

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ГИМНАЗИЯ Г.ЗЕРНОГРАДА**

347740, Ростовская область, Зерноградский район, г. Зерноград, ул. Советская 42/11
тел./факс 8 (86359) 41-8-33 , эл.почта: zern_gimnazia@mail.ru

СОГЛАСОВАНО

/правляющим советом
МБОУ гимназии г.Зернограда
протокол от 01.07.2022г. №3

ПРИНЯТО

на педагогическом совете
МБОУ гимназии г.Зернограда
Протокол от 01.07.2022г. №9

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ гимназии
г.Зернограда

О.А.Мясникова
Приказ от 01.07.2022г. №371



ПОЛОЖЕНИЕ

**о рабочих программах, разрабатываемых по ФГОС-2021
в МБОУ гимназии г. Зернограда**

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), учебных модулей МБОУ гимназия г.Зернограда, 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 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 31.05.2021 № 287 (далее – ФГОС ООО);

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 2021, локальных нормативных актов школы.

2.2. Рабочая программа должна содержать следующие обязательные компоненты:

1. **Титульный лист;**
2. **Пояснительная записка** (общая характеристика курса, предмета, цели изучения учебного предмета, место предмета в учебном плане)
3. **Содержание учебного предмета, учебного курса** (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля;
4. **Планируемые результаты освоения учебного предмета, учебного курса** (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля (личностные результаты, метапредметные, предметные результаты);
5. **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;
6. **Последняя страница** (последняя страница рабочей программы должна содержать согласования с методическим советом и заместителем директора по УВР)

Тематическое планирование и поурочное планирование являются приложением и разрабатываются ежегодно на основе рабочей программы, рассматриваются на заседании школьных методических объединений, принимается педагогическим советом ежегодно в начале учебного года и утверждается приказом директора.

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. Компоненты рабочей программы (раздел 2.2 пункта: 1,2,3,4) формируются на сайте: <https://edsoo.ru/constructor/>;

2.5. Раздел «Пояснительная записка» включает (<https://edsoo.ru/constructor/>):

- 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.

2.6. 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;
- ключевые темы в их взаимосвязи, преемственность по годам изучения (если актуально).
- «Воспитательный потенциал предмета»

2.7. 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 (<https://edsoo.ru/constructor/>).

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).

2.8. 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 и планирования учебного предмета/учебного курса (в том числе внеурочной деятельности) /учебного модуля на учебный год.

Раздел «Тематическое планирование» оформляется в виде таблицы, состоящей из колонок (для учебных предметов):

№ п/п	Наименование разделов учебной программы	Количество часов	Формы контроля/количество часов						Основное программное содержание	Электронные (цифровые) Образовательные ресурсы
			Контрольная работа	диктант	сочинение	изложение	Практическая работа	Лабораторная работа		
1										

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

- номер по порядку;
- наименование разделов и тем, планируемых для освоения обучающимися;
- количество академических часов, отводимых на каждый раздел и темы контрольных работ;
- основное программное содержание;
- информация об электронных учебно-методических материалах, которые можно использовать при изучении каждого раздела.

Раздел «Тематическое планирование» оформляется в виде таблицы, состоящей из колонок (для курсов внеурочной и кружковой деятельности предметов):

№п /п	Наименование разделов учебной программы	Количество часов	Основное программное содержание	Форма проведения	Электронные (цифровые) Образовательные ресурсы
1					

2.10. Раздел «Поурочное планирование» оформляется в виде таблицы, состоящей из колонок (для учебных предметов и курсов внеурочной и кружковой деятельности):

№ урока п / п	№ урока в разделе	Тема урока	Дата урока по плану	Дата урока по факту
Раздел (тема, количество часов)				
Раздел (тема, количество часов)				

2.11. 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 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)/учебного модуля.

3.3. Рабочая программа разрабатывается на основе:

- примерной основной образовательной программы соответствующего уровня образования в части конкретного учебного предмета/учебного курса (в том числе внеурочной деятельности)/учебного модуля;
- конструктора рабочих программ – удобного бесплатного онлайн-сервиса для индивидуализации примерных рабочих программ по учебным предметам: <https://edsoo.ru/constructor/>, рекомендуемого Информационно-методическим письмом о введении федеральных государственных образовательных стандартов начального общего и основного общего образования от 15.02.2022г. №АЗ-113/03

3.4. Педагогический работник обязан представить рабочую программу на заседании методического 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 14 (в таблице допускается кегль 12) 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 и формируется на <https://edsoo.ru/constructor/>.

4.3. Печатная версия рабочей программы дублирует электронную версию и хранится в методическом кабинете школы в папке соответствующего класса.

4.4. Электронный вариант рабочей программы подлежит хранению на диске в методическом кабинете школы.

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.

4.7. 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 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.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 133600552358087161194895262509558337786447861817

Владелец Мясникова Ольга Алексеевна

Действителен с 25.03.2024 по 25.03.2025