РАССМОТРЕНО

на Педагогическом Совете

Протокол №1 от 31.08.2022 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ СОШ №14

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Татаринова М.А.

Приказ №399 од от 01.09.2022 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**«О рабочей программе учебных предметов, учебных курсов (в том числе внеурочной деятельности), учебных модулей, разрабатываемых в соответствии с ФГОС-2021»**

**1.Общие положения.**

* 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 МОБУ СОШ №14 (далее – школа), разрабатываемых в соответствии с приказами Минпросвещения от 31.05.2021 № 286 и 287.
  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 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 МОБУ СОШ №14;
* Положением об аттестации и переводе обучающихся МБОУ СОШ №14.
  1. 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. Обязанности педагогического работника в части разработки, коррекции рабочих программ и мера ответственности за выполнение рабочей программы в полном объеме определяются должностной инструкцией педагогического работника.
  2. Рабочая программа составляется в двух экземплярах: один является структурным элементом основной образовательной программы МБОУ СОШ №14, второй хранится у учителя.

**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. *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;*
* *вклад предмета в реализацию воспитательных целей;*
* *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;*
* *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;

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;
* система оценки достижения планируемых результатов (возможно приложение оценочных материалов).

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Наименование раздела и тем урока** | **Количество часов** | **Количество проверочных работ** | **Виды деятельности** | **Виды и формы контроля** | **ЭОР** |
|  |  |  |  |  |  |  |

2.8. Тематическое планирование учебных курсов внеурочной деятельности оформляется в виде таблицы, состоящей из следующих колонок:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Наименование раздела и тем урока** | **Количество часов** | **Форма проведения занятий** | **Виды деятельности** | **Виды и формы контроля** | **ЭОР** |
|  |  |  |  |  |  |  |

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. «Календарно-тематическое планирование» является конкретизированной частью тематического планирования и оформляется в виде таблицы, состоящей из колонок:*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№**  **урока** | **Наименование раздела и темы урока** | **Дата проведения** | |
| **План** | **Факт** |
|  |  |  |  |

2.11. Рабочие программы формируются с учетом рабочей программы воспитания. Отобразить учет рабочей программы воспитания необходимо следующим способом:

- *отразить воспитательный компонент в пояснительной записке в качестве вклада предмета в реализацию воспитательных целей.*

## 3. Оформление рабочей программы

3.1. Титульный лист рабочей программы должен содержать:

* полное наименование учебного заведения;
* грифы рассмотрения, согласованию и утверждения рабочей программы.
* название учебного предмета с указанием уровня образования (начальное, основное, среднее образование) и класса, для которого создана программа;
* составитель программы, с указанием должности;
* срок на который разработана РП.

3.2. Содержание рабочей программы отражает название элементов (разделов) рабочей программы с указанием страниц, на которых расположены разделы.

3.3. Титульный лист – первый лист, шрифт Times New Roman, кегль – 14. Текст рабочей программы должен быть выполнен в печатном виде на одной стороне листа формата А4, шрифт Times New Roman, кегль – 14- 12, междустрочный интервал – одинарный, выравнивание – по ширине. Размеры полей: слева – 3 см, справа – 1,5 см, сверху – 2 см, снизу – 2 см. Таблицы допускаются как в книжном, так и в альбомном форматах. Таблицы вставляются непосредственно в текст, кегль  8-11.

Колонтитул с указанием названия рабочей программы, года действия программы, ФИО учителя.

Номер страницы внизу с выравниванием по правому краю. Номер страницы на титульном листе не ставится.

Названия разделов печатаются прописными буквами (кегль 14-12) в середине строки без точки в конце, без кавычек, выделяются жирным шрифтом, не подчеркиваются.

3.4. Рабочая программа  прошивается, страницы нумеруются, скрепляются печатью образовательного учреждения и подписью руководителя ОО.

3.5. Классный журнал заполняется в соответствии с календарно-тематическим планированием.

**4. Порядок разработки, рассмотрения, согласования и утверждения рабочей программы**

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

4.2. 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.

4.3. 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 по учебному предмету;
* авторской программы;
* учебной и методической литературы;
* другого материала.

4.4. Рабочая программа рассматривается на заседании соответствующего методического объединения школы. Факт рассмотрения фиксируется в протоколе заседания ШМО. Гриф рассмотрения с указанием номера и даты протокола указывается на титульном листе рабочей программы

4.5. Рабочая программа  согласовывается с заместителем директора по учебно-воспитательной работе на предмет соответствия рабочей программы учебному плану школы, требованиям  ФГОС, количества проверочных работ, соответствия выбора учебников и учебных пособий, утверждённому федеральному перечню учебников. Гриф согласования располагается на титульном листе рабочей программы.

4.6. Рабочая программа утверждается ежегодно 1 сентября приказом директора МБОУ СОШ №14, гриф утверждения рабочей программы располагается на титульном листе (вверху справа).

4.7. Все изменения, дополнения, вносимые учителем в рабочую программу в течение учебного года, должны быть согласованы с администрацией школы.

4.8. Утвержденные рабочие программы предметов учебного плана являются составной частью основной образовательной программы МБОУ СОШ №14, входят в обязательную нормативную локальную документацию образовательной организации и представляются органам управления образованием регионального и муниципального уровней, органам контроля и надзора в сфере образования, педагогическому коллективу, родительской общественности.

4.9. Администрация МБОУ СОШ №14 осуществляет контроль реализации рабочих программ.

4.10. 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. Вступление в силу, внесение изменений и дополнений в настоящее Положение**

5.1. Настоящее положение вступает в силу с момента его утверждения и действует бессрочно.

5.2. Внесение поправок и изменений в Положение  производится на заседании Педагогического  Совета школы и регламентируется приказом директора школы.

5.3. Положение  действительно до принятия новой редакции.