

Принято
педагогическим советом
от 31.05.2023 года, протокол № 9

Утверждено
приказом МОУ «Воскресенская школа»
от 31.05.2023 года № 141

Положение о рабочих программах МОУ «Воскресенская школа»

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о рабочих программах (далее – Положение) регулирует структуру, порядок разработки, оформления, утверждения и хранения рабочих программ учебных предметов, учебных модулей и учебных курсов, в том числе курсов внеурочной деятельности МОУ «Воскресенская школа» (далее – школа), разрабатываемых в соответствии с федеральными образовательными программами начального общего, основного общего образования.

1.2. Положение разработано в соответствии со следующими документами:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с последующими изменениями) – далее Закон об образовании;
- Приказ Минпросвещения России от 31.05.2021 № 286 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования» (далее – ФГОС НОО-2021);
- Приказ Минпросвещения России от 31.05.2021 № 287 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования» (далее – ФГОС ООО-2021);
- Приказ Минпросвещения от 18.05.2023 № 372 «Об утверждении федеральной образовательной программы начального общего образования»;
- Приказ Минпросвещения от 18.05.2023 № 370 «Об утверждении федеральной образовательной программы основного общего образования»;
- Приказ Минпросвещения России от 22.03.2021 № 115 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» (с последующими изменениями);
- Приказ Минтруда от 18.10.2013 № 544 «Об утверждении профессионального стандарта «Педагог» (воспитатель, учитель) (с последующими изменениями)
- Приказ Минздравсоцразвития России от 26.08.2010 № 761н «Об утверждении ЕКС должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»;
- Универсальные кодификаторы для процедур оценки качества образования для использования в федеральных и региональных процедурах оценки качества

образования, одобрены решением ФУМО по общему образованию (протокол от 12.04.2021 г. №1/21);

-Устав МОУ «Воскресенская школа».

1.3. Рабочая программа учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля (далее – рабочая программа) – часть основной образовательной программы (далее – ООП) соответствующего уровня общего образования, входящая в ее содержательный раздел.

1.4. Рабочая программа является служебным документом. Исключительное право на нее принадлежит работодателю, если трудовым или иным договором между работодателем и автором не предусмотрено иное.

2. Структура рабочей программы

2.1. Структура рабочей программы определяется Положением с учетом требований ФГОС НОО-2021, ФГОС ООО-2021, ФОП НОО, ФОП ООО, локальных нормативных актов школы.

2.2. Обязательные компоненты рабочей программы:

- 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;

2.3. В пояснительной записке дается общая характеристика учебного предмета, модуля, курса, цель изучения и место учебного предмета, модуля, курса в учебном плане или плане внеурочной деятельности.

2.4. Рабочие программы учебных курсов внеурочной деятельности также должны содержать указание на форму проведения занятий.

2.5. Раздел, посвященный содержанию учебного предмета, курса, модуля включает:

- краткую характеристику содержания предмета, модуля или курса по каждому тематическому разделу с учетом требований ФГОС НОО-2021, ФГОС ООО-2021, ФОП НОО, ФОП ООО соответственно;

- метапредметные связи учебного предмета, модуля, курса;

- ключевые темы в их взаимосвязи, преемственность по годам изучения (если актуально).

2.6. Раздел, посвященный результатам освоения учебного предмета, курса, конкретизирует соответствующий раздел пояснительной записки ООП соответствующего уровня общего образования. Все планируемые результаты освоения учебного предмета, курса подлежат оценке их достижения учащимися.

В разделе кратко фиксируются:

- требования к личностным, метапредметным и предметным результатам;

- виды деятельности учащихся, направленные на достижение результата;

- организация проектной и учебно-исследовательской деятельности учащихся (тематика проектов указывается в приложении к рабочей программе);

-система оценки достижения планируемых результатов (оценочные материалы указываются в приложении к рабочей программе).

2.7. Раздел, посвященный тематическому планированию (приложение 2), оформляется в виде таблицы, состоящей из следующих граф, содержащих:

-перечень тем, планируемых для освоения учащимися;

-количество академических часов, отводимых на освоение каждой темы с указанием количества контрольных и практических работ;

-информацию об электронных учебно-методических материалах, которые можно использовать при изучении каждой темы;

-информацию об учете рабочей программы воспитания.

