

ПРИНЯТО

Педагогическим советом
ГБОУ ООШ п.
Приморский
Протокол № 1__
От 29.08.2022г.
Председатель Совета
_____/В.Н. Верещак/

СОГЛАСОВАНО

Управляющим советом
ГБОУ ООШ п.
Приморский
Протокол № 1 от 30.08.2022г.
Председатель Совета
_____/

УТВЕРЖДАЮ

Приказ № 256/8
от 31.08.2022_г
Директор ГБОУ ООШ
п. Приморский
_____/В. Н. Верещак/

ПОЛОЖЕНИЕ
о рабочих программах,
разрабатываемых по ФГОС-2021

1. Общие положения

1.1. 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 ГБОУ ООШ п. Приморский, разрабатываемых в соответствии с приказами Минпросвещения от 31.05.2021 № 286 и № 287.

1.2. Положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

1.2.1. Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

1.2.2. 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;

1.2.3. ФГОС начального общего образования, утвержденным приказом Минпросвещения от 31.05.2021 № 286 (далее – ФГОС НОО);

1.2.4. ФГОС основного общего образования, утвержденным приказом Минпросвещения от 31.05.2021 № 287 (далее – ФГОС ООО);

1.2.5. Уставом ГБОУ ООШ п. Приморский (далее – Школа);

1.2.6. Положением о формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

1.3. В Положении использованы следующие основные понятия и термины:

1.3.1. 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;

1.3.2. примерная образовательная программа – учебно-методическая документация, определяющая рекомендуемые объем и содержание образования, планируемые результаты освоения образовательной программы, примерные условия образовательной деятельности;

2. оценочные средства – методы оценки и соответствующие им контрольно-измерительные материалы.

2.1. Обязанности педагогического работника в части разработки, коррекции рабочих программ и мера ответственности за выполнение рабочей программы в полном объеме определяются должностной инструкцией педагогического работника.

2.2. Рабочая программа является служебным продуктом; исключительное право на нее принадлежит работодателю.

3. Структура рабочей программы

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

3.2. Рабочая программа должна содержать следующие обязательные компоненты:

3.2.1. пояснительная записка;

3.2.2. содержание учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля;

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

3.2.4. 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.

3.3. Рабочие программы учебных курсов внеурочной деятельности, кроме перечисленного в пункте 2.2 настоящего Положения, должны содержать указание на форму проведения занятий.

3.4. Раздел «Пояснительная записка» включает:

3.4.1. цель и задачи изучения учебного предмета/учебного курса (в том числе внеурочной деятельности)/учебного модуля;

3.4.2. место учебного предмета/учебного курса (в том числе внеурочной деятельности)/учебного модуля в учебном плане школы;

3.4.3. УМК учебного предмета/учебного курса (в том числе внеурочной деятельности)/учебного модуля.

3.5. Раздел «Содержание учебного предмета/учебного курса (в том числе внеурочной деятельности)/учебного модуля» включает:

3.5.1. 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;

3.5.2. метапредметные связи учебного предмета, модуля, курса;

- 3.5.3. ключевые темы в их взаимосвязи, преемственность по годам изучения (если актуально).
- 3.6. 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:
- 3.6.1. требования к личностным, метапредметным и предметным результатам;
 - 3.6.2. виды деятельности обучающихся, направленные на достижение результата;
 - 3.6.3. организация проектной и учебно-исследовательской деятельности обучающихся (возможно приложение тематики проектов);
 - 3.6.4. система оценки достижения планируемых результатов (возможно приложение оценочных материалов).
- 3.7. Раздел «Тематическое планирование» оформляется в виде таблицы, состоящей из следующих колонок:
- 3.7.1. наименование разделов и тем, планируемых для освоения обучающимися;
 - 3.7.2. количество академических часов, отводимых на освоение каждого раздела и темы;
 - 3.7.3. информация об электронных учебно-методических материалах, которые можно использовать при изучении каждой темы.
- 3.8. В качестве электронных (цифровых) образовательных ресурсов допускается использование мультимедийных программ, электронных учебников и задачников, электронных библиотек, виртуальных лабораторий, игровых программ, коллекций цифровых образовательных ресурсов.
- 3.9. Тематическое планирование рабочей программы является основой для создания поурочного планирования учебного предмета/учебного курса (в том числе внеурочной деятельности)/учебного модуля на текущий учебный год.
- 3.10. Рабочие программы формируются с учетом рабочей программы воспитания. Отобразить учет рабочей программы воспитания необходимо одним или несколькими способами из предложенных ниже (по выбору педагога):
- 3.10.1. указать формы учета рабочей программы воспитания в пояснительной записке к рабочей программе;
 - 3.10.2. оформить приложение к рабочей программе «Формы учета рабочей программы воспитания»;

