|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО  *Педагогическим советом МБОУ «Алчедатская ООШ»* |  |  | УТВЕРЖДАЮ  Директор *МБОУ «Алчедатская ООШ»* |
|  |  |  | *Л.А.Липко* |
| *Протокол от  25 .03.2022  №4* |  |  | *от 25.03.2022 Приказ № 44-0* |
| (дата) |  |  |  |

**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) *МБОУ «Алчедатская ООШ»* (далее – школа), разрабатываемых в соответствии с приказами Минпросвещения от 31.05.2021 [№ 286](https://vip.1zavuch.ru/#/document/99/607175842/) и [№ 287](https://vip.1zavuch.ru/#/document/99/607175848/).

1.2. Положение разработано в соответствии со следующим:

* [Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ](https://vip.1zavuch.ru/#/document/99/902389617/) «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](https://vip.1zavuch.ru/#/document/99/603340708/);
* ФГОС начального общего образования, утвержденным [приказом Минпросвещения от 31.05.2021 № 286](https://vip.1zavuch.ru/#/document/99/607175842/) (далее – ФГОС НОО);
* ФГОС основного общего образования, утвержденным [приказом Минпросвещения от 31.05.2021 № 287](https://vip.1zavuch.ru/#/document/99/607175848/) (далее – ФГОС ООО);
* *уставом ОО;*
* *положением о формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в ОО;*

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

**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:

* *пояснительная записка*
* 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;
* 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.

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:*

* *перечень нормативных правовых актов, регламентирующих разработку рабочей программы учебного предмета/учебного курса (в том числе внеурочной деятельности)/учебного модуля;*
* *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.*

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

* *краткую характеристику содержания учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), 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. 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:

* *требования к личностным, метапредметным и предметным результатам;*
* *виды деятельности обучающихся, направленные на достижение результата;*
* *организация проектной и учебно-исследовательской деятельности обучающихся (возможно приложение тематики проектов);*
* *система оценки достижения планируемых результатов (возможно приложение оценочных материалов).*

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

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

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

*Раздел «Календарно-тематическое планирование» оформляется в виде таблицы, состоящей из колонок:*

* *номер урока по порядку;*
* *номер урока в разделе/теме;*
* *наименование темы урока;*
* *дата проведения урока по плану;*
* *дата проведения урока фактически;*
* *домашнее задание.*

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

* *указать формы учета рабочей программы воспитания в пояснительной записке к рабочей программе;*
* *оформить приложение к рабочей программе «Формы учета рабочей программы воспитания»;*
* *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;*
* *отразить воспитательный компонент содержания рабочей программы в отдельной колонке таблицы тематического планирования.*

**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).*

3.3. 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)*;

* примерной программы, входящей в учебно-методический комплект;
* авторской программы;
* учебной и методической литературы;
* другого материала.

3.4. Педагогический работник обязан представить рабочую программу на заседании педагогического совета , 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 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, 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.

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

4.3. Печатная версия рабочей программы дублирует электронную версию.

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

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.*

**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.