам.

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

2.4. 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.

2.5. 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;
- информацию об электронных учебно-методических материалах, которые можно использовать при изучении каждой темы.

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

2.8. Рабочие программы формируются с учетом рабочей программы воспитания.

3. Разработка рабочей программы

3.1. При разработке рабочей программы учитель должен опираться на настоящее Положение.

3.2. Рабочая программа составляется учителем по определенному учебному предмету, учебному курсу, модулю, курсу внеурочной деятельности.

3.3. Рабочая программа может быть разработана на основе:

- примерной рабочей программы;
- авторской программы;
- учебной и методической литературы;
- другого материала.

3.4. Педагогический работник обязан представить для рассмотрения рабочую программу на заседание методического объединения.

3.5. Рабочая программа принимается педагогическим советом ОУ.

3.6. Рабочая программа утверждается приказом директора ОУ.

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, 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.

4.3. Рабочая программа должна иметь титульный лист с названием учебного предмета, курса или модуля, по которому ее разработали, и сроком освоения программы.

4.4. Печатная версия рабочей программы дублирует электронную версию.

4.5. Печатная версия рабочей программы подлежит хранению в школе в течение всего периода ее реализации – один год.

4.6. Разработчик рабочей программы готовит в электронном виде аннотацию для сайта школы, в которой указывает:

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

5. Сроки и порядок утверждения рабочей программы

5.1 Сроки и порядок рассмотрения Рабочей программы определяются данным Положением.

5.2 Сроки и порядок рассмотрения Рабочей программы осуществляются следующим образом:

- **Первый этап** (до 27 августа) – на заседании ШМО учителей (результаты рассмотрения заносятся в протокол) и согласовываются с ответственным за УМР.

- **Второй этап** (до 31 августа) – рабочая программа рассматривается на педагогическом совете и утверждается руководителем ОУ.

- После утверждения руководителем ОУ рабочая программа становится нормативным документом, реализуемым в данном образовательном учреждении.

6. Порядок внесения изменений в рабочую программу

6.1. 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.

6.2. Корректировка рабочих программ проводится в сроки и в порядке, установленными в приказе директора школы о внесении изменений в ООП соответствующего уровня общего образования.

6.3. Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в программу в течение учебного года, должны быть согласованы с ответственным за УМР и внесены в Лист корректировки.

7. Срок действия положения

7.1. Настоящее Положение действует до принятия нового.

7.2. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.