

СОГЛАСОВАНО

Педагогическим советом

МКОУ «Таяндинская СОШ»

(протокол от 24.03.2022г. № 4)



УТВЕРЖДАЮ

Директор МКОУ «Таяндинская СОШ»

Н.В. Дедынова

2022г.

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 структуру, порядок разработки, оформления, утверждения и хранения рабочих программ учебных предметов, модулей и курсов, в том числе курсов внеурочной деятельности МКОУ «Таяндинская СОШ» (далее – ОО), 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;
- ФГОС НОО, утв. приказом Минобрнауки России от 06.10.2009 № 373;
- ФГОС ООО, утв. приказом Минобрнауки России от 17.12.2010 № 1897;
- ФГОС СОО, утв. приказом Минобрнауки России от 17.05.2012 № 413;
- ФГОС НОО, утв. приказом Минпросвещения России от 31.05.2021 № 286;
- ФГОС ООО, утв. приказом Минпросвещения России от 31.05.2021 № 287.

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 Положением с учетом требований ФГОС НОО и ФГОС ООО, локальных нормативных актов школы.

2.2. Обязательные компоненты рабочей программы:

- пояснительная записка;
- 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 (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.

2.3. Рабочие программы учебных курсов внеурочной деятельности также должны содержать указание на формы проведения занятий, которые перечисляются в пояснительной записке.

2.4. Раздел «Пояснительная записка» включает в себя обязательные подразделы:

- на основе чего составлена программа;
- на достижение каких целей направлена реализация данной программы;
- особенности содержания рабочей программы;
- общее число часов программы, распределение по классам.

2.5. Раздел, посвященный результатам освоения учебного предмета, курса, 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).

2.6. 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;

2.7. Раздел, посвященный тематическому планированию, оформляется в виде таблицы (Приложение 1), состоящей из следующих граф:

- перечень тем, планируемых для освоения учащимися;
- количество академических часов, отводимых на освоение каждой темы;
- информация об электронных учебно-методических материалах, которые можно использовать при изучении каждой темы;
- учёт воспитат. программы. Чтобы это отразить автор РП должен включить информацию об учёте рабочей программы воспитания в тематическое планирование, добавив графу и указав в ней воспитательное мероприятие, которое запланировано в теме, на уроке или в рамках внеурочной деятельности.

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

2.9. Титульный лист рабочей программы оформляется в соответствии с Приложением 2 к данному ЛНА и не является первой страницей РП и не вставляется в ООП.

3. Порядок разработки и утверждения рабочей программы

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

3.2. Рабочая программа разрабатывается на период реализации ООП.

3.3. Рабочая программа может быть разработана на основе ФГОС с использованием:

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

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

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 – «обычное».

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 и нумеруются (Таблица 1, Таблица 2 и т.д.)

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 учебной части.

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;
- 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, установленные в приказе директора школы о внесении изменений в ООП соответствующего уровня общего образования.

Приложение 1

Тематическое планирование

Название темы уч. предмета, уч. курса (в т.ч. внеурочной деятельности), уч. модуля	Количество часов данной темы	Э(Ц)ОР	Деятельность учителя с учётом рабочей программы воспитания

Приложение 2

Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение
«Таяндинская средняя общеобразовательная школа»
Еткульский муниципальный район
Челябинская область

Рабочая программа
по _____
(наименование предмета)
для 5 – 9 классов
основное общее образование
(уровень образования)

Срок освоения программы: 5 лет

Составитель:

(ФИО)
учитель _____
(должность)

высшей квалификационной категории

(год составления программы)