

«ПРИНЯТО»	«РАССМОТРЕНО»	«УТВЕРЖДЕНО»
Решением Управляющего Совета МБОУ «СОШ №4»	На заседании Педагогического совета МБОУ «СОШ №4»	Директор МБОУ «СОШ №4» г. Прохладного КБР
Протокол №1 от «31» августа 2022 г.	Протокол № 1 от «30» августа 2022 г.	Приказ № 221/1 от «31» августа 2022 г.
		Н.А. Пентезиди

**Положение
о рабочих программах учебных предметов, учебных курсов
(в том числе внеурочной деятельности), учебных модулей,
разрабатываемых по обновленным ФГОС**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение о рабочих программах учебных предметов, учебных курсов (в том числе внеурочной деятельности), учебных модулей, разрабатываемых по обновленным ФГОС (далее – Положение), регулирует оформление, структуру, порядок разработки, утверждения и хранения рабочих программ учебных предметов, учебных курсов (в том числе внеурочной деятельности), учебных модулей МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №4 имени А.Г. Головки» (далее – учреждение), разрабатываемых в соответствии с приказами Министерства просвещения РФ от 31.05.2021 № 286 и № 287.
- 1.2. Положение разработано в соответствии со следующим:
- 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, утвержденным приказом Министерства просвещения РФ от 31.05.2021 № 286 (далее – ФГОС НОО);
 - Федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования, утвержденным приказом Министерства просвещения РФ от 31.05.2021 № 287 (далее – ФГОС ОО);
 - уставом учреждения.
- 1.3. Рабочая программа учебных предметов, учебных курсов (в том числе внеурочной деятельности), учебных модулей (далее – рабочая программа) – часть основной образовательной программы (далее – ООП) соответствующего уровня общего образования, входящая в ее содержательный раздел.
- 1.4. Рабочие программы разрабатываются педагогами на основе требований к результатам освоения основной общеобразовательной программы основного общего образования, отраженным в ФГОС НОО, ФГОС ОО, примерной программы по учебному предмету.

2. Структура рабочей программы

- 2.1. Структура рабочей программы определяется настоящим Положением с учетом требований ФГОС НОО и ФГОС ОО, локальных нормативных актов учреждения.
- 2.2. Рабочая программа содержит следующие обязательные компоненты:

- титульный лист (**приложение 1**);
- пояснительная записка;
- содержание учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля (по годам обучения);
- 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 (**приложение 2**).

2.3. Рабочая программа учебного курса внеурочной деятельности, кроме перечисленного в пункте 2.2 настоящего Положения, должны содержать указание на форму проведения занятий.

2.4. Рабочие программы формируются с учетом рабочей программы воспитания. Воспитательный компонент содержания рабочей программы отображается в пояснительной записке к рабочей программе.

3. Оформление рабочей программы

№ п/п	Наименование раздела программы	Примерное содержание рабочей программы
	Титульный лист (приложение 1)	<ul style="list-style-type: none"> – наименование образовательной организации (согласно Уставу); – грифы утверждения рабочей программы с указанием даты, (принято на заседании школьного методического объединения, согласовано с заместителем директора по УВР или методистом); - название учебного предмета, курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля, для изучения которого разработана рабочая программа; - указание классов, где реализуется рабочая программа; - уровень обучения; - уровень реализации рабочей программы (базовый, профильный, углубленный); - сроки реализации программы - фамилия, имя и отчество составителя программы (одного или нескольких); - наименование города; - год составления рабочей программы.
1	Пояснительная записка	<ul style="list-style-type: none"> – указываются (конкретизируются) нормативно-правовые акты, на которые опирается составитель рабочей программы; – общая характеристика учебного предмета, курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля, общая характеристика учебного предмета, курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля; - используемые учебники; - цели изучения учебного предмета, курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля; - место учебного предмета, курса (в том числе внеурочной

		<p>деятельности), учебного модуля в учебном плане;</p> <ul style="list-style-type: none"> - воспитательный потенциал учебного предмета, курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля.
1.1.	<p>Общая характеристика учебного предмета, курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля</p>	<ul style="list-style-type: none"> - раскрывается цель, роль и важность учебного предмета, курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля с точки зрения целей общего образования, современных требованиях к выпускнику; - показывается преимущество при изучении данного учебного предмета, курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля, отражаются акценты на осуществление связи обучения по предмету с практикой и с актуальными событиями современности; - особенности программы, реализуемые подходы, используемый УМК.
1.2.	<p>Описание места учебного предмета, курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля</p>	<ul style="list-style-type: none"> - указываются классы, в которых планируется осуществлять освоение рабочей программы учебного предмета/курса в начальной (основной) школе; - количество часов (по неделям и годам обучения), выделяемое на освоение программы.
1.3.	<p>Воспитательный потенциал учебного предмета, курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля</p>	<ul style="list-style-type: none"> - указать информацию о том, как учитель (педагог) планирует использовать воспитательный потенциал своих уроков (занятий).
2.	<p>Содержание учебного предмета, курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля</p>	<ul style="list-style-type: none"> - дать краткую характеристику содержания учебного предмета, курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля по каждому тематическому разделу с учетом требований ФГОС НОО и ФГОС ООО с разбивкой по классам (годам изучения)
3.	<p>Планируемые результаты освоения учебного предмета, курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля</p>	<ul style="list-style-type: none"> - конкретизируется соответствующий раздел Пояснительной записки ООП соответствующего уровня образования исходя из требований ФГОС НОО И ФГОС ООО; - отмечаются требования к результатам освоения основной образовательной программы начального общего образования или основного общего образования; - указываются личностные, метапредметные и предметные результаты освоения учебного предмета/курса, согласующиеся с поставленными ранее целями освоения рабочей программы; - отражается формирование компонентов функциональной грамотности.
3.1	<p>Личностные, метапредметные и предметные результаты освоения конкретного учебного предмета,</p>	<ul style="list-style-type: none"> - личностные результаты (достигаются в единстве учебной и воспитательной деятельности, должны отражать готовность обучающихся руководствоваться системой позитивных ценностных ориентаций и расширение опыта деятельности на её основе в процессе реализации основных направлений воспитательной деятельности.);

