

Согласовано
педагогическим
советом
Протокол № 1
от 30.08.2023г.
Председатель _____ Сафонова О.Н.

Утверждено
Директором МБОУ
«Большешклучинская ООШ №2»
_____ Ж.С. Тетерина
Приказ № 01-05-149/7
От 30.08.2023г.

ПОЛОЖЕНИЕ О РАБОЧИХ ПРОГРАММАХ, РАЗРАБАТЫВАЕМЫХ ПО ФОП

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о рабочих программах, разрабатываемых по ФОП (далее – Положение), регулирует оформление, структуру, порядок разработки, утверждения и хранения рабочих программ учебных предметов, учебных курсов (в том числе внеурочной деятельности), учебных модулей МБОУ «Большешклучинская ООШ № 4» (далее – школа).

1.2. Положение разработано в соответствии со следующим:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказа Минпросвещения России от 05.12.2022 № 1063 «О внесении изменений в Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 22 марта 2021 г. № 115
- Приказами Минпросвещения России от 16.11.2022 № 992 «Об утверждении федеральной образовательной программы начального общего образования»;
- Приказами Минпросвещения России от 16.11.2022 № 993 «Об утверждении федеральной образовательной программы основного общего образования»;
- Приказ Минпросвещения России от 24.11.2022 № 1026 «Об утверждении федеральной адаптированной основной общеобразовательной программы обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями)»;
- Уставом ОО;
- Положением о формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в ОО;
- Календарным учебным графиком на учебный год;
- Учебными планами начального общего образования, основного общего образования, учебными планами АООП разработанными на уровень образования.

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;

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.

2. Структура рабочей программы

2.1. Структура рабочей программы определяется настоящим Положением с учетом требований ФООП, 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 образовательные 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 (обязательные учебные материалы для ученика, методические материалы для учителя, цифровые образовательные ресурсы);

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;
- общую характеристику предмета;
- цель 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 ФООП;

2.6. Раздел «Планируемые образовательные результаты» освоения учебного предмета/учебного курса (в том числе внеурочной деятельности)/учебного модуля»

конкретизирует личностные, метапредметные, предметные результаты. Все планируемые результаты освоения учебного предмета, курса подлежат оценке их достижения обучающимися.

2.7. Раздел Тематическое планирование оформляется в виде таблицы, состоящей из следующих колонок, либо колонок таблицы в соответствии со спецификой предмета:

- наименование разделов и тем, планируемых для освоения обучающимися;
- количество академических часов, отводимых на освоение каждого раздела и темы (возможно с учетом отведенных часов на контрольные и практические работы);
- количество контрольных работ, практических работ в соответствии со спецификой предмета;
- информация об электронных учебно-методических материалах, которые можно использовать при изучении каждой темы.

2.8. Раздел Поурочное планирование оформляется в виде таблицы, состоящей из колонок: номер урока по порядку; наименование темы урока; количество часов (всего часов, из них отведенных на контрольные работы, отведенных на практические работы), дата изучения, электронные цифровые образовательные ресурсы, а также учитель вправе сам определять формат таблицы поурочного планирования.

2.8. Для индивидуального учебного плана (домашнего обучения) разрабатывается поурочное планирование (приложение 2) и является приложением к рабочей программе. Поурочное планирование согласовывается заместителем директора по УВР и утверждается и директором школы.

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

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 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 может быть разработана с учетом:

- 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 заседание комиссии по рассмотрению на соответствия содержания рабочей программы согласно структуре, соответствующим протоколом которого фиксируется факт рассмотрения рабочей программы.

Рассмотренная рабочая программа принимается для согласования заместителем директора по УВР.

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 и/или печатном варианте.

4.2. Рабочая программа должна иметь титульный лист с названием учебного предмета, курса или модуля, по которому ее разработали, и сроком освоения программы (приложение 1).

4.3. Печатная версия рабочей программы дублирует электронную версию.

4.4. Электронный вариант рабочей программы хранится в папке «Завуч» на локальном диске «Архив. Школа. Рабочие программы».

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

4.6. 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;
- список приложений к рабочей программе (если имеются)

4.7. 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. 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.

Ознакомлен:

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Министерство образования Красноярского края

Управление образования администрации Рыбинского района

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Большеключинская основная общеобразовательная школа № 4»**

Рассмотрено
Протокол № _____
от «_____» _____ 202_
председатель
_____/_____/_____

Согласовано
заместителем директора
по УВР
_____/_____/_____

Утверждено
МБОУ
«Большеключинская ООШ № 4»
приказ № _____
от «_____» _____ 202_

**Рабочая программа
Учебного предмета (курса, модуля)
(внеурочной деятельности)**

для обучающихся _____ классов

с. Большие Ключи
год

