

ПРИНЯТО
на заседании педагогического совета
МАОУ «ЦО им. И.А. Милютина»
СП «Школа № 23»
Протокол № 1 от «29» августа 2022 г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
МАОУ «ЦО им. И.А. Милютина»
СП «Школа № 23»
№ 79/1- ОД/23Ш от «01» сентября 2022 г.

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, учебных модулей МАОУ «ЦО им. И.А. Милютина» (далее – Учреждение), разрабатываемых в соответствии с приказами Минпросвещения от 31.05.2021 № 286 и № 287.

1.2. Положение разработано в соответствии со следующим:

- 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);
- Устав МАОУ «ЦО им. И.А. Милютина»;
- «Положение о текущем контроле и промежуточной аттестации МАОУ «ЦО им. И.А. Милютина»;

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, 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 документом, 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:

- пояснительную записку;
- содержание учебного предмета, учебного курса, учебного модуля;
- планируемые результаты освоения учебного предмета, учебного курса, учебного модуля;
- тематическое и поурочное планирование с указанием количества академических часов, отводимых на освоение каждой темы учебного предмета, учебного курса, 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. Титульный лист - структурный элемент программы, включает:

- полное наименование образовательного учреждения;
- гриф утверждения программы с указанием даты;
- гриф принятия программы на педагогическом совете с указанием № протокола и даты;
- название учебного курса, для изучения которого написана программа;
- указание параллели, класса;
- фамилию, имя и отчество разработчика программы (одного или нескольких); (см. Приложение 1);

2.4. Пояснительная записка включает:

-перечень нормативно- правовых актов, регламентирующих разработку рабочей программы учебного предмета/ учебного курса, учебного модуля; цели и задачи учебного предмета/ учебного курса, учебного модуля;

2.5. Раздел «Содержание учебного предмета/учебного модуля» включает:

-краткую характеристику содержания учебного предмета/ учебного курса, учебного модуля по каждому тематическому разделу с учетом требований ФГОС НОО и ФГОС ООО;

2.6. Раздел «Планируемые результаты учебных предметов, учебных курсов, учебных модулей» конкретизирует результаты обучения. В разделе кратко фиксируется система оценки планируемых результатов

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. (см. Приложение 2);

2.8 В «Поурочное планирование» входят темы уроков, количество часов, даты проведения уроков и формы контроля (см. Приложение 3)

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

2.10. Рабочие программы формируются с учетом рабочей программы воспитания.

3. Порядок разработки и утверждения рабочей программы

3.1. Рабочая программа разрабатывается педагогом в соответствии с его компетенцией.

3.2. Педагогический работник в праве выбирать один из вариантов установления периода, на который разрабатывается рабочая программа.

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)/учебного модуля;
- примерной программы, входящей в учебно-методический комплект;
- авторской программы;
- учебной и методической литературы;
- другого материала.

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 у курирующего заместителя директора.

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

4.6. Аннотации к рабочим программам размещаются на школьном сайте в разделе «Сведения об образовательной организации» подразделе «Образование».

5. Порядок внесения изменений в рабочую программу

5.1. В случае необходимости проводится корректировка рабочих программ. Изменения фиксируются в «Листе корректировки рабочей программы». (см. приложение 4)

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Департамент образования Вологодской области
управление образования мэрии г. Череповца

ПРИНЯТО

на заседании педагогического совета
МАОУ «ЦО им. И.А. Милютина»
СП «Школа № 23»
Протокол № от « » 202 г.

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора
МАОУ «ЦО им. И.А. Милютина»
СП «Школа № 23»
№ от « » 202 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
(ID 4043185)_____**

учебного предмета

для _____

на 202 -202 учебный год

Составители:

г.Череповец, 202

Поурочное планирование

№ <i>n/n</i>	Тема урока	Количество часов			Дата изучения	Виды, формы контроля
		всего	контрольные работы	практические работы		

**Лист корректировки рабочей программы
(календарно-тематического планирования (КТП) рабочей программы)**

ФИО учителя:

Предмет/класс:

№ урока	Тема	Количество часов		Способ корректировки
		по плану	выдано	

_____202 г

Учитель _____