

Принято
на заседании педсовета
Протокол от 28.08.2023г. №_1_

«Утверждаю»

Директор МБОУ «СОШ № 20»

Н.С.Иванова

Приказ от 28.08. 2023г. № 283-од



**Положение
о рабочих программах
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 20»**

1. Общие положения

1.1. Положение о рабочих программах, разрабатываемых по обновленным федеральным государственным образовательным стандартам в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 20» (далее – Положение) регулирует структуру, порядок разработки, оформления, утверждения и хранения рабочих программ учебных предметов или курсов, курсов внеурочной деятельности Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 20» (далее - МБОУ «СОШ №20»), разрабатываемых в соответствии с приказами Минпросвещения России от 31.05.2021 № 286 и № 287.

1.2. Положение разработано в соответствии нормативными правовыми актами:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в редакции от 04.08.2023);
- Федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования, утвержденным приказом Минпросвещения от 31.05.2021 № 286 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования»;

Федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования, утвержденным приказом Минпросвещения РФ от 31 мая 2021 г. N 287 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования" (с изменениями и дополнениями).

Федеральным государственным образовательным стандартом среднего общего образования, утвержденным приказом Минпросвещения РФ от 12 августа 2022 г. № 732 "О внесении изменений в федеральный государственный образовательный стандарт среднего общего образования,

утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 мая 2012 г. № 413"

- Федеральной образовательной программой начального общего образования, утвержденной приказом Минпросвещения от 16 ноября 2022 г. № 992.
- Федеральной образовательной программой основного общего образования, утвержденной приказом Минпросвещения от 16 ноября 2022 г. № 993.
- Федеральной образовательной программой среднего общего образования, утвержденной приказом Минпросвещения от 23.11.2022 № 1014.

1.3. Рабочая программа учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля (далее – рабочая программа) – часть основной образовательной программы (далее – ООП) соответствующего уровня общего образования, входящая в ее содержательный раздел.

1.4. Рабочая программа является служебным произведением. Исключительное право на нее принадлежит работодателю, если трудовым или иным договором между работодателем и автором не предусмотрено иное.

2. Структура рабочей программы

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

2.2. Обязательные компоненты рабочей программы учебного предмета, курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля:

- пояснительная записка
- планируемые результаты освоения учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля
- содержание предмета, курса, (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля;
- тематическое планирование, в том числе с учетом Рабочей программы воспитания с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы.
- календарно-тематическое планирование
- учебно-методическое обеспечение образовательного процесса

2.3. Рабочие программы курсов внеурочной деятельности, кроме перечисленного в п. 2.2 Положения должны содержать указание на форму организации и видов деятельности.

2.4. Раздел «Пояснительная записка» включает:

- перечень нормативных актов, регламентирующих разработку рабочей программы учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля
- общую характеристику учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля
- цели изучения учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля
- место учебного предмета в учебном плане

2.5. Раздел «Планируемые результаты», посвященный результатам освоения учебного предмета, курса, конкретизирует соответствующий раздел пояснительной записки ООП соответствующего уровня общего образования. Все планируемые результаты освоения учебного предмета, курса подлежат оценке их достижения учащимися.

Раздел «Планируемые результаты» включает:

- требования к личностным, метапредметным и предметным результатам;
- виды деятельности учащихся, направленные на достижение результата;

2.6. Раздел «Содержание учебного предмета, курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля включает:

- краткую характеристику содержания предмета, модуля или курса (в том числе внеурочной деятельности) по каждому тематическому разделу с учетом требований ФГОСНОО, ФГОС ООО, ФГОС СОО, ФООП НОО, ФООП ООО, ФООП СОО;

2.7. Раздел «Тематическое планирование»

Обновленный ФГОС СОО закрепляет, что рабочие программы предметов, курсов и курсов внеурочной деятельности нужно формировать с учетом рабочей программы воспитания. Сделайте это в тематическом планировании (п. 18.2.2 ФГОС СОО).

