

СОГЛАСОВАНО:
Педагогический совет МБОУ СОШ № 18
Протокол № 1 от 31.08.2023 г.

УТВЕРЖДЕНО
Директор МБОУ СОШ № 18
Капустьянова Е.В.
приказ № 320
от «31» августа 2023 г.



Положение о рабочих программах, разрабатываемых по ФГОС НОО, ФГОС ООО и ФГОС СОО в МБОУ СОШ № 18

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о рабочих программах (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 № 18 (далее школа).

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- ст. 12. Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (последняя редакция);
- п. 11. 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);
- Федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования, утв. приказом Министерства просвещения РФ от 31.05.2021 № 286 (далее – ФГОС НОО) (ред. от 08.11.2022);
- Федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования, утв. приказом Министерства просвещения РФ от 31.05.2021 № 287 (далее – ФГОС ООО) (ред. от 08.11.2022);
- Федеральным государственным образовательным стандартом среднего общего образования, утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 17 мая 2012 г. № 413 (далее ФГОС СОО) (ред. от 12.08.2022);
- Федеральной образовательной программой начального общего образования, утв. приказом Министерства просвещения РФ от 18 мая 2023г. №372 (далее ФОП НОО);
- Федеральной образовательной программой основного общего образования, утв. приказом Министерства просвещения РФ от 18 мая 2023г. №370 (далее ФОП ООО);
- Федеральной образовательной программой среднего общего образования, утв. приказом Министерства просвещения РФ от 18 мая 2023г. №371 (далее ФОП СОО).

1.3. Рабочая программа учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля (далее – рабочая программа) – часть основной образовательной программы (далее – ООП) МБОУ СОШ № 18 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 разработчиком не предусмотрено иное.

2. Структура рабочей программы

2.1. Структура рабочей программы определяется Положением с учетом требований

ФГОС НОО, ФГОС ООО, ФГОС СОО, ФООП НОО, ФООП ООО, ФООП СОО и локальных нормативных актов МБОУ СОШ № 18.

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 по годам;
- **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 также должны содержать указание на форму проведения занятий.

2.4. Рабочие программы учебных предметов, учебных курсов (в том числе внеурочной деятельности), учебных модулей формируются с учетом рабочей программы воспитания.

2.5. Содержание и планируемые результаты в рабочей программе учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности) учебного модуля применяются в строгой уровневой нормативно-правовой базой, начиная с федерального уровня (ФООП НОО, ФООП ООО, ФООП СОО).

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

- порядковый номер;
- перечень разделов, тем, планируемых для освоения учащимися;
- количество академических часов, отводимых на освоение каждой темы (раздела);
- количество контрольных работ и/или практических работ, и/или лабораторных работ;
- деятельность учителя (педагога) с учетом программы воспитания (Положение предусматривает другие варианты оформления, отраженные в п.2.8.);
- информация об электронных (цифровых) образовательных ресурсах, которые можно использовать при изучении каждой темы.

2.7. В качестве электронных (цифровых) образовательных ресурсов можно использовать федеральный перечень электронных образовательных ресурсов, допущенных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования (Приказ Министерства просвещения РФ от 02.08.2022 № 653).

2.8. Рабочие программы формируются с учетом рабочей программы воспитания. Чтобы это отразить, разработчик рабочей программы вправе:

- 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 воспитательную деятельность.

2.9. На основе тематического планирования учитель (педагог) разрабатывает календарно-тематическое планирование для заполнения электронного журнала.

2.10. Титульный лист программы должен содержать информацию о полном наименовании школы, структурных подразделениях, которые рассматривали, принимали и утверждали программу, названии учебного предмета (курса), классах, фамилии, имени и отчестве разработчиков, а также указывается год разработки программы.

3. Порядок разработки и утверждения рабочей программы

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

3.2. При разработке рабочих программ учитель (педагог) обязан использовать учебно-методические материалы, представленные в ФГОС НОО, ФГОС ООО, ФГОС СОО, ФОП НОО, ФОП ООО, ФОП СОО.

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

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

3.4. Педагогический работник обязан представить рабочую программу на заседании методического объединения, 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 печатном варианте.

4.2. Электронная версия 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 в текст, если иное не предусматривается разработчиком 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 (**приложения**).

4.3. Печатная версия рабочей программы дублирует электронную версию.

4.4. Электронный вариант рабочей программы хранится в папке «Завуч» на локальном диске. Электронный вариант размещается на официальном сайте школы, подраздел «Образование».

