

УПРАВЛЕНИЕ ОБЩЕГО И ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА НОРИЛЬСКА

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 9»
(МБОУ «СШ № 9»)

СОГЛАСОВАНО
Педагогическим советом
МБОУ «СШ № 9»
(протокол от 31.08.2021г. № 1)
Управляющим советом
МБОУ «СШ № 9»
(протокол от 31.08.2021г. № 1)

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «СШ № 9»
А.Н. Никитич
31.08.2021г.



**Положение
о рабочих программах, разрабатываемых по ФГОС-2021
в МБОУ «СШ № 9»**

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 «СШ № 9» (далее – Школа), 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);
- уставом МБОУ «СШ № 9»;
- положением о формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в МБОУ «СШ № 9»;
- иным локальными нормативными актами, принятыми в МБОУ «СШ № 9».

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, локальных нормативных актов школы.

2.2. Рабочая программа должна содержать следующие обязательные 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.

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. Раздел «Пояснительная записка» включает:

- 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;

2.5. 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;
- межпредметные связи учебного предмета, модуля, курса;
- ключевые темы в их взаимосвязи, преемственность по годам изучения (если актуально).

2.6. 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 планируе-

мые результаты освоения учебного предмета, курса подлежат оценке их достижения обучающимися.

В разделе кратко фиксируются:

- требования к личностным, метапредметным и предметным результатам;
- организация проектной и учебно-исследовательской деятельности обучающихся;
- система оценки достижения планируемых результатов (возможно приложение оценочных материалов).

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

- наименование разделов (тем), планируемых для освоения обучающимися;
- программное содержание;
- методы и формы организации обучения, характеристика деятельности обучающихся;
- информация об электронных учебно-методических материалах, которые можно использовать при изучении каждой темы;

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, реализующих дидактические возможности ИКТ, содержание которых соответствует законодательству об образовании.

2.9. Рабочие программы формируются с учетом рабочей программы воспитания.

2.10. 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.

3. Порядок разработки и утверждения рабочей программы

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

3.2. Педагогический работник разрабатывает рабочую программу на срок освоения учебного предмета/учебного курса (в том числе внеурочной деятельности)/учебного модуля.

3.3. Рабочая программа учебного предмета разрабатывается на основе примерной основной образовательной программы соответствующего уровня образования в части конкретного учебного предмета.

3.4. Рабочая программа учебного курса (в том числе внеурочной деятельности)/учебного модуля может быть разработана на основе:

- примерной основной образовательной программы соответствующего уровня образования в части конкретного учебного курса (в том числе внеурочной деятельности)/учебного модуля;

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

3.5. Педагогический работник обязан представить рабочую программу на заседании предметной кафедры, членом которой он является. Соответствующим протоколом заседания предметной кафедры фиксируется факт одобрения/неодобрения рабочей программы.

3.6. 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 педагогом в электронном виде.

4.2. Требования к оформлению рабочей программы:

- шрифт Times New Roman,
- отступ первой строки – 1,25,
- кегль 12 - для таблиц, кегль 13 - для текста,
- межстрочный интервал - 1,0,
- выравнивание текста - по ширине,
- поля (со всех сторон) - 1,5 см.

Рабочая программа должна иметь титульный лист установленного образца (Приложение 1).

Страницы рабочей программы должны быть пронумерованы. Титульный лист не нумеруется.

4.3. Рабочая(ие) программа(ы) размещает(ю)тся на официальном сайте МБОУ «СШ № 9» в порядке, установленном Положением о сайте МБОУ «СШ № 9» и обновлении информации об образовательной организации.

4.4. Рабочая программа является обязательной частью учебно-методической документации образовательной программы и хранится у заместителя директора по УВР в течение 2 лет. Вторая электронная версия рабочей программы находится у учителя-предметника, подлежит хранению в течение всего периода ее реализации.

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

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение о рабочих программах, разрабатываемых по ФГОС-21 в МБОУ «СШ №9» является локальным нормативным актом, принимается на педагогическом совете школы и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора МБОУ «СШ №9».

6.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6.3. Положение о рабочих программах, разрабатываемых по ФГОС-21 в МБОУ «СШ №9» принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п. 6.1. настоящего Положения.

6.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции, предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

**УПРАВЛЕНИЕ ОБЩЕГО И ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА НОРИЛЬСК**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 9»
(МБОУ «СПШ 9»)**

РАССМОТРЕНА
На заседании МО

протокол № _____
от « ____ » _____ 20 ____ г

СОГЛАСОВАНО
зам.директора по УВР

«» _____ 20 ____ г

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МБОУ «СПШ №9»

А.Н. Никитич
« ____ » _____ 2022 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПО _____
_____ КЛАСС
(____ ч/неделю, ____ ч/год)**

Срок реализации: _____ учебный год
учитель _____ первой квалификационной категории
ФИО учителя

Норильск, 20 ____