

КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ АДМИНИСТРАЦИИ Г. УЛАН-УДЭ
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Основная общеобразовательная школа № 15» г. Улан-Удэ

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
МБОУ «ООШ №15»
(орган, с которым согласован документ)
Протокол №6 от 30.06.2022 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «ООШ №15»
С.Ю. Душина
Приказ №117 от 30.06.2022г.

**ПОЛОЖЕНИЕ О РАБОЧИХ ПРОГРАММАХ,
РАЗРАБАТЫВАЕМЫХ ПО ФГОС-2021**

**Муниципального бюджетного образовательного учреждения
«Основная общеобразовательная школа №15» г. Улан-Удэ**

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 «Основная общеобразовательная школа №15» (далее – школа), разрабатываемых в соответствии с приказами Минпросвещения 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, 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 «Основная общеобразовательная школа №15»;
- положением о текущем контроле и промежуточной аттестации МБОУ «Основная общеобразовательная школа №15».

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

1.4. 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:

- 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;
- поурочное планирование.

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

3. Оформление рабочей программы

3.1. Структурные элементы рабочей программы предмета и их содержание

Титульный лист	<ul style="list-style-type: none">• полное наименование образовательного учреждения;• грифы утверждения рабочей программы с указанием даты (рассмотрено на заседании школьного методического объединения; согласовано с заместителем директора по учебной работе; утверждено директором);• наименование учебного предмета/курса, для изучения которого написана рабочая программа;• уровень образования/ класс;• срок реализации рабочей программы;• в соответствии с какой программой составлена;• фамилия, имя, отчество учителя, разработавшего рабочую программу;• название города;• год разработки рабочей программы.
Пояснительная записка	<ul style="list-style-type: none">• перечень нормативных правовых актов, регламентирующих разработку рабочей программы учебного предмета/учебного курса (в том числе внеурочной деятельности)/учебного модуля;• общую характеристику учебного предмета;• 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;• 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.
Содержание учебного предмета/учебного курса (в том числе внеурочной деятельности)/учебного модуля	<ul style="list-style-type: none">• 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
Планируемые результаты освоения учебного предмета/учебного курса (в том числе внеурочной деятельности)/учебного модуля	<ul style="list-style-type: none">• требования к личностным, метапредметным и предметным результатам;• виды деятельности обучающихся, направленные на достижение результата.
Тематическое планирование	оформляется в виде таблицы, состоящей из следующих колонок: <ul style="list-style-type: none">• наименование разделов и тем, планируемых для

	<p>освоения обучающимися;</p> <ul style="list-style-type: none"> • количество академических часов, отводимых на освоение каждого раздела и темы; • дата изучения; • виды деятельности; • виды, формы контроля; • информация об электронных учебно-методических материалах, которые можно использовать при изучении каждой темы; • воспитательный компонент
Поурочное планирование	<p>оформляется в виде таблицы, состоящей из колонок:</p> <ul style="list-style-type: none"> • номер урока по порядку; • наименование темы урока; • количество часов (всего / контрольные работы / практические работы) • дата проведения урока по плану; • дата проведения урока по факту

3.2 Рабочие программы формируются с учетом Рабочей программы воспитания школы. Отобразить учет рабочей программы воспитания необходимо в отдельной колонке таблицы тематического планирования.

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 программы, входящей в учебно-методический комплект;
 - 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 (одобрения/неодобрения) рабочей программы.
- 4.5. Рабочая программа утверждается в составе содержательного раздела ООП соответствующего уровня общего образования приказом директора школы.
- 4.6. Допускается корректировка рабочей программы в течение учебного года по согласованию с заместителем директора по учебной работе.

5. Оформление и хранение рабочей программы

- 5.1. Рабочая программа оформляется в электронном и печатном варианте.
- 5.2. 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. Страницы рабочей программы должны быть пронумерованы. Титульный лист не нумеруется.

5.3. Печатная версия рабочей программы дублирует электронную версию.

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

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

- название рабочей программы;
- краткая характеристика программы;
- цели изучения учебного предмета;
- общая характеристика учебного предмета;
- место предмета в действующем базисном плане.

5.6. Аннотации к рабочим программам размещаются на школьном сайте в разделе «Сведения об образовательной организации» подразделе «Образование».

6. Утверждение рабочей программы

6.1. Рабочая программа является составной частью основной образовательной программы начального общего, основного общего образования.

6.2. При несоответствии рабочей программы установленным данным Положением требованиям, директор школы накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока исполнения.

6.3. Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в рабочую программу в течение года, должны быть согласованы с заместителем директора.

Настоящее Положение вступает в силу с момента принятия его Педагогическим советом МБОУ «ООШ №15».

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение
«Основная общеобразовательная школа №15» г. Улан-Удэ

РАССМОТРЕНО

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

На заседании методического
объединения учителей

заместитель директора по
учебной работе

Директор
МБОУ «ООШ №15»

цикла
Протокол № _____ от
«__» _____ 202__ г.
Руководитель МО

_____/_____/_____

Рабочая учебная программа по

(наименование учебного предмета/курса)

(уровень образования/класс)

(срок реализации программы)

Составлена на основе

(название стандартов, указание программы)

Программу составила

(ФИО учителя, составившего рабочую учебную программу)