УТВЕРЖДЕНО

 приказом директора МБОУ Белосельской СШ

№24 от 29.07.2022г.

**Положение**

**о рабочих программах учебных предметов, учебных курсов (в том числе внеурочной деятельности), учебных модулей**

**МБОУ Белосельской СШ**

1. **Общие положения**
	1. Настоящее Положение о рабочих программах учебных предметов, учебных курсов (в том числе внеурочной деятельности), учебных модулей (далее – Положение), регулирует оформление, структуру, порядок разработки, утверждения и хранения рабочих программ учебных предметов, учебных курсов (в том числе внеурочной деятельности), учебных модулей в соответствии с приказами Минпросвещения от 31.05.2021 № 286 и № 287 в МБОУ Белосельской СШ.
	2. Положение разработано в соответствии со следующими документами:
		* 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 РФ от 22.03.2021 № 115;
		* ФГОС начального общего образования, утвержденным приказом Минпросвещения РФ от 31.05.2021 № 286 (далее – ФГОС НОО);
		* ФГОС основного общего образования, утвержденным [приказом Минпросвещения РФ от](https://vip.1zavuch.ru/%23/document/99/607175848/) [31.05.2021 № 287](https://vip.1zavuch.ru/%23/document/99/607175848/) (далее – ФГОС ООО);
	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. 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. **Структура рабочей программы**
	1. Структура рабочей программы определяется настоящим Положением с учетом требований ФГОС НОО и ФГОС ООО, локальных нормативных актов школы.
	2. В соответствии с требованиями ФГОС рабочие программы учебных предметов, учебных курсов (в том числе внеурочной деятельности), учебных модулей должны включать:
* 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 ЭОР и ЦОЛР.
* Рабочие программы учебных предметов, учебных курсов (в том числе внеурочной деятельности), учебных модулей формируются с учетом рабочей программы воспитания.
	1. Рабочие программы курсов внеурочной деятельности должны содержать указание на форму проведения занятий.
	2. Рабочие программы учебных предметов, учебных курсов (в том числе внеурочной деятельности), учебных модулей в МБОУ Белосельской СШ содержат следующие обязательные компоненты:
* титульный лист;
	+ - 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, даты изучения, видов деятельности, контролируемых и проверяемых элементов содержания, видов и форм контроля, электронных (цифровых) образовательных ресурсов, содержание которых соответствует законодательству об образовании;

* календарно-тематическое планирование
* учебно-методическое обеспечение образовательного процесса
	1. Раздел «Титульный лист» включает:
* наименования органов исполнительной власти в сфере образования
* наименование учредителя ОО
* блок согласований, содержащий грифы: «СОГЛАСОВАНО с заместителем директора по УВР», протокол № от….», «УТВЕРЖДЕНО директором школы, приказ № от…»
* название рабочей программы (предмет, класс, для которого она разработана, год реализации)
* ФИО и должность автора-составителя
* год разработки программы.
	1. Раздел «Пояснительная записка» включает:
		+ перечень нормативных правовых актов, регламентирующих разработку рабочей программы учебного предмета/учебного курса (в том числе внеурочной

деятельности)/учебного модуля;

* общая характеристика 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;
		- описание использования материально-технических ресурсов Центра «Точка роста» для преподавания предмета
	1. 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 ФГОС НОО и ФГОС ООО;
		+ метапредметные связи учебного предмета, модуля, курса;
	2. Раздел «Планируемые результаты освоения учебного предмета/учебного курса (в том числе внеурочной деятельности) учебного модуля» включает:
		+ требования к личностным, метапредметным и предметным результатам;
		+ организация проектной и учебно-исследовательской деятельности обучающихся (возможно приложение тематики проектов);
		+ система оценки достижения планируемых результатов (возможно приложение оценочных материалов).
	3. 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;
		+ дата изучения;
		+ виды деятельности;
		+ воспитательный потенциал;
		+ электронные (цифровые) образовательные ресурсы.
	4. В качестве электронных (цифровых) образовательных ресурсов допускается использование мультимедийных программ, электронных учебников и задачников, электронных библиотек, виртуальных лабораторий, игровых программ, коллекций цифровых образовательных ресурсов.
	5. Тематическое планирование рабочей программы является основой для создания календарно - тематического планирования учебного предмета/учебного курса (в том числе внеурочной деятельности)/учебного модуля на учебный год.

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

* + - номер урока по порядку;
		- наименование темы урока;
		- количество часов, в т.ч. практические и контрольные работы;
		- дата проведения урока по плану;
		- дата проведения урока фактически;
		- виды и формы контроля.
	1. Раздел «Учебно-методическое обеспечение образовательного процесса» содержит:
* материалы для учителя;
* материалы для ученика.
1. **Порядок разработки и утверждения рабочей программы**
	1. Рабочая программа разрабатывается педагогом при помощи инструмента «Конструктор рабочих программ» на учебный год.
	2. Рабочая программа разрабатывается на основе:
* Федерального государственного образовательного стандарта соответствующего уровня образования;
* примерной основной образовательной программы соответствующего уровня образования в части конкретного учебного предмета/учебного курса (в том числе внеурочной

деятельности)/учебного модуля;

* + - авторской программы;
		- учебной и методической литературы;
		- другого материала.
	1. Педагогический работник обязан представить рабочую программу на согласование заместителю директора по УВР.
	2. Рабочая программа утверждается в составе содержательного раздела ООП соответствующего уровня общего образования приказом директора школы.
1. **Оформление и хранение рабочей программы**
	1. Рабочая программа оформляется в электронном и/или печатном варианте.
	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.

* 1. Печатная версия рабочей программы дублирует электронную версию.

 4.4.Электронный вариант рабочей программы сдается для хранения заместителю директора по УВР.

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 предоставляет электронный вариант рабочей программы для публикации на сайте школы.

1. **Порядок внесения изменений в рабочую программу**
	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.
	2. Корректировка рабочих программ проводится в сроки и в порядке, установленные в приказе директора школы о внесении изменений в ООП соответствующего уровня общего образования.