Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя школа №2 г. Починка

Принято на заседании
педагогического Совета
Протокол № 1 от 31.08.2022г.

Утверждаю
Директор школы Ю.С. Илларионова
Введено в действие приказом № 180-А
от 31.08.2022года

Положение
о рабочей программе
в МБОУ СШ №2 г. Починка

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 МБОУ СШ №2 г. Починка.

1.2. Положение разработано в соответствии со следующими документами:

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 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;
- Приказ Минобразования РФ от 06.10.2009 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования» от 31.05.2021г. № 286;
- Приказ Минобразования РФ от 31.05.2021г. № 287 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования»;
- Уставом МБОУ СШ №2 (далее-школа)

1.3.Рабочая программа (далее — Программа) — нормативный документ, определяющий объем, порядок, содержание изучения и преподавания учебной дисциплины (по учебному предмету, модулю, внеурочной деятельности, дополнительной общеобразовательной программе, курсу по выбору) основывающийся на ФГОС, примерной или авторской программе.

2. Структура рабочей программы

2.1. Структура рабочей программы определяется настоящим Положением с учетом требований ФГОС НОО и ФГОС ООО, конструктора рабочих программ.

2.2. Рабочая программа должна содержать следующие обязательные компоненты:

- титульный лист;
- пояснительная записка;
- содержание учебного предмета, учебного курса;
- планируемые результаты освоения учебного предмета, учебного курса;
- тематическое планирование.

Раздел **«Пояснительная записка»** включает:

- общая характеристика учебного предмета;
- цель и задачи изучения учебного предмета;
- место учебного предмета в учебном плане;
- УМК учебного предмета/учебного курса.

Раздел **«Содержание учебного предмета/учебного курса»** включает:

- краткую характеристику содержания учебного предмета, учебного курса по каждому тематическому разделу с учетом требований ФГОС НОО и ФГОС ООО.

Раздел **«Планируемые результаты освоения учебного предмета/учебного курса»** 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.

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

- наименование разделов и тем, планируемых для освоения обучающимися;
- количество академических часов, отводимых на освоение каждого раздела и/илитемы;
- виды текущего и промежуточного контроля успеваемости;
- информация об электронных учебно-методических материалах, которые можно использовать при изучении каждой темы (ЭОР, www.edu.271.spb.ru).

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

2.4. Тематическое планирование рабочей программы является основой для создания календарно-тематического планирования учебного предмета/учебного курса на учебный год.

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

- номер урока по порядку;
- дата проведения урока по плану;
- дата проведения урока фактически;
- наименование темы урока;
- виды учебной деятельности;
- информация об электронных учебно-методических материалах, которые можно использовать при изучении каждой темы (ЭОР, www.edu.271.spb.ru);

3. Порядок разработки и утверждения рабочей программы

3.1. Рабочая программа учебного предмета разрабатывается педагогом в соответствии с его компетенцией на учебный год.

3.2. При разработке программы учебного курса педагогический работник выбирает один из следующих вариантов установления периода, на который разрабатывается рабочая программа:

- рабочая программа разрабатывается на учебный год;
- рабочая программа разрабатывается на срок освоения программы.

3.3. Рабочая программа может быть разработана на основе:

- примерной основной образовательной программы соответствующего уровня образования в части конкретного учебного предмета/учебного курса;
- примерной программы, входящей в учебно-методический комплект;
- авторской программы;
- учебной и методической литературы.

3.4. Педагогический работник обязан представить рабочую программу на заседании ШМО для рассмотрения рабочей программы, которая фиксируется соответствующим протоколом

ШМО и согласуется заместителем директора по УВР.

3.5. Рабочая программа в составе содержательного раздела ООП соответствующего уровня общего образования утверждается приказом директора школы.

4. Оформление и хранение рабочей программы

4.1. Рабочая программа оформляется в электронном и 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.

4.3. Печатная версия рабочей программы дублирует электронную версию.

4.4. Электронный вариант рабочей программы хранится в папке «РАБОЧИЕ ПРОГРАММЫ» у руководителей ШМО.

4.5. Разработчик рабочей программы готовит в электронном виде аннотацию для сайта школы. К аннотации прикрепляется рабочая программа в виде электронного документа, подписанного электронной подписью.

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.

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.