	курса	<ul style="list-style-type: none"> • метапредметные результаты (познавательные, регулятивные и коммуникативные УУД); • предметные результаты (по годам обучения).
4.	Тематическое планирование учебного предмета, курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля (Приложение 2)	Последовательность изучения разделов и тем с указанием количества академических часов, отводимых на освоение каждой темы учебного предмета, курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля по классам (годам обучения) 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.
5.	Календарно-тематическое планирование (Приложение 3)	Календарно-тематическое планирование оформляется в виде таблицы, состоящей из следующих граф: <ul style="list-style-type: none"> – порядковый номер; – тема раздела/урока; – даты прохождения темы, раздела (по плану и фактическая).

4. Порядок разработки и утверждения рабочей программы

- 4.1. Рабочая программа разрабатывается педагогом в соответствии с его компетенцией.
- 4.2. Педагогический работник разрабатывает рабочую программу на период реализации ООП НОО, ООП ООО или на срок освоения учебного предмета/учебного курса (в том числе внеурочной деятельности)/учебного модуля.
- 4.3. Рабочая программа может быть разработана на основе:
 - примерной основной образовательной программы соответствующего уровня образования в части конкретного учебного предмета/учебного курса (в том числе внеурочной деятельности)/учебного модуля;
 - примерной рабочей программы учебного предмета/учебного курса (в том числе внеурочной деятельности)/учебного модуля;
 - авторской программы;
 - учебной и методической литературы;
 - другого материала.
- 4.4. Педагогический работник обязан представить рабочую программу на заседании методического объединения, соответствующим протоколом которого фиксируется факт рассмотрения (принятия) рабочей программы.
- 4.5. Рабочая программа утверждается в составе содержательного раздела ООП соответствующего уровня общего образования приказом директора школы.
- 4.6. Календарно-тематическое планирование учителей составляется индивидуально каждым учителем (группой учителей) на текущий учебный год, проверяется и согласовывается с заместителем директора по УВР или методистом ежегодно (до 1 сентября текущего года). Для печатного варианта календарно-тематического планирования распечатывается титульный лист.
- 4.7. При несоответствии рабочей программы установленным данным Положением требованиям, руководитель образовательного учреждения накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока исполнения.

- 4.8. 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.
- 4.9. Корректировка рабочих программ проводится в сроки и в порядке, установленные в приказе директора школы о внесении изменений в ООП соответствующего уровня общего образования (приложение 4).

5. Оформление и хранение рабочей программы

- 5.1. Рабочая программа оформляется в электронном и/или печатном варианте.
- 5.2. Электронная версия рабочей программы форматируется в редакторе Word шрифтом Times New Roman, кегль 12, центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, межстрочный интервал одинарный, выровненный по ширине, левое поле 2,5 см, правое поле -1 см, верхнее – 2 см, нижнее – 2 см. Листы формата А4. Таблицы встраиваются непосредственно в текст. Ориентация страниц книжная.
- 5.3. Страницы рабочей программы должны быть пронумерованы. Титульный лист не нумеруется.
- 5.4. Печатная версия рабочей программы дублирует электронную версию.
- 5.5. Разработчик рабочей программы готовит в электронном виде аннотацию к рабочей программе для сайта школы.

В аннотации указываются:

- название рабочей программы;
- срок, на который разработана рабочая программа;
- краткая характеристика программы.

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №4 имени А.Г.Головки»

ПРИНЯТО
решением ШМО учителей _____

протокол № ___ от « ___ » _____ 20__ г

СОГЛАСОВАНО зам.директора/методист

« ___ » _____ 20__

**Рабочая программа
по учебному предмету
«название предмета»
(___ классы)**

Уровень обучения: **начальное/основное общее образование**
Уровень реализации рабочей программы: -
Сроки реализации программы: ___ лет

Составитель:

Учитель _____
ФИО

г.о. Прохладный, КБР
202_ г.

Приложение 2

Образец тематического планирования с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы с учетом рабочей программы
воспитания

Раздел, к-во часов	Тема	Кол-во часов	Освоение предметных знаний	Ссылки на электронные ресурсы

Приложение 3

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №4 имени А.Г.Головки»

СОГЛАСОВАНО зам.директора/методист

« ____ » _____ 20__

**Календарно-тематическое
планирование уроков
по учебному предмету
«название предмета»
(____ классы)
на 20__-20__ учебный год**

количество часов в неделю- ____, в год- ____

контрольных работ ____

практических работ ____

Составитель:

Учитель _____

ФИО

г.о. Прохладный, КБР

202__ г.

