



**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа р.п. Ровное
Ровенского муниципального района Саратовской области»**

РАССМОТРЕНО

на Управляющем совете
Протокол № 1
от 30.08.2023

ПРИНЯТО

Педагогическим советом
Протокол № 1
от 30.08.2023

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ СОШ р.п. Ровное
_____ Л.Н. Скачкова
Приказ № 186-д от 07.09.2023 г.
Приложение № 1

ПОЛОЖЕНИЕ

**о разработке и утверждении рабочих программ
учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)**

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 СОШ р.п. Ровное* (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 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.

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:

- 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. 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.

2.4. 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).*

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

- *краткую характеристику содержания предмета, модуля или курса по каждому тематическому разделу с учетом требований ФГОС НОО, ФГОС НОО-2021, ФГОС ООО, 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).*

2.6. 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).

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

2.8. 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

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.

3.4. Рабочая программа утверждается в составе содержательного раздела ООП соответствующего уровня общего образования (до 1 сентября текущего года) приказом директора школы.

4. Оформление и хранение рабочей программы

4.1. Рабочая программа оформляется как в печатном, так и в электронном варианте.

4.2. Рабочая программа должна иметь титульный лист (Приложение 1) с названием учебного предмета, курса или модуля, по которому ее разработали, и сроком освоения программы.

4.3. Страницы рабочей программы должны быть пронумерованы.

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.

6. Порядок введения в действие, контроль за реализацией календарно-тематического планирования педагога

6.1. Сроки и порядок утверждения Рабочей программы осуществляется следующим образом:

-календарно- тематическое планирование должно иметь титульный лист (Приложение 2) с названием учебного предмета, курса или модуля, по которому ее разработали, и сроком реализации программы.

-календарно- тематическое планирование утверждается ежегодно в начале учебного года (до 1 сентября текущего года) приказом директора образовательного учреждения.

Утверждение Программы предполагает следующие процедуры:

- обсуждение и рассмотрение календарно- тематического планирования на заседании школьного методического объединения, принятие календарно- тематического планирования на заседании педагогического совета;

-получение экспертного заключения (согласования) у заместителя директора.

6.2. После утверждения руководителем образовательного учреждения календарно-тематическое планирование становится нормативным документом, реализуемым в МБОУ СОШ р.п. Ровное.

6.3. При несоответствии календарно- тематического планирования установленным данным Положением требованиям, руководитель образовательного учреждения накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока исполнения.

6.4. Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в календарно- тематическое планирование в течение учебного года, должны быть согласованы с заместителем директора.

6.5. Лист внесения изменений в календарно- тематическое планирование. (В данный лист вносятся изменения, связанные с корректировкой календарно- тематического планирования в связи с погодными условиями или другими объективными причинами.)

6.6. Календарно- тематическое планирование обновляется ежегодно.

6.7. Календарно- тематическое планирование является обязательным документом для административного контроля полного освоения содержания учебного предмета обучающимися и достижения ими планируемых результатов. Проверка календарно-тематического планирования осуществляется 4 раза в год: в сентябре, ноябре, январе и мае.

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа р.п. Ровное
Ровенского муниципального района Саратовской области»**

Рассмотрено
на заседании ШМО
Протокол № _____
« ____ » _____ 202__ г

«Согласовано»
Заместитель директора
школы по УР
_____ ФИО

«Утверждаю»
Директор МБОУ СОШ р.п. Ровное
_____ ФИО
Приказ № _____ от

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПО УЧЕБНОМУ ПРЕДМЕТУ

_____ класс

202_ - 202__ учебный год

Составитель программы:
Учитель _____
_____ ФИО

Принято на заседании
Педагогического совета школы
Протокол № _____
от « ____ » _____ 202_ г.

202__ г.

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа р.п. Ровное
Ровенского муниципального района Саратовской области»

СОГЛАСОВАНО Заместитель директора по УР МБОУ СОШ р.п. Ровное _____/_____/_____ «__» _____ 202_г.	ПРИНЯТО на заседании педагогического совета Протокол № ____ от «__» _____ 202_г.	УТВЕРЖДЕНО Директор МБОУ СОШ р.п. Ровное _____/_____/_____ Приказ № __ от «__» _____ 202_г.
--	---	---

Календарно-тематическое планирование

предмет, класс

Ф.И.О., должность, квалификационная категория

РАССМОТРЕНО
на заседании ШМО

Протокол № ____
от «__» _____ 202_г.

202_