

Принято

педагогическим советом
Протокол № 9
от « 31 » 05. 2023 г.
председатель педагогического совета
 Хабибуллина Р.Н.



Директор МБОУ «Урмышлинская ООШ»
Р.Н.Хабибуллина
Введено в действие приказом
№ 83-ОД от «06» 06.2023 года.

Положение о рабочих программах учебных предметов, учебных курсов (в том числе внеурочной деятельности), учебных модулей в соответствии с требованиями ФГОС и ФОП начального общего и основного общего образования

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о рабочих программах, разрабатываемых в соответствии с требованиями Федеральных государственных образовательных стандартов и Федеральных образовательных программ начального общего и основного общего (далее – Положение), регулирует оформление, структуру, порядок разработки, утверждения и хранения рабочих программ учебных предметов, учебных курсов (в том числе внеурочной деятельности), учебных модулей в муниципальном общеобразовательном учреждении «Урмышлинская ООШ» (далее – школа).

1.2. Положение разработано на основании следующих нормативных актов:

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказа Минпросвещения России от 18.05.2023 № 372 «Об утверждении федеральной образовательной программы начального общего образования» (далее – ФОП НОО);
- приказа Минпросвещения России от 18.05.2023 № 370 «Об утверждении федеральной образовательной программы основного общего образования» (далее – ФОП ООО);
- приказа Минпросвещения России от 31.05.2021 № 286 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования» (далее – ФГОС НОО третьего поколения);
- приказа Минпросвещения России от 31.05.2021 № 287 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования» (далее – ФГОС НОО третьего поколения);

1.3. Рабочая программа учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля (далее – рабочая программа) – часть основной образовательной программы (далее – ООП) соответствующего уровня общего образования, входящая в ее содержательный раздел.

1.4. Рабочая программа является служебным произведением. Исключительное право на нее 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 в соответствии с требованиями:

- ФГОС НОО, утвержденного приказом Минпросвещения от 31.05.2021 № 286; ФГОС ООО, утвержденного приказом Минпросвещения от 31.05.2021 № 287 (далее – ФГОС третьего поколения);
- ФОП НОО, ФОП ООО;
- локальных нормативных актов, указанных в пункте 1.2.

2.2. Обязательные компоненты рабочих программ учебных предметов, учебных курсов (в том числе и внеурочной деятельности), учебных модулей ООП НОО и ООО должны содержать следующие обязательные компоненты:

- пояснительную записку;

- 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;
- возможность использования по этой теме электронных (цифровых) образовательных ресурсов, являющихся учебно-методическими материалами (мультимедийные программы, электронные учебники и задачки, электронные библиотеки, виртуальные лаборатории, игровые программы, коллекции цифровых образовательных ресурсов), используемыми для обучения и воспитания различных групп пользователей, представленными в электронном (цифровом) виде и реализующими дидактические возможности ИКТ, содержание которых соответствует законодательству об образовании;
- календарно-тематическое планирование;

2.3. Рабочие программы формируются с учётом рабочей программы воспитания.

- отразить воспитательный компонент содержания рабочей программы в отдельной колонке таблицы тематического планирования;

2.4. Раздел «Пояснительная записка» включает:

- 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;

2.5. Раздел «Планируемые результаты освоения учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля» конкретизируют соответствующий раздел ООП (по уровням общего образования) исходя из требований ФГОС общего образования. Все планируемые результаты освоения учебного предмета, курса, модуля подлежат оценке их достижения обучающимися.

В разделе кратко фиксируются:

- требования к личностным, метапредметным и предметным результатам;
- 2.6. Раздел «Содержание учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля» включает:
- краткую характеристику содержания предмета, курса или модуля по каждому тематическому разделу с учетом требований ФГОС общего образования;
 - ключевые темы в их взаимосвязи;

2.7. Раздел «Тематическое планирование» рабочих программ оформляется в виде таблицы, состоящей из граф:

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

2.8. Раздел «Календарно-тематическое планирование» оформляется в виде таблицы, состоящей из колонок:

- номер урока по порядку;
- наименование темы урока;
- количество часов;
- дата проведения урока по плану/по факту;
- примечание

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 нижеследующих вариантов установления периода, на который разрабатывается рабочая программа:

- рабочая программа разрабатывается на период реализации ООП;
- рабочая программа разрабатывается на срок освоения дисциплины (предмета, модуля, курса) учебного плана или курса внеурочной деятельности.

3.3. Педагогический работник обязан представить рабочую программу на заседании

методического объединения, соответствующим протоколом которого фиксируется факт одобрения/неодобрения рабочей программы.

- 3.4. Рабочая программа рассматривается на заседании соответствующего ШМО, согласовывается заместителем директора школы по учебной или воспитательной работе, утверждается приказом директора школы в составе содержательного раздела ООП соответствующего уровня общего образования.
- 3.5. В случае использования Федеральной рабочей программы (ФРП) календарно- тематическое планирование согласовывается заместителем директора школы по учебной работе, утверждается приказом директора школы.

4. Оформление и хранение рабочей программы

- 4.1. Рабочая программа (за исключением ФРП) оформляется в электронном варианте и бумажном варианте.
- 4.2. Текст рабочей программы форматируется в редакторе Word шрифтом Times New Roman, кегль 12-14, межстрочный интервал одинарный, выровненный по ширине, поля со всех сторон 1-2 см.
- 4.3. 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.
- 4.4. Рабочая программа должна иметь титульный лист с названием учебного предмета, курса или модуля, по которому ее разработали. Страницы рабочей программы должны быть пронумерованы. Титульный лист не нумеруется.
- 4.5. Рабочие программы в виде электронного документа размещаются на сайте школы в разделе «Сведения об образовательной организации», подраздел «Образование».
- 4.6. Разработчик рабочей программы готовит в электронном виде аннотацию для сайта школы, согласно приложению № 1.
- 4.7. В случае использования Федеральной рабочей программы аннотация не готовится.

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, установленными в приказе директора школы о внесении изменений в ООП соответствующего уровня общего образования.

Приложение №1

Аннотация к рабочей программе учебного курса «_____»

или

учебного курса внеурочной деятельности

«

»

Рабочая программа учебного курса «_____» ИЛИ учебного курса внеурочной деятельности «_____» разработана в соответствии с п. 31.1 ФГОС НОО или п. 32,1 ФГОС ООО и реализуется

____ лет (года) с ____ кл. по ____ кл. (ИЛИ реализуется 1 год в ____ кл.).

Рабочая программа разработана группой учителей ИЛИ учителем

(Ф.И.О.) в соответствии с положением о рабочих программах и определяет организацию образовательной деятельности учителем в школе по определенному учебному курсу ИЛИ учебного курса внеурочной деятельности.

Рабочая программа учебного курса ИЛИ учебного курса внеурочной деятельности является частью ООП НОО ИЛИ ООП ООО, определяющей:

- пояснительная записка;
- содержание;
- тематическое планирование с учетом рабочей программы воспитания и возможностью использования ЭОР/ЦОР.
- планируемые результаты (личностные, метапредметные и предметные);

Рабочая программа рассмотрена на заседании ШМО, согласована с заместителем директора по учебной работе ИЛИ воспитательной работе МБОУ «Урмышлинская ООШ».

Дата _____