Приложение № 9
к приказу № 125/1 от 31.08.2023 года

УТВЕРЖДАЮ
И.О. директора МБОУ «Павловская СОШ»
_____ Е.Д. Козлов
Приказ № 125/1 от 31.08.2023 года

ПОЛОЖЕНИЕ
о структуре, порядке разработки и утверждения рабочих программ начального общего, основного общего, среднего общего образования (ФГОС 2021г)

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 «Павловская СОШ » (далее – школа).

1.2. Положение разработано в соответствии со следующими нормативно-правовыми документами:

- 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);
- положением о формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в ОО;
- устава МБОУ «Павловская 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-методический документ, определяющий объем и содержание образования, планируемые результаты освоения образовательной программы, 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. Рабочая программа является служебным произведением; исключительное право на нее принадлежит работодателю.

Передан через Диадок 26.09.2023 10:55 GMT+03:00
8d098f01-a0ed-4bff-8c18-d371eab898c8

2. Структура рабочей программы

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

2.2. Рабочая программа должна содержать следующие обязательные компоненты:

-пояснительная записка (цели изучения курса, место учебного курса в учебном плане);

-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 (личностные, предметные, метапредметные);

-тематическое планирование с указанием количества академических часов, отводимых на освоение каждой темы учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля; возможность использования по этой теме электронных (цифровых) образовательных ресурсов, являющихся учебно-методическим материалом, которые используются 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.

2.4. Раздел «Пояснительная записка» включает:

-общую характеристику учебного предмета/учебного курса

-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

-формы реализации воспитательного потенциала.

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;

-метапредметные связи учебного предмета, модуля, курса;

-ключевые темы в их взаимосвязи, преемственность по годам изучения (если актуально).

2.6. В разделе «Планируемые результаты освоения учебного предмета/учебного курса (в том числе внеурочной деятельности)/учебного модуля» кратко фиксируются:

-требования к личностным, метапредметным и предметным результатам;

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, контрольные и практические работы;

-информация об электронных (цифровых) образовательных ресурсах, которые можно использовать при изучении каждой темы.

2.8. В качестве электронных (цифровых) образовательных ресурсов допускается использование мультимедийных программ, электронных учебников и задачников,

Передан через Диадок 26.09.2023 10:55 GMT+03:00
8d098f01-a0ed-4bff-8c18-d371eab898c8

электронных библиотек, виртуальных лабораторий, игровых программ, коллекций цифровых образовательных ресурсов.

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

2.10 УМК учебного предмета/учебного курса (в том числе внеурочной деятельности)/учебного модуля для педагога;

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

- номер урока по порядку;
- наименование темы урока;
- количество часов , контрольные и практические работы;
- дата изучения;
- Электронные цифровые образовательные ресурсы.

3. Порядок разработки и утверждения рабочей программы

3.1. Рабочая программа разрабатывается педагогом в соответствии с его компетенцией в Конструкторе рабочих программ на сайте единое содержание общего образования (кроме программ 11 класса)

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

-рабочая программа разрабатывается на 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.

3.3. Рабочая программа разрабатывается на основе:

-федеральной 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 рабочую программу на заседании школьного методического объединения (или эксперту), соответствующим протоколом которого фиксируется факт одобрения/неодобрения рабочей программы(который в оценочном листе фиксирует факт одобрения/неодобрения рабочей программы и ставит подпись и дату проверки)

3.5. Рабочая программа утверждается приказом директора школы.

4. Оформление и хранение рабочей программы

4.1. Рабочая программа оформляется в электронном и печатном варианте (возможна печать только титульного листа, поурочного планирования и УМК).

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. Рабочая программа должна иметь титульный лист с названием учебного предмета, курса или модуля, по которому ее разработали, и сроком освоения программы (приложение1).

4.3. Печатная версия рабочей программы дублирует электронную версию.

Передан через Диадок 26.09.2023 10:55 GMT+03:00
8d098f01-a0ed-4bff-8c18-d371eab898c8

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

5. Порядок внесения изменений в рабочую программу

5.1. В случае необходимости рабочая программа корректируется в случае изменения ФОП

Приложение 1

Министерство просвещение Российской Федерации

Министерство образования Красноярского края

Управление образования администрации Назаровского района

МБОУ « Павловская СОШ »

Рассмотрено (экспертом) ШМО учителей Руководитель ШМО_____ Протокол №_____ от « __ » 202 _ г.	Согласовано зам. директора по УВР _____С.И. Тютерева «_____»_____202_г.	Утверждаю И.О.директора школы _____Е.Д.Козлов приказ №_____ от « ___ » _____ 202 _ г.

Рабочая программа

_____

наименование учебного предмета (курса), в том числе курса внеурочной деятельности

_____

(Ф.И.О. учителя, составившего рабочую учебную программу)

Передан через Диадок 26.09.2023 10:55 GMT+03:00
8d098f01-a0ed-4bff-8c18-d371eab898c8
Страница 4 из 5

Павловка,2023

Идентификатор документа 8d098f01-a0ed-4bff-8c18-d371eab898c8

Документ подписан и передан через оператора ЭДО АО «ПФ «СКБ Контур»

	Организация, сотрудник	Доверенность: рег. номер, период действия и статус	Сертификат: серийный номер, период действия	Дата и время подписания
Подписи отправителя:	МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ПАВЛОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА" Козлов Егор Дмитриевич, ИСПОЛНЯЮЩИЙ ОБЯЗАННОСТИ ДИРЕКТОРА	Не требуется для подписания	00FD749DB2B7A6739B9DF61B8B685AF39E с 10.03.2023 11:33 по 02.06.2024 11:32 GMT+03:00	26.09.2023 10:55 GMT+03:00 Подпись соответствует файлу документа
Подписи получателя:	МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ПАВЛОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА" Козлов Егор Дмитриевич, ИСПОЛНЯЮЩИЙ ОБЯЗАННОСТИ ДИРЕКТОРА	Не требуется для подписания	00FD749DB2B7A6739B9DF61B8B685AF39E с 10.03.2023 11:33 по 02.06.2024 11:32 GMT+03:00	26.09.2023 10:55 GMT+03:00 Подпись соответствует файлу документа