В начале раздела «Тематическое планирование» необходимо прописать и пронумеровать формы реализации воспитательного потенциала (взять из программы воспитания, модуль «Школьный урок»), затем отразить воспитательный компонент содержания программы по каждой теме в отдельной колонке таблицы тематического планирования цифрами.

Раздел «Тематическое планирование» оформляется в виде таблицы, состоящей из следующих граф:

- номер по порядку
- наименование разделов и тем программы, планируемых для освоения учащимися;

- количество академических часов, отводимых на освоение каждой темы, в том числе на контрольные, практические и лабораторные работы, а также на проектную и научно-исследовательскую деятельность учеников. Количество часов, которое отвели на контрольные работы, должно соответствовать графику оценочных процедур. Общее количество часов по учебному предмету должно соответствовать часам в учебном плане, по курсу внеурочной деятельности – часам в плане внеурочной деятельности.
- информацию об электронных учебно-методических материалах, которые можно использовать при изучении каждой темы (входят в федеральный перечень Минпросвещения (приказ от 02.08.2022 № 653).

Пример таблицы тематического планирования по учебным предметам

№ п/п	Наименование разделов и тем программы	Количество часов			Электронные (цифровые) образовательные ресурсы
		Всего	Контрольные работы	Практические работы	

2.8. Раздел «Календарно-тематическое планирование» учебного предмета, курса (в том числе внеурочной деятельности, учебного модуля является приложением к рабочей программе, составляется ежегодно и утверждается на уровне Школы.

2.9. Раздел «Календарно-тематическое планирование» учебного предмета, курса (в том числе внеурочной деятельности, учебного модуля составляется на основе тематического планирования, оформляется в виде таблицы и включает следующие разделы:

- номер по порядку
- тема урока
- количество часов, в том числе на контрольные и практические работы
- примерная дата изучения темы
- фактическая дата изучения темы
- информация об электронных учебно-методических материалах, которые можно использовать при изучении каждой темы

КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ

№ П / П	Тема урока	Количество часов			Дата изу чения	Электронные цифровые образовательные ресурсы
		Вс его	Контроль ны е работы	Практическ и е работы		

2.10. В качестве электронных (цифровых) образовательных ресурсов можно использовать мультимедийные программы, электронные учебники и задачки, электронные библиотеки, виртуальные лаборатории, игровые программы, коллекции цифровых образовательных ресурсов.

3. Порядок разработки и утверждения рабочей программы

3.1. Рабочая программа разрабатывается педагогическим работником (группой педагогических работников) в соответствии с его (их) компетенцией.

3.2. Педагогический работник (группа педагогических работников) разрабатывает рабочую программу на срок освоения дисциплины (предмета, курса, модуля) учебного плана или курса внеурочной деятельности.

3.3. Календарно-тематическое планирование разрабатывается педагогическим работником (группой педагогических работников), ежегодно корректируется и утверждается на уровне Школы

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 и/или печатном варианте.

4.2. Электронная версия рабочей программы форматируется в редакторе Word шрифтом TimesNewRoman, 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.

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

Страницы рабочей программы должны быть пронумерованы. Титульный лист не нумеруется.

4.3. Печатная версия рабочей программы дублирует электронную версию.

4.4. Разработчик рабочей программы готовит в электронном виде аннотацию для официального сайта Школы, в которой указывает:

- названиерабочейпрограммы;
- краткуюхарактеристикупрограммы;
- срок, на который разработана рабочая программа;
- список приложений (календарно- тематическое планирование) к рабочей программе.

4.5.Электронный вариант рабочей программы публикуется на официальном сайте Школы, хранится в папке «*Рабочие программы Школы*» в локальной сети Школы

4.6. Печатная версия рабочей программы подлежит хранению в Школе в течение всего периода ее реализации у курирующего уровень общего образования заместителя директора по УВР

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, установленными в приказе директора школы о внесении изменений в ООП соответствующего уровня общего образования.