

Принято:

Протокол педагогического совета
от 22.08.2022 года № 14

Председатель Медвед А.Г.Медведева

Согласовано:

Родительский комитет МБОУ «Подболотная
СОШ» протокол от 19.08.2022 № 3

Председатель Шушкова Т.А.Шушкова



Утверждено
Приказом от 22.08.2022 года № 211

Директор Шушков А.М.Шушков

Согласовано:

Совет Лидеров МБОУ «Подболотная
СОШ» протокол от 19.08.2022 № 17

Председатель Решетова В.А. Решетова

**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 структуру, порядок разработки, оформления, утверждения и хранения рабочих программ учебных предметов, учебных модулей, учебных курсов, в том числе курсов внеурочной деятельности Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Подболотная средняя общеобразовательная школа» (далее – ОО).

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;
- 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 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 ООО, локальных нормативных актов ОО.

2.2. Обязательные компоненты рабочей программы:

- 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 по годам обучения 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 также должны содержать указание на форму проведения занятий.

2.4. Рабочие программы включают особенности оценки по отдельному предмету, которые фиксируются в приложении к рабочей программе. Описание должно включить:

- список итоговых планируемых результатов с указанием этапов их формирования и способов оценки (например, текущая/тематическая; устно/письменно/практика);
- требования к выставлению отметок за промежуточную аттестацию (при необходимости — с учетом степени значимости отметок за отдельные оценочные процедуры);
- график контрольных мероприятий.

2.5. Пояснительная записка должна содержать следующие сведения:

- Общая характеристика учебного предмета
- Цели и особенности изучения учебного предмета
- Место учебного предмета в учебном плане.

2.6. Планируемые результаты освоения учебного предмета, курса, конкретизируют 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).

2.7. 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).

2.8. Раздел, посвященный тематическому планированию, оформляется в виде следующих таблиц:

Название раздела (темы) курса (число часов)	Основное содержание	Основные виды деятельности обучающихся
---	---------------------	--

Название раздела (темы) курса/ (число часов)/формы проведения занятий	Использование электронных (цифровых) образовательных ресурсов/ использование оборудования центра естественнонаучной направленности «Точка роста»	Деятельность учителя с учетом рабочей программы воспитания
---	--	--

2.9. В качестве электронных (цифровых) образовательных ресурсов можно использовать мультимедийные программы, электронные учебники и задачкиники,

электронные библиотеки, виртуальные лаборатории, игровые программы, коллекции цифровых образовательных ресурсов.

2.10. 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;
- 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 – добавив соответствующую графу, в которой указать учет рабочей программы воспитания.

2.11. При разработке разделов: пояснительная записка, планируемые результаты, содержание и тематическое планирование используется примерная рабочая программа учебного предмета, учебного курса, учебного модуля, находящаяся по адресу: <https://fgosreestr.ru/>.

2.12. При разработке рабочей программы автор может использовать возможности онлайн-сервиса «Конструктор рабочих программ», расположенного по адресу: <https://edsoo.ru/constructor/>.

3. Порядок разработки и утверждения рабочей программы

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

3.2. Рабочая программа разрабатывается на период реализации ООП (ступень образования);

3.3. Рабочая программа разрабатывается на основе Примерной рабочей программы начального или основного общего образования учебного предмета.

3.4. Педагогический работник обязан представить рабочую программу не позднее, чем за 1 месяц до принятия и утверждения основной образовательной программы соответствующего уровня общего образования.

3.5. Рабочая программа утверждается в составе содержательного раздела ООП соответствующего уровня общего образования приказом директора ОО.

4. Оформление и хранение рабочей программы

4.1. Рабочая программа оформляется в электронном и/или печатном варианте.

4.2. Текст набирается в редакторе Word шрифтом Times New Roman, 12, межстрочный интервал одинарный, переносы в тексте не ставятся, выравнивание по ширине, абзац 1,25 см, поля имеют следующие размеры: нижнее и верхнее - 2 см, левое – 2,5 см, правое – 1,5 см; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А4. Таблицы вставляются непосредственно в текст.

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. Страницы рабочей программы должны быть пронумерованы. Титульный лист не нумеруется.

4.5. Печатная версия рабочей программы дублирует электронную версию.

4.6. Электронный вариант рабочей программы хранится в папке «Я-диск-Общая ПСОШ-Рабочие программы».

4.7. Печатная версия рабочей программы хранится у педагогического работника и предоставляется по требованию администрации ОО.

4.8. 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. Порядок внесения изменений в рабочую программу

5.1. В случае необходимости корректировки рабочих программ директор ОО 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, установленными в приказе директора ОО о внесении изменений в ООП соответствующего уровня общего образования.



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 00bd2565621722026b4a60398adcc31fea

Владелец: Шушков Андрей Михайлович

МБОУ «Подболотная СОШ»

Действителен: с 02.03.2022г. по 26.05.2023г.