

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №16 имени Романа Георгиевича Цецульникова»
(МБОУ «СОШ №16»)

РАССМОТРЕНО

на заседании педагогического совета
протокол № 9 от 24.05.2022 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «СОШ №16»
Абраумова О.В.
Приказ № 163/1 от 25.05.2022 г.

Положение

о разработке и утверждении рабочих программ в соответствии с требованиями ФГОС-2021

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о разработке и утверждении рабочих программ в соответствии с требованиями 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.

1.2. Настоящее разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с дополнениями и изменениями;
- Федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 31.05.2021 № 286 (далее – обновленный ФГОС НОО);
- Федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 31.05.2021 № 287 (далее – обновленный ФГОС ООО);
- Уставом МБОУ «СОШ №16» (далее – Учреждение).

2. Структура рабочей программы

2.1. Структура рабочей программы определяется настоящим Положением с учетом требований ФГОС НОО и ФГОС ООО. Рабочая программа должна содержать следующие 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.
- учебно-методическое обеспечение образовательного процесса;

- материально-техническое обеспечение образовательного процесса.

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

2.1.1. Раздел «Пояснительная записка» включает:

- общую характеристику содержания учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля;
- 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 Учреждения;

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

- порядковый номер раздела, темы;
- наименование разделов и тем;
- количество академических часов, отводимых на освоение каждого раздела и темы;
- период изучения раздела, темы;
- информация о возможности использования электронных (цифровых) образовательных ресурсов по каждому разделу и теме.

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

Тематическое планирование рабочей программы является основой для создания календарно-тематического планирования учебного предмета/учебного курса (в том числе внеурочной деятельности) / учебного модуля на каждый учебный год. В нём указываются: номер урока, тема и количество часов, отводимое на её изучение, практические, лабораторные и контрольные работы, дата проведения урока.

2.1.3. Раздел «Учебно-методическое обеспечение образовательного процесса» содержит:

- обязательные учебные материалы для обучающегося;
- методические материалы для учителя;
- цифровые образовательные ресурсы и ресурсы сети Интернет.

2.1.4. Раздел «Материально-техническое обеспечение образовательного процесса» содержит:

- учебное оборудование;
- оборудование для проведения лабораторных и практических работ.

2.2. 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;
- 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 воспитания в отдельной колонке таблицы тематического планирования.

3. Оформление рабочей программы

3.1. Рабочая программа должна быть выполнена на компьютере, аккуратно оформлена. Текст набирается в редакторе Word шрифтом Times New Roman, переносы в тексте не ставятся, выравнивание по ширине, листы формата А4. Таблицы вставляются непосредственно в текст. Все страницы рабочей программы нумеруются. Титульный лист включается в общую нумерацию, считается первым, но не нумеруется. Заголовки печатаются заглавными буквами в середине строки, выделяются жирным шрифтом, не подчеркиваются.

3.2. Титульный лист рабочей программы содержит следующую информацию:

- наименование Учреждения в соответствии с Уставом;
- гриф рассмотрения рабочей программы на заседании методического объединения (далее – МО) с указанием номера протокола и даты, подпись руководителя МО;
- гриф принятия рабочей программы на заседании педагогического совета (далее – ПС) с указанием протокола ПС и даты, подпись руководителя Учреждения;
- название учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля, для изучения которого написана рабочая программа;
- указание класса или параллели, уровня общего образования, в рамках которых изучается рабочая программа;
- фамилию, имя, отчество, должность, квалификационную категорию учителя - составителя рабочей программы;
- название города;
- год написания рабочей программы.

4. Порядок рассмотрения, утверждения и хранения рабочей программы

4.1 Рабочие программы учебных предметов, учебных курсов (в том числе внеурочной деятельности), учебных модулей рассматриваются на заседании методического объединения учителей Учреждения на предмет соответствия установленным требованиям. Результаты заносятся в протокол. При условии соответствия установленным требованиям рабочие программы принимаются на Педагогическом совете.

4.2 После принятия на Педагогическом совете, рабочая программа утверждается приказом директора Учреждения.

4.3 Утверждение рабочих программ осуществляется до начала учебного года, не позднее 31 августа текущего учебного года.

4.4 После утверждения приказом рабочая программа становится нормативным документом, реализуемым в данном Учреждении.

4.5 Утверждённая рабочая программа действует до написания в новой редакции в связи с внесением изменений и дополнений, календарно-тематическое планирование к рабочей программе утверждается ежегодно.

4.6 Один экземпляр утвержденных рабочих программ в печатном и электронном виде сдается администрации Учреждения, второй экземпляр передается учителю для осуществления образовательной деятельности. Печатная версия рабочей программы подлежит хранению в документации Учреждения в соответствии с номенклатурой дел.

Срок действия данного Положения: до принятия нового.