2.8. В качестве электронных (цифровых) образовательных ресурсов следует использовать материалы из ФГИС «Моя школа» и перечня, утвержденного приказом Минпросвещения России от 02.08.2022 № 653.

2.9. Поурочное планирование, учебно-методическое обеспечение образовательного процесса, обязательные учебные материалы для ученика, методические материалы для учителя, цифровые образовательные ресурсы и ресурсы сети интернет, оценочные материалы являются приложением к рабочей программе.

3. Порядок разработки и утверждения рабочей программы

3.1. Рабочая программа разрабатывается педагогическим работником в соответствии с его компетенцией на срок освоения дисциплины (предмета, модуля, курса) учебного плана или курса внеурочной деятельности.

3.2. Рабочая программа сначала рассматривается на заседании методического объединения педагогов на предмет соответствия требованиям ФГОС НОО-2021, ФГОС ООО-2021, ФОП НОО и ФГОС ООО. Протоколом методического объединения фиксируется факт одобрения/неодобрения рабочей программы.

3.3. Рабочая программа согласовывается с заместителем директора по учебно-воспитательной работе на предмет соответствия требованиям ФГОС НОО-2021, ФГОС ООО-2021, ФОП НОО и ФГОС ООО.

3.4. После одобрения методическим объединением и согласования с заместителем директора рабочая программа рассматривается и окончательно принимается на заседании педагогического совета. Решение педагогического совета отражается в протоколе заседания.

3.5. Рабочая программа утверждается приказом директора школы в составе содержательного раздела ООП соответствующего уровня общего образования.

4. Оформление и хранение рабочей программы

4.1. Рабочая программа оформляется в электронном варианте.

4.2. Текст рабочей программы форматируется в редакторе Word шрифтом Times New Roman, кегль 12-14, межстрочный интервал одинарный, выровненный по ширине, поля со всех сторон от 1 до 3 см.

Центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word. Листы рабочей программы формата А4. Таблицы встраиваются непосредственно в текст, если иное не предусматривается автором рабочей программы. Страницы

рабочей программы должны быть пронумерованы. Титульный лист не нумеруется.

4.3. Рабочая программа должна иметь титульный лист (Приложение 1), на котором указываются:

- наименование регионального органа исполнительной власти в сфере образования;
- наименование учредителя;
- наименование общеобразовательного учреждения;
- кем и когда рассмотрена, согласована и утверждена;
- название Программы (предмет, курс);
- адресность (уровень образования, классы);
- ID номер (для рабочих программ, разработанных с помощью конструктора edsoo.ru);
- год и место составления Программы.

4.4. Разработчик рабочей программы готовит в электронном виде аннотацию для сайта школы, в которой указывает:

- название рабочей программы;
- краткую характеристику программы;
- срок, на который разработана рабочая программа;
- список приложений к рабочей программе.

4.5. Рабочая программа вместе с аннотацией размещается на официальном сайте школы.

4.6 Файл с рабочей программой хранится в папке «Рабочие программы» на локальном диске «Школа».

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, установленными в приказе директора школы о внесении изменений в ООП соответствующего уровня общего образования.

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Департамент образования Вологодской области

Управление образования администрации

Череповецкого муниципального района

МОУ "Воскресенская школа"

РАССМОТРЕНО

на заседании
педагогического совета №
...

ФИО
№... от «...» ... 20... г.

СОГЛАСОВАНО

заместитель директора по
учебно-воспитательной
работе

ФИО
Приказ №... от «...»
20... г.

УТВЕРЖДЕНО

Директор школы

ФИО
Приказ № ... от «...» ...
20... г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

(ID)

учебного предмета «.....»

для обучающихся классов

село Воскресенское ... год

Приложение № 2

№ п/п	Наименование разделов и тем программы	Количество часов			Электронные (цифровые) образовательные ресурсы	Воспитательный потенциал изучения темы (урока, занятия)
		Всего	Контрольные работы	Практические работы		

