МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 16 ИМЕНИ А. С. ЧЕРНЫША

Подписан: МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 16 ИМЕНИ А. С. ЧЕРНЫША
DN: C=RU, S=Краснодарский край, STREET="ул.Центральная, 15", L=Приморско-Ахтарский район х.Новопокровский, T=директор, O=МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 16 ИМЕНИ А. С. ЧЕРНЫША, ОГРН=1022304519456, СНИЛС=17825094799, ИНН ЮЛ=2347007060, ИНН=234705858784, E=mbouoosch16@mail.ru, G=Алексей Игоревич, SN=Савченко, CN=МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 16 ИМЕНИ А. С. ЧЕРНЫША
Основание: Я являюсь автором этого документа
Местоположение: место подписания
Дата: 2023.11.09 09:08:10+03'00'
Foxit Reader Версия: 10.1.1

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа №16 имени А. С. Черныша

Согласовано	**Утверждаю**
педагогическим советом МБОУ ООШ№16 имени А.С. Черныша Протокол№ 1 от 31.08.2022года	Директор МБОУ ООШ№16 имени А.С. Черныша _____А.И. Савченко 31.08.2022 год

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 *Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения основной общеобразовательной школы № 16 имени А. С. Черныша* (далее - школа, ОО), разрабатываемых в соответствии с приказами Минпросвещения от 31.05.2021 № 286 и № 287.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конструктором рабочих программ ФГОС НОО -2021 и ФГОС ООО - 2022, размещенным на сайте https://edsoo.ru/constructor/

1.3. 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, утвержденным приказом Минпросвещения от 22.03.2021 № 115;
- ФГОС начального общего образования, утвержденным приказом Минпросвещения от 31.05.2021 № 286 (далее - ФГОС НОО);
- ФГОС основного общего образования, утвержденным приказом Минпросвещения от 31.05.2021 № 287 (далее - ФГОС ООО);

- Уставом МБОУ ООШ № 16 имени А. С. Черныша;
- ПОЛОЖЕНИЕМ О проведении промежуточной аттестации

обучающихся Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения основной общеобразовательной школы №16 имени А.С. Черныша.

1.4. В Положении использованы следующие основные понятия и термины:

- **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;

- **примерная образовательная программа** - учебно-методическая

документация, определяющая рекомендуемые объем и содержание образования, планируемые результаты освоения образовательной программы, примерные условия образовательной деятельности;

- **оценочные средства** - методы оценки и соответствующие им

контрольно-измерительные материалы.

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

1.6. Рабочая программа является служебным произведением; исключительное право на нее принадлежит работодателю.

2. Структура рабочей программы

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

2.2. Рабочая программа должна содержать следующие обязательные компоненты:

- *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, 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;
- учебно - методическое обеспечение образовательного процесса;
- материально - техническое обеспечение образовательного процесса.

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

2.4. *Раздел «Пояснительная записка» включает:*

- *перечень нормативных правовых актов, регламентирующих*

разработку рабочей программы учебного предмета/учебного курса (в том числе внеурочной деятельности)/учебного модуля;

- *цели изучения учебного предмета/учебного курса (в том числе внеурочной деятельности)/учебного модуля;*
- *место учебного предмета/учебного курса (в том числе внеурочной деятельности)/учебного модуля в учебном плане школы;*

2.5. Раздел «Содержание учебного предмета/учебного курса (в том числе внеурочной деятельности)/учебного модуля» включает *ключевые темы в их взаимосвязи.*

2.6. 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 *требования к личностным, метапредметным и предметным результатам.*

2.7. Раздел «Тематическое планирование» оформляется в виде таблицы, состоящей из следующих колонок:

- номер урока по порядку;
- наименование разделов и тем программы, планируемых для освоения обучающимися;
- количество академических часов, отводимых на освоение каждой темы, проведение контрольных и практических работы;
- дата изучения;
- виды деятельности;
- виды, формы контроля;
- информация об электронных учебно-методических материалах, которые можно использовать при изучении каждой темы.

2.8. В качестве электронных (цифровых) образовательных ресурсов допускается использование мультимедийных программ, электронных учебников и задачников, электронных библиотек, виртуальных лабораторий, игровых программ, коллекций цифровых

образовательных ресурсов.

2.9. *Тематическое планирование рабочей программы является основой для создания Поурочного планирования и календарно-тематического планирования учебного предмета/учебного курса (в том числе внеурочной деятельности)/учебного модуля на учебный год.*

Раздел «Поурочное планирование» оформляется в виде таблицы, состоящей из колонок:

- номер урока по порядку;
- тема урока;
- количество часов, в т.ч. всего отведенных на тему, на контрольные работы, практические работы;
- дата изучения;
- виды, формы контроля.

Раздел «Учебно - методическое обеспечение образовательного процесса» включает:

- УМК учебного предмета/учебного курса (в том числе внеурочной деятельности)/учебного модуля для педагога;
- УМК учебного предмета/учебного курса (в том числе внеурочной деятельности)/учебного модуля для обучающихся;
- Цифровые образовательные ресурсы и ресурсы сети Интернет.

