

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 90»**

Согласовано на Методическом совете	Принято на Педагогическом совете	УТВЕРЖДЕНО
Протокол № 6 от « 25 » августа 2023 г.	Протокол № 1 от « 30 » августа 2023 г.	приказом МБОУ «СОШ № 90» от « 31 » августа 2023 г. № 440

**Положение о рабочих программах, разрабатываемых по ФГОС
в соответствии с федеральными образовательными программами**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о рабочих программах, разрабатываемых по ФГОС-2021, (далее – Положение) регулирует структуру, порядок разработки, оформления, утверждения и хранения рабочих программ учебных предметов, модулей и курсов, в том числе курсов внеурочной деятельности МБОУ «СОШ № 90» (далее – школа), разрабатываемых в соответствии с федеральными образовательными программами (далее – ФОП) начального общего, основного общего и среднего общего образования.

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- [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, утв. приказом Министерства просвещения РФ от 22 марта 2021 г. № 115 (с изменениями и дополнениями);
- федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования, утв. [приказом Минпросвещения России от 31.05.2021 № 286](#) (далее – ФГОС НОО);
- федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования, утв. [приказом Минпросвещения России от 31.05.2021 № 287](#) (далее – ФГОС ОО);
- федеральным государственным образовательным стандартом среднего общего образования, утв. [приказом Минобрнауки России от 17.05.2012 № 413](#) (далее – ФГОС СОО);
- федеральной образовательной программой начального общего образования, утв. [приказом Минпросвещения России от 18.05.2023 № 372](#);
- федеральной образовательной программой основного общего образования, утв. [приказом Минпросвещения России от 18.05.2023 № 370](#);
- федеральной образовательной программой среднего общего образования, утв. [приказом Минпросвещения России от 18.05.2023 № 371](#).

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 произведением. 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, и ФГОС ООО-2021, ФГОС СОО, ФОП НОО, ФОП ООО, ФОП СОО, локальных нормативных актов школы.

2.2. Обязательные компоненты рабочей программы:

- 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;
- 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 – указывается в тематическом планировании рабочих программ, разрабатываемых в соответствии с ФГОС НОО-2021 и ФГОС ООО-2021.

2.3. Для составления рабочей программы можно использовать «Конструктор рабочих программ» на сайте «Единое содержание общего образования» <https://edsoo.ru>.

2.4. Рабочие программы учебных курсов внеурочной деятельности также должны содержать указание:

- на форму проведения занятий – для рабочих программ, разрабатываемых в соответствии с ФГОС НОО-2021 и ФГОС ООО-2021;
- на форму организации и виды деятельности – рабочих программ, разрабатываемых в соответствии с ФГОС СОО.

2.5. 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 (возможно приложение тематики проектов);
- система оценки достижения планируемых результатов (возможно приложение оценочных материалов).

2.6. 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, ФГОС СОО, ФОП НОО, ФОП ООО и ФОП СОО соответственно;
- метапредметные связи учебного предмета, модуля, курса;
- ключевые темы в их взаимосвязи, преемственность по годам изучения (если актуально).

2.7. Раздел, посвященный тематическому планированию, оформляется в виде таблицы, состоящей из следующих граф:

- перечень тем, планируемых для освоения учащимися;
- количество академических часов, отводимых на освоение каждой темы;
- информацию об электронных учебно-методических материалах, которые можно использовать при изучении каждой темы (обязательно для рабочих программ, разрабатываемых в соответствии с ФГОС НОО-2021 и ФГОС ООО-2021).

2.8. В качестве электронных (цифровых) образовательных ресурсов можно использовать мультимедийные программы, электронные учебники и задачники, электронные библиотеки, виртуальные лаборатории, игровые программы, коллекции цифровых образовательных ресурсов, можно использовать материалы из ФГИС «Моя школа» и перечня, утвержденного приказом Минпросвещения России от 02.08.2022 № 653.

2.9. Рабочие программы формируются с учетом рабочей программы воспитания. Чтобы это отразить автор рабочей программы вправе выбрать один или несколько предложенных вариантов:

- добавить абзац в пояснительную записку рабочей программы – если она оформляется;
- оформить аналитическую справку о том, как учли в рабочей программе рабочую программу воспитания, в виде приложения к рабочей программе предмета, курса, модуля;
- указать информацию об учете рабочей программы воспитания в первом разделе рабочей программы предмета, курса или модуля – после каждой описанной темы или отдельным блоком;
- включить информацию об учете рабочей программы воспитания в тематическое планирование – добавить графу и указать в ней воспитательное мероприятие, которое запланировали на уроке или в рамках внеурочной деятельности.

3. Порядок разработки и утверждения рабочей программы. Контроль за реализацией рабочей программы

3.1. Рабочая программа разрабатывается педагогическим работником в соответствии с его компетенцией.

3.2. Педагогический работник выбирает один из нижеследующих вариантов установления периода, на который разрабатывается рабочая программа:

- рабочая программа по учебному предмету разрабатывается на учебный год;
- рабочая программа разрабатывается на период реализации ООП;
- рабочая программа разрабатывается на срок освоения дисциплины (предмета, модуля, курса) учебного плана или курса внеурочной деятельности.

3.3. Педагогический работник обязан представить рабочую программу на заседании методического объединения, соответствующим протоколом которого фиксируется факт одобрения/неодобрения рабочей программы. Руководитель методического объединения представляет рабочую программу на заседании Методического совета для рассмотрения и согласования.

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

3.5. Рабочая программа может быть индивидуальной или единой для всех или нескольких педагогов данного предмета/курса в параллели или на уровне обучения.

3.6. Рабочая программа является основой для создания учителем/педагогом календарно-тематического планирования на учебный год.

3.7. Контроль за реализацией рабочих программ осуществляется в соответствии с планом внутришкольного контроля.

4. Оформление и хранение рабочей программы

4.1. Рабочая программа оформляется в электронном варианте.

4.2. Электронная версия рабочей программы форматируется в редакторе Microsoft Word шрифтом Times New Roman, кегль 12-14, межстрочный интервал 1-1,5, переносы в тексте не ставятся, выравнивание по ширине, абзац 1,25 см, поля обычные (30 мм - левое, 15 мм - правое, 20 мм – вернее, 20 мм – нижнее); нумерация, центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Microsoft 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 считается первым, но не нумеруется. Оформление титульного листа – в приложении к Положению.

4.3. Рабочая программа хранится в электронном варианте у учителя/ педагога, в электронном варианте – у заместителя директора по методической работе. Электронный вариант программы размещается на официальном сайте МБОУ «СОШ № 90» в разделе «Образование».

4.4. Разработчик рабочей программы готовит в электронном виде и предоставляет вместе с рабочей программой отдельным файлом аннотацию, в которой указывает:

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

Аннотация размещается на официальном сайте школы МБОУ «СОШ № 90» в разделе «Образование» рядом с рабочей программой.

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.

6. Заключительные положения

6.1. Действие настоящего Положения продолжается до замены на новый нормативный акт. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 90»

Рассмотрено Руководитель МО Фамилия И.О. _____ _____ Протокол МО № ____ от «__» _____ 202__ г.	Согласовано Заместитель директора по МР Фамилия И.О. _____ _____ Протокол МС № ____ «__» _____ 202__ г.	Утверждено Директор _____ _____ Приказ № ____ от «__» _____ 202__ г.
--	---	---

Рабочая программа
по предмету (курсу) *название предмета (курса)* для
обучающихся (*указать классы*)

Срок освоения программы - ...

Составитель (составители):
Фамилия, Имя, Отчество,
должность