

Принято на заседании
педагогического совета школы
протокол № 1 от «30 » августа 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «Емецкая СШ
имени Н.М.Рубцова»
И.Л.Черникова



Положение

о рабочей программе учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля по обновленным ФГОС НОО и ФГОС ООО в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Емецкая средняя школа имени Н.М.Рубцова»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о рабочей программе учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля по обновленным ФГОС НОО и ФГОС ООО (далее – Положение) регулирует структуру, порядок разработки, оформления, утверждения и хранения рабочих программ учебных предметов, модулей и курсов, в том числе курсов внеурочной деятельности в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Емецкая средняя школа имени Н.М.Рубцова» (далее МБОУ «Емецкая СШ»), разрабатываемых в соответствии с приказами Минпросвещения России от 31.05.2021 № 286 и № 287.

1.2. 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;
- Федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования, утв. приказом Минпросвещения России от 31.05.2021 № 286 (далее – ФГОС НОО);
- Федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования, утв. приказом Минпросвещения России от 31.05.2021 № 287 (далее – ФГОС ООО).

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. Рабочая программа должна обеспечивать достижение планируемых результатов освоения ПНОО и ПООО и разрабатываться на основе требований ФГОС к результатам освоения программы.

2. Структура рабочей программы

2.1. Структура рабочей программы определяется Положением с учетом требований ФГОС НОО и ФГОС ООО, локальных нормативных актов школы.

2.2. Обязательные компоненты рабочей программы:

- 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.
- поурочное планирование с указанием академических часов и темы урока.
- УМК

2.3. Рабочие программы учебных курсов внеурочной деятельности также должны содержать указание на форму проведения занятий.

2.4. Раздел, посвященный **содержанию** учебного предмета, курса, модуля включает:

- Место учебного предмета в учебном плане (количество часов в год, неделю);
- Содержание учебной темы.

2.5. Раздел, посвященный **результатам** освоения учебного предмета, курса, конкретизирует планируемые результаты освоения учебного предмета, курса подлежат оценке их достижения учащимися.

В разделе фиксируются: личностные, метапредметные, предметные результаты.

2.6. Раздел, посвященный **тематическому** планированию, оформляется в виде таблицы, состоящей из следующих граф:

- номер
- перечень тем, планируемых для освоения учащимися;
- количество академических часов, отводимых на освоение каждой темы;
- информацию об электронных учебно-методических материалах, которые можно использовать при изучении каждой темы.

2.6.1. В качестве электронных (цифровых) образовательных ресурсов можно использовать мультимедийные программы, электронные учебники и задачники, электронные библиотеки, виртуальные лаборатории, игровые программы, коллекции цифровых образовательных ресурсов.

2.6.2. Указывается общее количество контрольных, лабораторных, практических работ.

2.7. Раздел, посвященный **поурочному** планированию, оформляется в виде таблицы, состоящей из следующих граф:

- номер
- тема урока;
- количество академических часов, отводимых на освоение каждого урока;

2.8 УМК

Рабочие программы формируются с учетом рабочей программы воспитания.

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 по учебному предмету разрабатывается на учебный год;
- рабочая программа разрабатывается на срок освоения дисциплины (предмета, модуля, курса) учебного плана или курса внеурочной деятельности.

3.3. Рабочая программа может быть разработана на основе:

- 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. 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, выровненный по ширине, поля со всех сторон 1-3 см.

Рабочая программа должна иметь титульный лист:

- название образовательного учреждения в соответствии с Уставом;
- название учебного предмета, для изучения которого написана программа;
- указание класса, в котором изучается программа;
- фамилия, имя и отчество разработчика (разработчиков) программы;
- гриф рассмотрения, согласования и утверждения программы;

- название села (города), в котором подготовлена программа;
- год составления программы.

Страницы рабочей программы должны быть пронумерованы. Титульный лист не нумеруется.

4.3. Печатная версия рабочей программы дублирует электронную версию.

4.4. Электронный вариант рабочей программы хранится в папке заместителя директора по УВР.

4.5. Печатная версия рабочей программы подлежит хранению в школе в течение всего периода ее реализации.

4.6. Разработчик рабочей программы готовит в электронном виде аннотацию для сайта школы, в которой указывает:

- название рабочей программы;
- краткую характеристику программы;
- срок, на который разработана рабочая программа;
- место учебного предмета в учебном плане (количество часов в год, неделю);
- УМК

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.