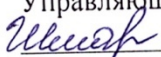



муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Солонешенская средняя общеобразовательная школа»

Согласовано на заседании
Управляющего Совета
 Шмакова Л.Л.
Протокол № 21
от 01.08.2023

Согласовано на
Педагогическом Совете
протокол № 21
от 01.08.2023

Утверждаю
Директор  Л.Н. Захарьева
МБОУ «Солонешенская СОШ»
Приказ № 52-ОД от 01.08.2023



Положение о рабочей программе МБОУ «Солонешенская СОШ»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о рабочих программах (далее – Положение) регулирует структуру, порядок разработки, оформления, утверждения и хранения рабочих программ учебных предметов, учебных модулей и учебных курсов, в том числе курсов внеурочной деятельности МБОУ «Солонешенская СОШ» (далее – школа), разрабатываемых в соответствии с федеральными образовательными программами начального общего, основного общего и среднего общего образования.

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- федеральной образовательной программой начального общего образования, утвержденной приказом России от 18.05.2023 № 372;
- федеральной образовательной программой основного общего образования, утвержденной приказом Минпросвещения России от 18.05.2023 № 370;
- федеральной образовательной программой среднего общего образования, утвержденной приказом Минпросвещения России от 18.05.2023 № 371;
- Уставом МБОУ «Солонешенская СОШ»;
- Положением о формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в МБОУ «Солонешенская СОШ»;

1.3. 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;
- федеральная 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.

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

1.5. В качестве рабочих программ по учебным предметам «Русский язык», «Литературное чтение» и «Окружающий мир» на уровне начального общего образования, а также «Русский язык», «Литература», «История», «Обществознание», «География» и «Основы безопасности жизнедеятельности» на уровнях основного общего и среднего общего образования школа использует федеральные рабочие программы по соответствующим учебным предметам.

1.6. Федеральные рабочие программы дополняются разделом с тематическим планированием, который оформляется в соответствии с пунктом 2 настоящего Положения.

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.
- 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;
 - цель и задачи 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:
- 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;
 - ключевые темы в их взаимосвязи, преемственность по годам изучения (если актуально).
- 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;
 - виды деятельности обучающихся, направленные на достижение результата;
 - организация проектной и учебно-исследовательской деятельности обучающихся (возможно приложение тематики проектов);
 - система оценки достижения планируемых результатов (возможно приложение оценочных материалов).
- 2.7. 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 темы;
 - 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

календарно-тематического планирования учебного предмета/учебного курса (в том числе внеурочной деятельности)/учебного модуля на учебный год.

- Раздел «Календарно-тематическое планирование» оформляется в виде таблицы, состоящей из колонок:
- номер урока по порядку;
- наименование темы урока;
- количество уроков;
- дата изучения темы.

п/п урока	Тема урока	Количество часов	Дата примерная	Дата фактическая
Раздел название (кол-во часов)				

2.10. Рабочие программы формируются с учетом рабочей программы воспитания. Отобразить учет рабочей программы воспитания необходимо следующим способом:

- отразить воспитательный компонент содержания рабочей программы в отдельной колонке таблицы тематического планирования.

п/п урока	Тема урока	Модуль воспитательной программы «Школьный урок»	Количество часов	Электронные образовательные (цифровые) ресурсы

3. ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ И УТВЕРЖДЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

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

3.2. Педагогический работник разрабатывает рабочую программу на тот период реализации ООП, который равен сроку освоения дисциплины учебного плана или курса внеурочной деятельности.

3.3. 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 программы, входящей в учебно-методический комплект;

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

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

4. ОФОРМЛЕНИЕ И ХРАНЕНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

4.1. Рабочая программа оформляется в электронном варианте.

4.2. Электронная версия рабочей программы форматируется в редакторе Word шрифтом Times New Roman, кегль 12, межстрочный интервал одинарный, выровненный по ширине, поля со всех сторон 2 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. Электронный вариант рабочей программы хранится у заместителя директора.

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

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

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.