4.5. Печатная версия рабочей программы подлежит хранению в школе в течение всего периода ее реализации в месте, установленном директором школы – кабинет заместителей директора по УВР.

4.6. Разработчик рабочей программы готовит в электронном виде аннотацию для сайта лица, в которой указывает:

- название рабочей программы;
- краткую характеристику программы;
- срок, на который разработана рабочая программа.

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.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение утверждается приказом директора школы и вступает в силу с момента его утверждения. Изменения, вносимые в Положение, вступают в силу в том же порядке.

6.2. Срок действия данного Положения ограничен сроками действия документов федерального значения.

**Титульный лист рабочей программы из конструктора (ФГОС НОО-2021, ФГОС
ООО-2021 и ФГОС СОО-2022)**

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Министерство образования, науки и молодёжной политики Краснодарского края
Администрация муниципального образования Красноармейский район МБОУ СОШ № 18

РАССМОТРЕНО
руководитель МО учителей
(предмет)

Ф.И.О.
протокол № _____
от «_____» 08.202____ г.

СОГЛАСОВАНО
Заместитель директора УВР

Ф.И.О.
протокол № _____
от «_____» 08.202____ г.

УТВЕРЖДЕНО
Директор МБОУ СОШ № 18

Капустьянова Е.В.
приказ № _____
от «_____» 08.202____ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

(ID _____)

учебного предмета «_____»

для обучающихся _____ классов

(_____ часов в неделю)

Составители: _____ (ФИО, должность)

_____ (ФИО, должность)

Ст. Ивановская, 202____

Титульный лист рабочей программы по ФГОС НОО-2009 и ФГОС ООО-2010

Краснодарский край, Красноармейский район, станица Ивановская.
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 18

РАССМОТРЕНО
руководитель ШМО:

Ф.И.О.
Протокол № _____
от «_____» августа 202__ г.

СОГЛАСОВАНО
заместитель директора УВР

Ф.И.О.
Протокол № _____
от «_____» августа 202__ г.

УТВЕРЖДЕНО
директор

Капустьянова Е.В.
Приказ № _____
от «_____» августа 202__ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

по учебному предмету: « _____ »

Уровень образования: _____

Класс: _____

Количество часов: _____

Программа разработана в соответствии с **ФГОС ООО-2010**

с учётом федеральной рабочей программы основного общего образования
учебного предмета: « _____ » (для _____ классов
общеобразовательных организаций).

Составители:

Ф.И.О, учитель _____ МБОУ СОШ № 18
(предмет)

Ф.И.О, учитель _____ МБОУ СОШ № 18
(предмет)

Ст. Ивановская. 202__

*Титульный лист календарно-тематического планирования к рабочей программе
по ФГОС НОО-2021 и ФГОС ООО-2021*

Краснодарский край, Красноармейский район, станица Ивановская.
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя
общеобразовательная школа № 18

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по УВР
МБОУ СОШ №18
ст. Ивановской
_____ Ф.И.О.
«__» _____ 202__

КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ

по учебному предмету: «_____»

Класс: _____

Учитель (Ф.И.О.) _____

Количество часов: всего _____ часа; в неделю _____ час

Планирование составлено на основе **федеральной рабочей программы**

в соответствии с **ФГОС НОО (ООО) -2021**

*Титульный лист календарно-тематического планирования к рабочей программе
по ФГОС СОО-2022*

Краснодарский край, Красноармейский район, станица Ивановская.
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя
общеобразовательная школа № 18

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по УВР
МБОУ СОШ №18
ст. Ивановской
_____ Ф.И.О.
«__» _____ 202__

КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ

по учебному предмету: «_____»

Класс: _____

Учитель (Ф.И.О.) _____

Количество часов: всего _____ часа; в неделю _____ час

Планирование составлено на основе **федеральной рабочей программы**

в соответствии с **ФГОС СОО-2022**

*Титульный лист календарно-тематического планирования к рабочей программе
по ФГОС НОО-2009 и ФГОС ООО-2010*

Краснодарский край, Красноармейский район, станица Ивановская.
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя
общеобразовательная школа № 18

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по УВР
МБОУ СОШ №18
ст. Ивановской
_____ Ф.И.О.
«__» _____ 202__

КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ

по учебному предмету: «_____»

Класс _____

Учитель (Ф.И.О.) _____

Количество часов: всего _____ ЧАСОВ; в неделю _____ часа;

Планирование составлено на основе рабочей программы, созданной (Ф.И.О. учителей), утверждённой решением педагогического совета МБОУ СОШ № 18 от «__» .08.202 г., протокол № _____

в соответствии с ФГОС НОО -2009 или ФГОС ООО-2010