Раздел «Материально - техническое обеспечение образовательного процесса» включает:

- ✓ учебное оборудование;
- ✓ оборудование для проведения практических работ.

2.10. *«Календарно-тематическое планирование» оформляется в виде таблицы, состоящей из колонок:*

- номер урока по порядку;
- наименование разделов и тем программы, планируемых для освоения обучающимися;
- количество академических часов, отводимых на освоение каждой темы, проведение контрольных и практических работы;
- дата изучения по плану;
- дата изучения по факту;
- виды деятельности;
- виды, формы контроля;
- информация об электронных учебно-методических материалах, которые можно использовать при изучении каждой темы.

2.11. Календарно - тематическое планирование согласуется заместителем директора по УВР.

3. Порядок разработки и утверждения рабочей программы

3.1. Рабочая программа разрабатывается педагогом в соответствии с его компетенцией.

3.2. Педагогический работник выбирает один из следующих вариантов установления периода, на который разрабатывается рабочая программа:

- *рабочая программа разрабатывается на 1 учебный год;*

- *рабочая программа разрабатывается на период реализации ООП;*
- *рабочая программа разрабатывается на срок освоения учебного предмета/учебного курса (в том числе внеурочной деятельности)/учебного модуля.*

В 2022-2023 учебном году рабочая программа разрабатывается на 1 учебный год.

3.3. Рабочая программа разрабатывается на основе примерной основной образовательной программы соответствующего уровня образования в части конкретного учебного предмета/учебного курса (в том числе внеурочной деятельности)/учебного модуля.

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

3.5. Рабочая программа согласуется заместителем директора по УВР и утверждается 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 12-14, межстрочный интервал одинарный, выровненный по ширине, поля со всех сторон 1-3 см.

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 (Приложение 1).

Страницы рабочей программы должны быть пронумерованы. Титульный лист не нумеруется.

4.3. Печатная версия рабочей программы дублирует электронную версию. Страницы печатной версии рабочей программы должны быть пронумерованы, прошнурованы, скреплены печатью и подписью директора школы. Титульный лист не нумеруется.

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

4.5. Разработчик рабочей программы готовит в электронном виде аннотацию для сайта школы. В аннотации указываются:

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

4.6. Аннотации к рабочим программам размещаются на школьном сайте в разделе «Сведения об образовательной организации» подразделе «Образование». К аннотации прикрепляется рабочая программа в виде электронных документов, подписанных электронной подписью.

5. Оформление и хранение календарно - тематического планирования

5.1. Календарно - тематическое планирование оформляется в электронном и печатном варианте.

5.2. Электронная версия календарно - тематического планирования форматируется в редакторе Word шрифтом Times New Roman, кегль 12-14, межстрочный интервал одинарный, выровненный по ширине, поля со всех сторон 1-3 см.

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.

Календарно - тематическое планирование должно иметь титульный лист с названием учебного предмета, курса или модуля, по которому ее разработали, и сроком освоения программы (Приложение 2).

Страницы календарно - тематического планирования должны быть пронумерованы, прошнурованы, скреплены печатью и подписью директора школы. Титульный лист не нумеруется.

5.3. Печатная версия календарно - тематического планирования дублирует электронную версию.

5.4. Печатная версия календарно - тематического планирования подлежит хранению в школе в течение всего периода ее реализации в месте, установленном директором школы.

6. Порядок внесения изменений в рабочую программу

6.1. 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.

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.

Приложение 1
к Положению о рабочих программах,
разрабатываемых по ФГОС-2021

ОБРАЗЕЦ
титульного листа рабочей программы по предмету, курсу

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Министерство образования, науки и молодежной политики Краснодарского края

Управление образования администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школы № 16 имени А.С. Черныша

РАССМОТРЕНО
Школьное методическое объединение учителей
_____ФИО
Протокол №1
от "30" 08.2022 г.

СОГЛАСОВАНО
Заместитель директора по УВР
_____ ФИО
Протокол №1
от "30" 08.2022 г.
УТВЕРЖДЕНО

Директор
_____ ФИО
Приказ №1
от "30" 08.2022 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
(ID _____)
учебного предмета
« _____»
для 1/5 класса основного/начального общего образования
на 2022-2023 учебный год

Составитель: ФИО (полностью), учитель (указать предмет)

ОБРАЗЕЦ

Приложение 2
к Положению о рабочих программах,
разрабатываемых по ФГОС-2021

оформления календарно - тематического планирования

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Министерство образования, науки и молодежной политики Краснодарского края

Управление образования администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школы № 16
имени А.С. Черныша

СОГЛАСОВАНО
Заместитель директора по УВР
_____
30.08.2022 г.

Календарно - тематическое планирование
учебного предмета
« _____ »
для 1/5 класса основного/начального общего образования
на 2022-2023 учебный год

Составитель: ФИО (полностью),
учитель _____(указать предмет)

№ п/п	Наименование разделов и тем программы	Количество часов			Дата изучения		Виды деятельности	Виды, формы контроля	Электронные (цифровые) образовательные ресурсы
		всего	контрольные работы	практические работы	по плану	по факту			
Раздел 1.									
Итого по разделу									