

Документ подписан электронной подписью.

Положение

о рабочих программах, разрабатываемых по обновленным ФГОС НОО и ООО в МБОУ «СОШ №6» ПГО

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о рабочих программах, разрабатываемых по обновленным ФГОС НОО и ООО (далее Положение) регулирует оформление, структуру, порядок разработки, утверждения и хранения рабочих программ учебных предметов, модулей и курсов, в том числе внеурочной деятельности в МБОУ «СОШ №6» ПГО (далее – школа), разрабатываемых в соответствии с приказами Министерства просвещения России от 31.05.2021 года №286 и №287.

1.2. Положение разработано в соответствии с;

- Федеральным законом «Об образовании в РФ» от 29.12.2012 года №273;
- Федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования, утв. приказом Минпросвещения России от 31.05.2021 года №286 (далее – ФГОС НОО);
- Федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования, утв. приказом Минпросвещения России от 31.05.2021 года №287 (далее – ФГОС ООО);
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утв. приказом Минпросвещения России от 22.03.2021 года №115;
- Положением о формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в МБОУ «СОШ №6» ПГО;
- Уставом МБОУ «СОШ №6» ПГО.

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 и достижения этих целей;
- примерная образовательная программа – учебно-методическая документация, определяющая рекомендуемые объём и содержание образования, планируемые результаты освоения образовательной программы, примерные условия образовательной деятельности;
- оценочные средства – методы оценки и соответствующие им КИМы.

Документ подписан электронной подписью.

1.4. Рабочая программа учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля (далее – рабочая программа) – часть ООП соответствующего уровня общего образования, входящая в её содержательный раздел.

1.5. Обязанности педагогического работника в части разработки, коррекции рабочих программ и мера ответственности за выполнение рабочей программы в полном объеме определяются должностной инструкцией педагогического работника.

1.6. Рабочая программа является служебным документом. Исключительное право на неё принадлежит работодателю, если трудовым или иным договором между работодателем и автором не предусмотрено иное.

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. Обязательные компоненты рабочей программы:

- пояснительная записка;
- содержание учебного предмета курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля;
- планируемые результаты освоения учебного предмета 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 также должны содержать указание на форму проведения занятий.

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;
- место учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля в учебном плане школы;

Документ подписан электронной подписью.

- 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 (при наличии УМК).

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, курса, модуля;
- 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;
- организация проектной и учебно-исследовательской деятельности обучающихся (возможно приложение тематики проектов);
- система оценки достижения планируемых результатов (возможно приложение оценочных материалов).

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

- перечень разделов и тем, планируемых для освоения учащимися;
- количество академических часов, отводимых на изучение каждого раздела и темы;
- информация об электронных учебно-методических материалах, которые можно использовать при изучении каждой темы.

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.

Документ подписан электронной подписью.

2.9. Тематическое планирование рабочей программы является основой для создания КТП учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля на учебный год. Раздел *«Календарно-тематическое планирование»* оформляется в виде таблицы, состоящей из колонок:

- номер урока по порядку;
- номер урока в разделе/теме;
- наименование темы урока.

2.10. Рабочие программы формируются с учетом рабочей программы воспитания. Отразить учет рабочей программы воспитания необходимо следующим образом:

- отразить воспитательный момент содержания рабочей программы в отдельной колонке таблицы тематического планирования.

3. Порядок разработки и утверждения рабочей программы.

3.1. Рабочая программа разрабатывается педагогическим работником 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;
- бесплатного онлайн-сервиса для индивидуализации примерных рабочих программ по учебным предметам (<https://edsoo.ru/constructor/>);
- авторской программы;
- учебной и методической литературы;
- другого материала.

3.4. Педагогический работник обязан представить рабочую программу на заседании ШМО, соответствующим протоколом которого фиксируется факт одобрения/неодобрения рабочей программы.

Документ подписан электронной подписью.

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, либо 1,5, 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 её разработали и сроком освоения программы.

4.3. Печатная версия рабочей программы дублирует электронную версию.

4.4. Электронный вариант размещается на школьном сайте; хранится в течение периода её реализации у заместителя директора по УВР.

4.5. Печатная версия рабочей программы находится у учителя и подлежит хранению в школе в течение всего периода её реализации.

5. Порядок внесения изменений в рабочую программу.

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

Документ подписан электронной подписью.



**ПОДЛИННОСТЬ ДОКУМЕНТА ПОДТВЕРЖДЕНА.
ПРОВЕРЕНО В ПРОГРАММЕ КРИПТОАРМ.**

ПОДПИСЬ

Общий статус подписи:	Подпись верна
Сертификат:	00FB096527EA60CF54D2CDDCA31C36F01B
Владелец:	Штурмина Елена Михайловна, Штурмина, Елена Михайловна, mcb.partez@yandex.ru, 250905027415, 04688229700, МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №6" ПАРТИЗАНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА, Директор, Партизанск, Приморский край, RU
Издатель:	Казначейство России, Казначейство России, RU, г. Москва, Большой Златоустинский переулок, д. 6, строение 1, 1047797019830, 7710568760, 77 Москва, uc_fk@roskazna.ru
Срок действия:	Действителен с: 11.05.2022 11:51:00 UTC+10 Действителен до: 04.08.2023 11:51:00 UTC+10
Дата и время создания ЭП:	28.11.2022 12:20:42 UTC+10