**ПРИНЯТО**
Педагогическим советом
ГБОУ СОШ с. Васильевка
Протокол № _1_ от
_01.09.2022_года
Председатель Совета
_____/С.В.Хопова/

**СОГЛАСОВАНО**
Управляющим советом
ГБОУ СОШ с. Васильевка
Протокол № _1_ от 01.09.2022
года
Председатель Совета
_____/В.А.Салеев/

**УТВЕРЖДАЮ**

Приказ № _65/9 от _01.09.2022_
года
Директор ГБОУ СОШ
с. Васильевка
_____/С.В.Хопова/

Председатель
Профсоюзного комитета
_____/Н. М. Фанфора
Мнение ПО учтено
Заседание сторон
от «_01_» _09__2022__ г.
Протокол № __4__

# ПОЛОЖЕНИЕ
# о рабочих программах, разрабатываемых по ФГОС-2021

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 ГБОУ СОШ с. Васильевка, разрабатываемых в соответствии с приказами Минпросвещения от 31.05.2021 № 286 и № 287.

1.2. Положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

1.2.1. Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

1.2.2. 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;

1.2.3. ФГОС начального общего образования, утвержденным приказом Минпросвещения от 31.05.2021 № 286 (далее – ФГОС НОО);

1.2.4. ФГОС основного общего образования, утвержденным приказом Минпросвещения от 31.05.2021 № 287 (далее – ФГОС ООО);

1.2.5. Уставом ГБОУ СОШ с. Васильевка (далее – Школа);

1.2.6. Положением о формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

1.3. В Положении использованы следующие основные понятия и термины:

1.3.1. 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;

1.3.2. примерная образовательная программа – учебно-методическая документация, определяющая рекомендуемые объем и содержание образования, планируемые результаты освоения образовательной программы, примерные условия образовательной деятельности;

2. оценочные средства – методы оценки и соответствующие им контрольно-измерительные материалы.

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

2.2. Рабочая программа является служебным продуктом; исключительное право на нее принадлежит работодателю.

3. Структура рабочей программы

3.1. Структура рабочей программы определяется настоящим Положением с учетом требований ФГОС НОО и ФГОС ООО, локальных нормативных актов Школы.

3.2. Рабочая программа должна содержать следующие обязательные компоненты:

3.2.1. пояснительная записка;

3.2.2. содержание учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля;

3.2.3. планируемые результаты освоения учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля;

3.2.4. 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.

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

3.4. Раздел «Пояснительная записка» включает:

3.4.1. цель и задачи изучения учебного предмета/учебного курса (в том числе внеурочной деятельности)/учебного модуля;

3.4.2. место учебного предмета/учебного курса (в том числе внеурочной деятельности)/учебного модуля в учебном плане школы;

3.4.3. УМК учебного предмета/учебного курса (в том числе внеурочной деятельности)/учебного модуля.

3.5. Раздел «Содержание учебного предмета/учебного курса (в том числе внеурочной деятельности)/учебного модуля» включает:

3.5.1. 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;

3.5.2. метапредметные связи учебного предмета, модуля, курса;

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

3.6. 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:

3.6.1. требования к личностным, метапредметным и предметным результатам;

3.6.2. виды деятельности обучающихся, направленные на достижение результата;

3.6.3. организация проектной и учебно-исследовательской деятельности обучающихся (возможно приложение тематики проектов);

3.6.4. система оценки достижения планируемых результатов (возможно приложение оценочных материалов).

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

3.7.1. наименование разделов и тем, планируемых для освоения обучающимися;

3.7.2. количество академических часов, отводимых на освоение каждого раздела и темы;

3.7.3. информация об электронных учебно-методических материалах, которые можно использовать при изучении каждой темы.

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

3.9. Тематическое планирование рабочей программы является основой для создания поурочного планирования учебного предмета/учебного курса (в том числе внеурочной деятельности)/учебного модуля на текущий учебный год.

3.10. Рабочие программы формируются с учетом рабочей программы воспитания. Отобразить учет рабочей программы воспитания необходимо одним или несколькими способами из предложенных ниже (по выбору педагога):

3.10.1. указать формы учета рабочей программы воспитания в пояснительной записке к рабочей программе;

3.10.2. оформить приложение к рабочей программе «Формы учета рабочей программы воспитания»;

3.10.3. указать информацию об учете рабочей программы воспитания в разделе «Содержание учебного предмета/учебного курса (в том числе внеурочной деятельности)/учебного модуля» в описании разделов/тем или отдельным блоком;

3.10.4. отразить воспитательный компонент содержания рабочей программы 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 выбирает один из следующих вариантов установления периода, на который разрабатывается рабочая программа:

4.2.1. рабочая программа разрабатывается на учебный год;

4.2.2. рабочая программа разрабатывается на период реализации ООП;

4.2.3. рабочая программа разрабатывается на срок освоения учебного предмета/учебного курса (в том числе внеурочной деятельности)/учебного модуля.

4.3. Рабочая программа может быть разработана на основе:

4.3.1. примерной основной образовательной программы соответствующего уровня образования в части конкретного учебного предмета/учебного курса (в том числе внеурочной деятельности)/учебного модуля;

4.3.2. примерной программы, входящей в учебно-методический комплект;

4.3.3. авторской программы;

4.3.4. учебной и методической литературы;

4.3.5. другого материала.

4.4. Педагогический работник обязан представить рабочую программу на заседании методического объединения, членом которого он является.

4.5. Факт одобрения или неодобрения рабочей программы фиксируется соответствующим протоколом.

4.6. Далее рабочая программа передается на рассмотрение зам. директора школы, который рекомендует ее к утверждению директору ГБОУ СОШ с. Васильевка.

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

5. Оформление и хранение рабочей программы

5.1. Рабочая программа оформляется в электронном варианте. В печатном варианте оформляется только часть рабочей программы – раздел поурочного планирования.

5.2. Электронная версия рабочей программы форматируется в редакторе Word шрифтом Times New Roman, кегль 12, межстрочный интервал одинарный, выровненный по ширине, поля со всех сторон 1–3 см.

5.3. 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.

5.4. Электронный вариант рабочей программы хранится в папке «Программы» на локальном диске «Яндекс.Диск». Электронная версия рабочей программы подлежит хранению в школе в течение всего периода ее реализации.

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

5.5.1. название рабочей программы;

5.5.2. краткая характеристика программы;

5.5.3. срок, на который разработана рабочая программа;

5.5.4. список приложений к рабочей программе.

5.6. Аннотации к рабочим программам размещаются на школьном сайте в разделе «Сведения об образовательной организации» подразделе «Образование». В этом же разделе размещаются рабочие программы в виде электронных документов, подписанных электронной подписью.

6. Порядок внесения изменений в рабочую программу

6.1. В случае необходимости корректировки рабочих программ директор Учреждения 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.

СОГЛАСОВАНО: Совет родителей, протокол № 1 от 01.09.2022.

СОГЛАСОВАНО: Совет обучающихся, протокол №1 от 01.09.2022 г.

C=RU, O=ГБОУ СОШ с. Васильевка,
CN=Хопова С.В.,
E=vasilev_sch@samara.edu.ru
00f6128d334d2e4d72
2022.09.01 18:35:22+04'00'