

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Крюковская средняя общеобразовательная школа»**

ПРИНЯТО
на заседании педагогического
совета
Протокол № 4
от «29» декабря 2022г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор
МБОУ «Крюковская СОШ»
С.А.Колмыков
Приказ № 31 от 03.03.2023 г.



Положение о рабочих программах

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 МБОУ «Крюковская СОШ» (далее – школа), разрабатываемых в соответствии с федеральными образовательными программами 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;
- федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования, утв. приказом Минпросвещения России от 31.05.2021 № 286 (далее – ФГОС НОО-2021);
- федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования, утв. приказом Минпросвещения России от 31.05.2021 № 287 (далее – ФГОС ООО-2021);
- федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования, утв. приказом Минобрнауки России от 06.10.2009 № 373 (далее – ФГОС НОО);
- федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования, утв. приказом Минобрнауки России от 17.12.2010 № 1897 (далее – ФГОС ООО);
- 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 16.11.2022 № 992;

- федеральной образовательной программой основного общего образования, утв. приказом Минпросвещения России от 16.11.2022 № 993;
- федеральной образовательной программой среднего общего образования, утв. приказом Минпросвещения России от 23.11.2022 № 1014.

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 производением.

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

2.2. **Обязательные компоненты рабочей программы учебного предмета, курса, модуля:**

- пояснительная записка;
- содержание учебного предмета, учебного курса, учебного модуля;
- планируемые результаты освоения учебного предмета, учебного курса, учебного модуля;
- тематическое планирование с указанием количества академических часов, отводимых на освоение каждой темы учебного предмета, учебного курса, 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;
- приложения с поурочным планированием, с указанием учебно-методического обеспечения образовательного процесса, практической части учебного предмета, курса, модуля по каждому разделу (теме) с указанием количества часов, отводимых на работы контрольного характера, с сопровождением оценочных материалов с оценочным инструментарием.

2.4. Пояснительная записка включает структуру рабочей программы, общую характеристику учебного предмета, цели изучения учебного предмета, место учебного предмета в учебном плане.

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 и ФГОС ООО;
- 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, модуля* 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.

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;
- мероприятия, направленные на решения задач воспитания с учетом рабочей программы воспитания;
- 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).

№п/п	Наименование разделов и тем программы	Количество часов	Электронные (цифровые) образовательные ресурсы	Мероприятия, направленные на решения задач воспитания с учетом рабочей программы воспитания

2.8. В качестве электронных (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 должен в четвертой графе тематического планирования прописать мероприятия, направленные на решения задач воспитания.

2.10. В приложения включаются:

- поурочное планирование оформляется в виде таблицы, состоящей из следующих граф:

№п/п	Тема урока	Количество часов	Дата изучения	Электронные (цифровые) образовательные ресурсы

- учебно-методическое обеспечение образовательного процесса;
- практическая часть учебного предмета, курса, модуля по каждому разделу (теме) оформляется в виде таблицы, состоящей из следующих граф:

№п/п	Наименование разделов и тем	Количество часов

	программы	

- приложение оценочных материалов с оценочным инструментарием.

Учитель может внести изменения в количество оценочных процедур, но объем контрольных работ не должен превышать 10% от общего количества часов и оценочные процедуры должны проходить не чаще, чем раз в 2,5 недели. Все изменения необходимо внести в пояснительную записку.

2.11. Обязательные компоненты рабочей программы курса внеурочной деятельности

- пояснительная записка;
- содержание курса внеурочной деятельности;
- планируемые результаты освоения курса внеурочной деятельности;
- тематическое планирование с указанием количества академических часов, отводимых на освоение каждой темы курса внеурочной деятельности;
- 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;
- приложения с поурочным планированием, с указанием учебно-методического обеспечения образовательного процесса, практической части учебного предмета, курса, модуля по каждому разделу (теме) с указанием количества часов, отводимых на работы практического характера, с сопровождением оценочных материалов с оценочным инструментарием (по возможности и необходимости), с организацией проектной и учебно-исследовательской деятельности учащихся (возможно приложение тематики проектов).

2.12. Пояснительная записка включает структуру рабочей программы, общую характеристику учебного предмета, цели изучения учебного предмета, место учебного предмета в учебном плане.

2.13. Раздел, посвященный *содержанию курса внеурочной деятельности* включает:

- краткую характеристику содержания курса внеурочной деятельности по каждому тематическому разделу с учетом требований ФГОС НОО и ФГОС ООО;
- метапредметные связи курса внеурочной деятельности;
- ключевые темы в их взаимосвязи, преемственность по годам изучения (если актуально).

2.14. Раздел, посвященный *результатам освоения курса внеурочной деятельности* 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.

2.15. 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;
- мероприятия, направленные на решения задач воспитания с учетом рабочей программы воспитания;
- 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).

№№/п	Наименование разделов и тем программы	Количество часов	Электронные (цифровые) образовательные ресурсы	Мероприятия, направленные на решения задач воспитания с учетом рабочей программы воспитания

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

2.17. Рабочие программы формируются с учетом рабочей программы воспитания. Чтобы это отразить автор рабочей программы должен в пятой графе тематического планирования прописать мероприятия, направленные на решения задач воспитания.

2.18. 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 НОО, ФГОС ООО и ФГОС СОО.

2.19. В приложения включаются:

- поурочное планирование оформляется в виде таблицы, состоящей из следующих граф:

№№/п	Тема урока	Количество часов	Дата изучения	Электронные (цифровые) образовательные ресурсы	Форма проведения занятий / форма организации и виды деятельности

- учебно-методическое обеспечение образовательного процесса;
- приложения с поурочным планированием, с указанием учебно-методического обеспечения образовательного процесса, практической части учебного предмета, курса, модуля по каждому разделу (теме) с указанием количества часов, отводимых на работы практического характера, с сопровождением оценочных материалов с оценочным инструментарием (по возможности и необходимости), с организацией проектной и учебно-исследовательской деятельности учащихся (возможно приложение тематики проектов).

3. Порядок разработки и утверждения 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 рассмотрения рабочей программы, затем на заседании педагогического совета соответствующим протоколом которого фиксируется факт согласования рабочей программы.

3.4. Рабочие программы на следующий учебный год, представляются заместителю директора не позднее 25 августа текущего года.

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 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 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.

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Крюковская средняя общеобразовательная школа»**

Рассмотрено на заседании методического объединения _____/ФИО руководителя МО/ Протокол №__ от (число, месяц, год)	Согласовано на заседании педагогического совета Протокол №__ от (число, месяц, год)	Утверждено Директор МБОУ «Крюковская СОШ» _____/ФИО директора/ Приказ №__ от (число, месяц, год)
--	---	--

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
(ID 173728)

учебного предмета «Русский язык. Базовый уровень» для обучающихся 5-9 классов

с. Крюково 2023

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

4.3. Файл с рабочей программой хранится в папке «Завуч» на локальном диске «Школа».

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.

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.

Прошито, пронумеровано на 2 листах

Директор МБОУ «Крюковская СОШ»

Колмыков С.А.

