

Принято на заседании
педагогического совета.
Протокол от 31.05.2022 г. № 10



Введено в действие
приказом от 31.05.2022 г. № 128
Директор МБОУ «Терновская ООШ»
Тарасов Я.А.

ПОЛОЖЕНИЕ О РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о рабочих программах, (далее – Положение) регулирует структуру, порядок разработки, оформления, утверждения и хранения рабочих программ учебных предметов, модулей и курсов, в том числе курсов внеурочной деятельности МБОУ «Терновская ООШ» (далее – школа), 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 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).
- Уставом образовательного учреждения;
- учебным планом ОУ;
- действующими СанПиН.

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. Рабочие программы формируются с учетом рабочей программы воспитания.

1.4. Формы реализации национально-регионального компонента и компонента образовательного учреждения государственного образовательного стандарта в рабочих программах определяются образовательным учреждением самостоятельно и отражаются в его образовательной программе.

2. Порядок разработки и утверждения рабочей программы

2.1. Рабочая программа разрабатывается педагогическим работником (авторским коллективом) в соответствии с его компетенцией.

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

2.3. Рабочая программа может быть разработана на основе:

- примерной программы, входящей в учебно-методический комплект;
- авторской программы;
- учебной и методической литературы;
- другого материала.

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

2.5. Рабочая программа утверждается в составе содержательного раздела ООП соответствующего уровня общего образования приказом директора школы.

2.6. Оформление и хранение рабочей программы:

- Рабочая программа оформляется в электронном и печатном варианте.
- Электронная версия рабочей программы форматируется в редакторе Word шрифтом Times New Roman, кегль 12-14, выровненный по ширине, центровка заголовков

и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word. Листы формата А4. Таблицы встраиваются 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.

2.7. Печатная версия рабочей программы дублирует электронную версию.

2.8. Электронный вариант рабочей программы хранится у администрации школы.

2.9. Печатная версия рабочей программы подлежит хранению в школе в течение всего периода ее реализации в месте, установленном директором школы.

2.10. 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;
- список приложений к рабочей программе.

2.11. Утверждение Программы предполагает следующие процедуры:

- обсуждение и рассмотрение Программы на заседании методического совета, согласование с заместителем директора, принятие на заседании педагогического совета и утверждение директором школы не позднее 30 июня. При необходимости сроки могут быть продлены, но не позднее 31 августа.

2.12. Порядок внесения изменений в рабочую программу:

- 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.

2.13. Корректировка рабочих программ проводится в сроки и в порядке, установленные в приказе директора школы о внесении изменений в ООП соответствующего уровня общего образования.

3. Структура рабочей программы

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

3.2. Структура рабочей программы включает в себя следующие элементы:

Титульный лист (наименование образовательного учреждения, гриф о рассмотрении, согласовании и утверждении рабочей программы. Сведения о названии программы, которое должно отражать ее содержание, место в образовательном процессе, адресность (уровень обучения), сведения об авторе (Приложение 1).

3.3. Пояснительная записка, содержащая нормативно-правовые документы, на основе которых разрабатывается рабочая программа (название, автор и год издания предметной учебной программы (примерной, авторской), концепции преподавания предметов или иные документы), цели и задачи учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля.

3.4. планируемые результаты освоения учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля.

3.5. Содержание учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля.

3.6. Тематическое планирование с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы 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. (Приложение 2).

3.7. Раздел, посвященный результатам освоения учебного предмета, курса, конкретизирует соответствующий раздел пояснительной записки ООП соответствующего

уровня общего образования. В разделе кратко фиксируются требования к личностным, метапредметным и предметным результатам.

3.8. Раздел, посвященный содержанию учебного предмета, курса, модуля включает содержание предмета, модуля или курса по каждому тематическому разделу с учетом требований ФГОС НОО и ФГОС ООО.

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

3.10. Рабочая программа учебного предмета, курса является основой для создания учителем календарно-тематического планирования учебного курса на каждый учебный год, которое является приложением к рабочей программе. В КТП планируемые и фактические даты проставляются только в экземпляре, находящемся у учителя и подлежат ежегодной корректировке и утверждению в соответствии с годовым графиком работы ОУ и расписания занятий (Приложение 3).

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ТЕРНОВСКАЯ ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА
ЯКОВЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА»**

«Утверждаю»
Директор МБОУ
«Терновская ООШ»
_____ (ФИО)
Приказ № _____
«___» _____ 20___ г.

Рабочая программа по

**(уровень начального/основного общего образования,
класс, возраст)**

«Рассмотрено»

на заседании МС МБОУ
«Терновская ООШ»
Протокол №___ от
«___» _____ 20___ г.

«Согласовано»

заместитель директора
МБОУ «Терновская ООШ»
_____ (ФИО)
«___» _____ 20___ г.

«Принято»

на заседании
педагогического совета
МБОУ «Терновская ООШ»
Протокол №___ от
«___» _____ 20___ г.

Составитель:

ФИО автора или авторского коллектива

Приложение 2.

Тематическое планирование учебных предметов, курсов

№ урока	Наименование раздела и тем	Кол-во часов	Характеристика основной деятельности ученика	Примечания
1				
2 ...				

Приложение 3.

Календарно-тематическое планирование учебных курсов, реализующих ФГОС

№ урока	Наименование раздела и тем	Кол-во часов	Дата		Характеристика основной деятельности ученика	Примечания
			План	Факт		
1						
2 ...						