

Положение о рабочих программах, разрабатываемых по ФГОС -2021 МКОУ ООШ п.Октябрьский

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 муниципального казённого общеобразовательного учреждения «Основная общеобразовательная школа п.Октябрьский» (далее – школа), разрабатываемых в соответствии с приказами Минпросвещения от 31.05.2021 № 286 и № 287.

1.2. Положение разработано в соответствии со следующим:

- 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 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 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 ОО, 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. Титульный лист включает в себя (приложение №1):

- полное наименование образовательного учреждения;
- гриф утверждения программы;
- название учебного курса, для изучения которого написана программа;
- указание класса, где реализуется программа;
- фамилию, имя и отчество разработчика программы (одного или нескольких);
- название населенного пункта;
- год разработки программы.

2.5. Раздел «Пояснительная записка» включает в себя:

- 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;
- кому адресована программа, вид учебного учреждения и определение класса обучающихся;
- особенности рабочей программы по предмету (для какого УМК, основные идеи, формы и приемы работы с детьми разных категорий и т.д.);
- описание оценочных средств, сроки и форма проведения промежуточной аттестации по предмету.

2.6. 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).

2.7. 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).
- 2.8. 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.
- 2.9. В качестве электронных (цифровых) образовательных ресурсов допускается использование мультимедийных программ, электронных учебников и задачников, электронных библиотек, виртуальных лабораторий, игровых программ, коллекций цифровых образовательных ресурсов.
- 2.10. 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 Excel, (приложение №2) в электронном виде.
- 2.11. Рабочие программы формируются с учетом рабочей программы воспитания. Отобразить учет рабочей программы воспитания необходимо, указав формы учета рабочей программы воспитания в пояснительной записке к рабочей программе.

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 «Программы» на локальном диске «Общий диск».
- 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 по необходимости и отражается в приказе директора школы о внесении изменений в ООП соответствующего уровня общего образования.

Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа п.Октябрьский»

| | | |
|--|--|---|
| РАССМОТРЕНА На заседании педагогического совета Протокол №0 от 00.00.20____ г. | | УТВЕРЖДЕНА Приказ № 0 от 00.00.20____г. Директор _____ Инициалы, фамилия |
|--|--|---|

**Рабочая
программа**

(предмет, курс внеурочной деятельности, модуль)

для

_____ **класса(кл**

ассов)на 20__/20__

_____ **учебный**

год

Приложение 2

| Предмет | Класс | Вариант | |
|----------------|-----------------------------|-------------------|------------------------------|
| | | | |
| Раздел | Описание раздела | Тема урока | Кол- во часов |