

Принято на Педагогическом
совете протокол от 29.08.2023
№ 1



УТВЕРЖДАЮ

Директор Усовской основной школы

Е.М. Страхова

Приказ от 01.09.2023 № 1

Положение о рабочих программах по учебному предмету (курсу, модулю)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о рабочих программах, разрабатываемых по ФГОС-2021, (далее – Положение) регулирует структуру, порядок разработки, оформления, утверждения и хранения рабочих программ учебных предметов, модулей и курсов Усовской основной школы (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 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, 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.

2. Структура рабочей программы

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

2.2. Обязательные компоненты рабочей программы:

- пояснительная записка;
- содержание учебного предмета, учебного курса, учебного модуля;
- планируемые результаты освоения учебного предмета, учебного курса, учебного модуля;
- тематическое планирование с указанием количества академических часов, отводимых на освоение каждой темы учебного предмета, учебного курса, 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 количества академических часов, отводимых на освоение каждой темы учебного предмета, учебного курса, учебного модуля и возможность использования по этой теме электронных (цифровых) образовательных ресурсов;
- учебно-методическое обеспечение образовательного процесса.

2.3. Раздел, посвященный *результатам освоения учебного предмета, курса, модуля* конкретизирует соответствующий раздел пояснительной записки ООП соответствующего уровня общего образования. Все планируемые результаты освоения учебного предмета, курса подлежат оценке их достижения учащимися.

В разделе кратко фиксируются:

- требования к личностным, метапредметным и предметным результатам;
- виды деятельности учащихся, направленные на достижение результата;
- организация проектной и учебно-исследовательской деятельности учащихся (возможно приложение тематики проектов);
- система оценки достижения планируемых результатов (возможно приложение оценочных материалов).

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

- краткую характеристику содержания предмета, модуля или курса по

каждому тематическому разделу с учетом требований ФГОС НОО и ФГОС ООО;

— метапредметные связи учебного предмета, модуля, курса;

— ключевые темы в их взаимосвязи, преемственность по годам изучения (если актуально).

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

— перечень тем, планируемых для освоения учащимися с указанием количества академических часов, отводимых на освоение каждой темы;

— количество академических часов, отводимых на освоение каждой темы;

— информацию об электронных учебно-методических материалах, которые можно использовать при изучении каждой темы.

2.6. В качестве электронных образовательных ресурсов (ЭОР) можно использовать только верифицированный контент, а именно: только те ресурсы, которые указаны на платформе ЦОК (цифровой образовательный контент: <https://educont.ru/>). В календарно-тематическом планировании необходимо указать действующую ссылку на используемый материал (мультимедийные программы, электронные учебники и задачки, электронные библиотеки, виртуальные лаборатории, игровые программы, коллекции цифровых образовательных ресурсов).

2.7. Рабочие программы формируются с учетом рабочей программы воспитания. Чтобы это отразить, автор рабочей программы должен оформить аналитическую справку о том, как учли в рабочей программе рабочую программу воспитания, в виде приложения к рабочей программе предмета, курса, модуля.

3. Порядок разработки и утверждения рабочей программы

3.1. Рабочая программа по учебному предмету (курсу, модулю) разрабатывается педагогическим работником с помощью «Конструктора рабочих программ», размещенных на сайте Единое содержание общего образования (edsoo.ru).

3.2. Рабочая программа разрабатывается педагогическим работником в соответствии с его компетенцией.

3.3. 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 период реализации ООП;

- рабочая программа разрабатывается на срок освоения дисциплины (предмета,

курса, модуля) учебного плана или курса внеурочной деятельности.

3.3. Рабочая программа может быть разработана на основе:

- «Примерной рабочей программы», размещенной на сайте Единое содержание общего образования (edsoo.ru);

- 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, межстрочный интервал одинарный, выровненный по ширине, поля: слева – 3 см, справа – 1 см, сверху – 2 см, снизу – 2 см.

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.

4.3. Электронный вариант рабочей программы хранится в папке «Рабочие программы».

4.4. 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.

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.