

РАССМОТРЕНО
Педагогическим советом
«25» мая 2022 г.
протокол № 7



УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБОУ Озерновская СОШ № 47
А.А. Драчук
Приказ № 01-04-354
от «25» августа 2022 г.

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 оформление, структуру, порядок разработки, утверждения и хранения рабочих программ учебных предметов, учебных курсов (в том числе внеурочной деятельности), учебных модулей МБОУ Озерновская СОШ № 47 (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;
- Федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования, утвержденным приказом Министерства Просвещения России от 31.05.2021 № 286 (далее – ФГОС НОО);
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации № 569 от 18.07.2022 «О внесении изменений в федеральный государственный образовательный стандарт начального общего образования» (зарегистрирован 17.08.2022 № 69676);
- Федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования, утвержденным приказом Министерства Просвещения России от 31.05.2021 № 287 (далее – ФГОС ОО);
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации № 568 от 18.07.2022 «О внесении изменений в федеральный государственный образовательный стандарт основного общего образования» (зарегистрирован 17.08.2022 № 69675);
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 12.11.2021 г. № 819 «Об утверждении порядка формирования федерального перечня учебников, допущенных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования»;
- Приказом Министерства просвещения РФ от 02.08.2022 г. № 653 «Об утверждении федерального перечня электронных образовательных ресурсов, допущенных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ НОО, ОО, СОО» (зарегистрирован 29.08.2022 № 69822);
- Уставом МБОУ Озерновская СОШ № 47.

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.

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:

– **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. К рабочей программе составляется календарно-тематическое планирование (поурочное планирование), которое содержит информационно-методическое обеспечение рабочей программы.

2.4. Раздел «Пояснительная записка» включает:

– **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 (на уровень НОО/ООО);

– **место** учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля **в учебном плане школы** (на уровень НОО/ООО);

2.5. 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).

2.6. 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;

2.7. Раздел «Тематическое планирование» оформляется в виде следующей таблицы:

№№ п/п	Наименование разделов и тем программы	Количество часов			Формирование функциональной грамотности	Виды деятельности	Виды, формы контроля	Воспитательный потенциал урока	ЭОР (ЦОР)
		Всего	Контрольные работы	Практические работы					
<i>Раздел 1. ...</i>									
1									
2									
...									
Итого по разделу:					-	-	-	-	-
<i>Раздел 2. ...</i>									
1									
2									
...									
Итого по разделу:					-	-	-	-	-
...									
Общее количество часов по программе					-	-	-	-	-

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

2.9. Тематическое планирование рабочей программы является основой для создания календарно-тематического планирования (поурочного планирования) учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля на учебный год.

В разделе «Календарно-тематическое планирование (поурочное планирование) к учебному предмету, учебному курсу (в том числе внеурочной деятельности), учебному модулю» фиксируются:

- тема урока;
- виды, формы контроля;
- количество часов, отведенных на контрольные и практические работы;
- дата проведения урока.

Например, оформляется в виде следующей таблицы:

№№ п/п	Тема урока	Дата проведения урока		Количество часов			Виды, формы контроля
		план	факт	всего	кон- троль ные рабо- ты	прак- тиче- ские рабо- ты	
1.							
2.							
...							
Итого:							

2.11. Рабочие программы формируются с учетом рабочей программы воспитания. Отобразить учет рабочей программы воспитания необходимо следующими способами:

- указать формы учета рабочей программы воспитания в пояснительной записке к рабочей программе;
- отразить воспитательный потенциал содержания рабочей программы в отдельной колонке таблицы тематического планирования.

3. ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ И УТВЕРЖДЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

3.1. Рабочая программа учебного предмета на учебный год разрабатывается педагогом в соответствии с его компетенцией на сайте «Единое содержание общего образования» <https://edsoo.ru/>. Каждой рабочей программе должен быть присвоен свой идентификационный номер (ID). Рабочая программа учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля на учебный год разрабатывается не на сайте на сайте «Единое содержание общего образования» <https://edsoo.ru/>, но в соответствии с положением.

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 и календарно-тематическое планирование (поурочное планирование) к ней 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 варианте. Календарно-тематическое планирование (поурочное планирование) к рабочей программе оформляется в электронном и печатном виде.

4.2. Электронная версия рабочей программы и календарно-тематического планирования к ней форматируется в редакторе Word шрифтом Times New Roman, кегль 12–14 (для тематического планирования допускается кегль 10-11), межстрочный интервал одинарный-полуторный, 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. Электронный вариант рабочей программы хранится в папке «Рабочие программы» на Яндекс.Диске школы.

4.4. Печатная версия календарно-тематического планирования (поурочного планирования) подлежит хранению в школе в течение всего периода ее реализации у педагога.

4.5. Разработчик рабочей программы готовит в электронном виде аннотацию для сайта школы с приложением к ней рабочей программы. В аннотации указываются:

- название рабочей программы;
- краткая характеристика программы;
- срок, на который разработана рабочая программа;
- учебно-методический комплект, на основе которого составлена рабочая программа.

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.