

СОГЛАСОВАНО
Педагогическим советом
Протокол №13 от
29.08.2022г.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом МБОУ
«Красногвардейская школа №1» № 312
от 29.08. 2022 г.

Положение о рабочих программах, разрабатываемых по ФГОС - 2021 в МБОУ «Красногвардейская школа №1»

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 «Красногвардейская школа №1» (далее — Школа), разрабатываемых в соответствии с приказами Министерства просвещения РФ от 31.05.2021 №№ 286, 287.

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 Министерства просвещения РФ от 22.03.2021 №115;
- ФГОС НОО, утвержденным приказом Министерства просвещения РФ от 31.05.2021 №286;
- ФГОС ООО, утвержденным приказом Министерства просвещения РФ от 31.05.2021 №287;
- Уставом МБОУ «Красногвардейская школа №1»;
- Положением о формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся МБОУ «Красногвардейская школа №1».

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 рекомендуемый 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 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:

- 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 п. 2.2. настоящего Положения, должны содержать указание на форму проведения занятий.

2.4. 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 ФГОС НОО и ФГОС ООО;
- межпредметные связи учебного предмета, учебного курса, учебного модуля;
- ключевые темы и их взаимосвязи, преемственность по годам изучения (если актуально).

2.5. 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 требования ФГОС НОО, ФГОС ООО. Все планируемые результаты освоения учебного предмета, курса подлежат оценке их достижения обучающимися.

В разделе 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).

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

№ п/п	Наименование разделов и тем, планируемых для освоения обучающимися	Количество академических часов, отводимых на освоение каждого раздела и темы	Информация об электронных учебно-методических материалах и образовательных ресурсах, которые можно использовать при изучении каждой темы

2.6. В качестве электронных (цифровых) образовательных ресурсов допускается использование мультимедийных программ, электронных учебников и задачников, электронных библиотек, виртуальных лабораторий, игровых программ, коллекций цифровых образовательных ресурсов.

2.7. 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.

2.8. Рабочие программы формируются с учетом рабочей программы воспитания. Отрадить воспитательный компонент содержания рабочей программы в отдельной колонке таблицы тематического планирования (приложение №1 к Положению).

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:

- на учебный год;
- на период реализации ООП;
- 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.

Допускается рабочая программа учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля, разработанная при помощи Конструктора рабочих программ в формате PDF.

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 виде. Выводится на печать в бумажном виде.

4.2. Электронная версия рабочей программы форматируется в редакторе Word шрифтом Times New Roman, кегль 12-14, межстрочный интервал одинарный, выровненный по ширине.

Рабочая программа должна иметь титульный лист с названием учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля, по которому ее разработали, и сроком освоения программы (приложение №2 к Программе).

Страницы рабочей программы должны быть пронумерованы. Титульный лист не нумеруется. Книжная ориентация страниц рабочей программы. Ориентация страниц приложений к рабочей программе соответствует специфике учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля. Размеры оформления полей страниц: правая-3см, левая, верхняя, нижняя – 1,5см.

4.3. Электронная версия с отсканированным титульным листом хранится в методическом кабинете (заместителя директора по УВР).

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

- название программы;
- краткая характеристика программы;
- срок, на который разработана 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.

Тематическое планирование (образец)

№ п/п	Тема/раздел	Количество академических часов, отводимых на освоение темы/раздела			Электронные учебно-методические материалы и образовательные ресурсы
		Всего часов	Из них		
			КР	ЛР (ПР)	
1	Повторение изученного в __-м классе. Множество рациональных чисел. Сравнение рациональных чисел. Числовые выражения				Электронный учебник и задачник
2	Способы решения числовых выражений				Электронный учебник и задачник

Титульный лист рабочей программы

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Красногвардейская школа №1»
Красногвардейского района Республики Крым**

Согласовано
Заместитель директора
_____ (ФИО)

/_____
Протокол № ___ от _____

Принято
на педагогическом совете
МБОУ «Красногвардейская
школа №1»
Протокол № от _____

Утверждено
Директор _____ (ФИО)
МБОУ Красногвардейская
школа №1»
Приказ № от _____

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

по учебному предмету « »

для ___ класса(ов)

на 20 __/20 __ -20 __/20 __ учебные годы

Составитель(и): _____ (ФИО)

Рассмотрено
на заседании ШМО
Протокол № от _____
Руководитель: _____

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Красногвардейская школа №1»
Красногвардейского района Республики Крым**

Согласовано
Заместитель директора
_____ (ФИО)

/_____
Протокол № ___ от _____

Принято
на педагогическом совете
МБОУ «Красногвардейская
школа №1»
Протокол № от _____

Утверждено
Директор _____ (ФИО)
МБОУ Красногвардейская
школа №1»
Приказ № от _____

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

курса внеурочной деятельности « »

для ___ класса(ов)

на 20__/20__ -20__/20__ учебные годы

Составитель(и): _____ (ФИО)

Рассмотрено
на заседании ШМО
Протокол № от _____
Руководитель: _____

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 710858474967985478426001373498448859431888587505

Владелец Рогозянская Татьяна Александровна

Действителен с 07.10.2022 по 07.10.2023