

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
Факельская средняя общеобразовательная школа
(МБОУ Факельская СОШ)**

Рассмотрено и принято на
педагогическом совете
Протокол от 30.08.2022 года №1

Утвержден приказом
МБОУ Факельская СОШ
от 30 августа 2022 года №215
Директор МБОУ Факельской СОШ
/Э.А.Касаткина/



Принято с учетом мнения родителей
Протокол общешкольного Совета родителей
от 28.08.2022г. №1

Принято с учетом мнения учащихся
Протокол Совета старшеклассников
от 28.08.2022г. №1

**Положение о рабочей программе
для учителей, реализующих ФГОС – 2021
начального общего образования и основного общего образования
(ФГОС НОО и ФГОС ООО)**

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 «Факельская СОШ» (далее – школа), разрабатываемых в соответствии с приказами Минпросвещения от 31.05.2021 № 286 и № 287.

1.2. Положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- 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 ООО);
- Уставом МБОУ Факельская СОШ;
- Положением о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в МБОУ Факельской СОШ.

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 ООО, локальных нормативных актов школы.

2.2. Рабочая программа должна содержать следующие обязательные компоненты:

- *титульный лист;*
- *пояснительная записка;*
- *содержание учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля (по годам обучения);*
- *планируемые результаты освоения учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля (по годам обучения);*
- *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;*
- *учебно-методическое обеспечение образовательного процесса.*

2.3. Рабочие программы учебных курсов внеурочной деятельности также должны содержать указание на форму проведения занятий в разделе «Содержание учебного курса».

2.4. Раздел «Титульный лист» содержит:

- Название образовательного учреждения;
- Грифы рассмотрения, согласования и утверждения программы;
- Название учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля, для изучения которого составлена рабочая программа;
- ID номер рабочей программы;
- Фамилию, имя и отчество учителя, реализующего программу;
- Год составления программы.

Оформление титульного листа осуществляется в соответствии с **Приложением №1**.

2.5. Раздел «Пояснительная записка» включает:

- перечень нормативных правовых актов, регламентирующих разработку рабочей программы учебного предмета/учебного курса (в том числе внеурочной деятельности)/учебного модуля;
- общую характеристику 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;

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 (по годам обучения);
- 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 (по годам обучения);
- 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.

Составляется тематическое планирование на **весь срок** обучения. Вариант тематического планирования представлен в **Приложении №2**.

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 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:

- наименование раздела;
- номер урока;
- наименование темы урока;

Вариант поурочного планирования представлен в **Приложении №3**.

2.11. Раздел «Учебно-методическое обеспечение образовательного процесса» содержит информацию:

- 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.

2.12. Рабочие программы по обновленным ФГОС формируются с учетом рабочей программы воспитания. Отобразить учет рабочей программы воспитания необходимо в разделе «Планируемые результаты освоения учебного предмета/учебного курса (в том числе внеурочной деятельности)/учебного модуля».

3. Порядок разработки и утверждения рабочей программы

3.1. Рабочая программа разрабатывается педагогом в соответствии с его компетенцией.

3.2. Рабочая программа составляется учителем (творческой группой учителей) по каждому учебному предмету на уровень образования (начальное или основное общее).

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. В случае обнаружения несоответствий требованиям нормативных документов рабочая программа возвращается на доработку с указанием конкретных сроков исправления ошибки.

3.6. Контроль выполнения рабочей программы осуществляет заместитель директора по УВР.

3.4. 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 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. Тематическое и поурочное планирование (см.п. 2.7, 2.9) представляются в виде таблицы. Страницы рабочей программы должны быть пронумерованы. Титульный лист не нумеруется.

4.3. Электронный вариант рабочей программы хранится в папке на локальном диске у заместителя директора по учебно-воспитательной работе и у администратора сайта.

4.4. Печатная и электронная версия рабочей программы подлежит хранению в школе в течение всего периода ее реализации.

4.5. 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.

4.6. Аннотации к рабочим программам размещаются 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.

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
Факельская средняя общеобразовательная школа

Рассмотрена на
заседании МО
(Протокол № _____
от
« ____ » _____ 201__ г.)

Принята на заседании
педагогического совета
(Протокол № _____
от
« ____ » _____ 201__ г.)

Утверждена
Приказом МБОУ
Факельской СОШ
от « ____ » _____ 201__ г.
№ _____

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

(ID ____)

по _____

предмет

класс

Составитель _____

ФИО учителя, реализующего программу

Учитель _____

Категория _____

202__ - 202__ учебный год

Вариант табличного представления
тематического планирования

№ п/п	Наименование разделов и тем программы	Количество часов			Электронные (цифровые) образовательные ресурсы
		Всего	Контрольные работы	Практические работы	
Раздел 1.					
Раздел 2.					

Наименование раздела	Номер урока	Тема урока
Раздел 1	1	
	2	
Раздел 2	3	
	4	