- 3.10.3. указать информацию об учете рабочей программы воспитания в разделе «Содержание учебного предмета/учебного курса (в том числе внеурочной деятельности)/учебного модуля» в описании разделов/тем или отдельным блоком;
 - 3.10.4. отразить воспитательный компонент содержания рабочей программы в отдельной колонке таблицы тематического планирования.
4. Порядок разработки 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:
 - 4.2.1. рабочая программа разрабатывается на учебный год;
 - 4.2.2. рабочая программа разрабатывается на период реализации ООП;
 - 4.2.3. 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:
 - 4.3.1. примерной основной образовательной программы соответствующего уровня образования в части конкретного учебного предмета/учебного курса (в том числе внеурочной деятельности)/учебного модуля;
 - 4.3.2. примерной программы, входящей в учебно-методический комплект;
 - 4.3.3. авторской программы;
 - 4.3.4. учебной и методической литературы;
 - 4.3.5. другого материала.
 - 4.4. Педагогический работник обязан представить рабочую программу на заседании методического объединения, членом которого он является.
 - 4.5. Факт одобрения или неодобрения рабочей программы фиксируется соответствующим протоколом.
 - 4.6. Далее рабочая программа передается на рассмотрение зам. директора школы, который рекомендует ее к утверждению директору ГБОУ ООШ п. Приморский.
 - 4.7. Рабочая программа утверждается в составе содержательного раздела ООП соответствующего уровня общего образования приказом директора.
 5. Оформление и хранение рабочей программы
 - 5.1. Рабочая программа оформляется в электронном варианте. В печатном варианте оформляется только часть рабочей программы – раздел поурочного планирования.
 - 5.2. Электронная версия рабочей программы форматируется в редакторе Word шрифтом Times New Roman, кегль 12, межстрочный интервал одинарный, выровненный по ширине, поля со всех сторон 1–3 см.

- 5.3. 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. Рабочая программа должна иметь титульный лист с названием учебного предмета, курса или модуля, по которому ее разработали, и сроком освоения программы.
- 5.4. Электронный вариант рабочей программы хранится в папке «Программы» на локальном диске «Яндекс.Диск». Электронная версия рабочей программы подлежит хранению в школе в течение всего периода ее реализации.
- 5.5. Разработчик рабочей программы готовит в электронном виде аннотацию для сайта школы. В аннотации указываются:
- 5.5.1. название рабочей программы;
 - 5.5.2. краткая характеристика программы;
 - 5.5.3. срок, на который разработана рабочая программа;
 - 5.5.4. список приложений к рабочей программе.
- 5.6. Аннотации к рабочим программам размещаются на школьном сайте в разделе «Сведения об образовательной организации» подразделе «Образование». В этом же разделе размещаются рабочие программы в виде электронных документов, подписанных электронной подписью.
6. Порядок внесения изменений в рабочую программу
- 6.1. В случае необходимости корректировки рабочих программ директор Учреждения издает приказ о внесении изменений в ООП соответствующего уровня общего образования в части корректировки содержания рабочих программ.
 - 6.2. Корректировка рабочих программ проводится в сроки и в порядке, установленные в приказе директора школы о внесении изменений в ООП соответствующего уровня общего образования.

СОГЛАСОВАНО: Совет родителей, протокол №_1__ от 26.08.2022.

СОГЛАСОВАНО: Совет обучающихся, протокол №__1__ от 26.08.2022 г.