

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Вичурская основная общеобразовательная школа»**

Учено мнение
Совета родителей
Протокол № 6
от 13.07.2022г

Принято на
педагогическом совете
МБОУ Вичурская ООШ
Протокол № 7
от 14.07.2022г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор школы: Т.И. Баширова
Приказ № 49
от 15.07.2022г

Учено мнение
Совета обучающихся
Протокол № 5
От 13.07. 2022г

Положение о рабочих программах,
разрабатываемых по ФГОС-2021,
в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении
«Вичурская основная общеобразовательная школа»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о рабочих программах, разрабатываемых по ФГОС, утвержденных в 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 Школы Вичурская ООШ (далее – школа), разрабатываемых в соответствии с приказами Минпросвещения от 31.05.2021 №286 и № 287.

1.2. Положение разработано в соответствии со следующими документами:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273ФЗ «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 ОО);
- Уставом МБОУ Вичурская ООШ;
- положением о формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в МБОУ Вичурская ООШ;

1.3. Обязанности педагогического работника в части разработки, коррекции рабочих программ и мера ответственности за выполнение рабочей программы в полном объеме определяются должностной инструкцией педагогического работника.

1.4. 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 содержит следующие обязательные компоненты: титульный лист (приложение 1);

- пояснительная записка;

- содержание учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля (по годам обучения)

- 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 главы 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;

- поурочное планирование с указанием количества академических часов всего, контрольных работ и практических работ, отводимых на освоение каждой темы учебного предмета и форму контроля на уроках.

2.3. Рабочие программы учебных курсов внеурочной деятельности, кроме перечисленного в пункте 2.2 настоящего Положения, должны содержать указание на форму проведения занятий.

3. Оформление рабочей программы

Структурные элементы рабочей программы учителя и их содержание

Элементы рабочей программы	Содержание элементов рабочей программы
Титульный лист	- Министерство просвещения Российской Федерации; - Министерство образования и науки Удмуртской Республики; - Муниципальное образование «Муниципальный округ Кизнерский район Удмуртской Республики»; - краткое наименование образовательного учреждения;

	<ul style="list-style-type: none"> - грифы утверждения рабочей программы с указанием даты, (рассмотрено на заседании Методического совета, утверждено директором); - Рабочая программа; - ID-номер рабочей программы; - название учебного курса, для изучения которого написана рабочая программа; - указание классов, где реализуется рабочая программа. <p>(Приложение 1)</p>
Пояснительная записка	<ul style="list-style-type: none"> - перечень нормативных правовых актов, регламентирующих разработку рабочей программы учебного предмета/учебного курса (в том числе внеурочной деятельности)/учебного модуля; -общая характеристика учебного предмета; - 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 (количество часов по учебному плану)
Содержание учебного предмета/учебного курса (в том числе внеурочной деятельности)/учебного модуля	<ul style="list-style-type: none"> - краткая характеристика содержания учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля по каждому тематическому разделу с учетом требований ФГОС НОО и ФГОС ООО; - содержание учебного предмета на усмотрение учителя может быть на один класс или на весь курс данного предмета.
Планируемые результаты освоения учебного предмета/учебного курса (в том числе внеурочной деятельности)/учебного модуля	<ul style="list-style-type: none"> - личностные результаты; -метапредметные результаты -предметные результаты(по годам обучения)
Тематическое планирование учебного курса с учетом рабочей программы воспитания на каждый учебный год, с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы	<ul style="list-style-type: none"> - воспитательный компонент содержания рабочей программы отображается перед таблицей «Тематическое планирование»; - наименование разделов и глав, планируемых для освоения обучающимися; - количество академических часов, отводимых на освоение каждого раздела и главы: всего, контрольные работы, практические работы; - информация об электронных учебно-методических материалах, которые можно использовать при изучении

	каждой темы. (Приложение 2)
Поурочное планирование	<ul style="list-style-type: none"> - наименование каждой темы, планируемых для освоения обучающимися; - количество часов на освоение каждой темы: всего, контрольные работы, практические работы; - форма контроля на уроках. (Приложение № 3)
Учебно-методическое обеспечение образовательного процесса	<ul style="list-style-type: none"> - обязательные учебные материалы для ученика; - методические материалы для учителя; - учитель может добавить: - цифровые образовательные ресурсы и ресурсы сети Интернет; - материально-техническое обеспечение образовательного процесса; -оборудование для проведения лабораторных и практических работ.
Критерии оценивания знаний учащихся	<ul style="list-style-type: none"> - устные ответы; - письменные работы; - тестовые задания; - рефераты; - проектные работы; - творческие письменные работы;
Контрольно-измерительные материалы	<ul style="list-style-type: none"> - Входная контрольная работа; - Полугодовая контрольная работа; - Итоговая контрольная работа.

Порядок разработки и утверждения рабочей программы

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

4.2. Педагогический работник разрабатывает рабочую программу на период реализации ООП НОО, ООП ООО или на срок освоения учебного предмета/учебного курса (в том числе внеурочной деятельности)/учебного модуля.

4.3. Рабочая программа может быть разработана на основе:

- примерной основной образовательной программы соответствующего уровня образования в части конкретного учебного предмета/учебного курса (в том числе внеурочной деятельности)/учебного модуля;
- примерной программы, входящей в учебно-методический комплект;
- авторской программы;
- учебной и методической литературы;
- программы воспитания.

4.4. Педагогический работник обязан представить рабочую программу на заседании методического совета, соответствующим протоколом которого фиксируется факт рассмотрения (одобрения/неодобрения) рабочей программы.

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

5. Оформление и хранение рабочей программы

5.1. Рабочая программа оформляется в электронном и печатном варианте.

5.2. Электронная версия рабочей программы форматируется в редакторе Word шрифтом TimesNewRoman, кегль 12–14, центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word. Листы формата А4. Таблицы встраиваются непосредственно в текст

5.3. Печатная версия рабочей программы дублирует электронную версию.

5.4. Печатная версия рабочей программы подлежит хранению в школе в течение всего периода ее реализации.

5.5. Разработчик рабочей программы готовит в электронном виде аннотацию для сайта школы. В аннотации указываются:

- название рабочей программы;
- срок, на который разработана рабочая программа;
- краткая характеристика программы.

6. Утверждение рабочей программы

6.1. Рабочая программа является составной частью основной образовательной программы начального общего, основного общего образования.

6.2. Тематическое планирование учителей составляется индивидуально каждым учителем (группой учителей) на текущий учебный год, проверяется и утверждается ежегодно (до 1 сентября текущего года) приказом директора.

6.3. При несоответствии рабочей программы 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 рабочую программу в течение учебного года, должны быть согласованы с заместителем директора.

Настоящее Положение вступает в силу с 01.09.2022 года.

Приложение 1

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Министерство образования и науки Удмуртской Республики
Муниципальное образование «Муниципальный округ Кизнерский район
Удмуртской Республики»
МБОУ Вичурская ООШ

РАССМОТРЕНО на заседании Методического совета Протокол № ____ от _____ 20____	УТВЕРЖДАЮ Директор школы _____ Т.И. Баширова
---	---

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

(ID 4211022)

Учебного предмета

«ИСТОРИЯ»

5 класс

Составитель: Селезнева И.С.

2022

Приложение 2.

ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ

№ п/п	Наименование разделов и тем программы	Количество часов			Электронные (цифровые) образовательные ресурсы
		всего	контрольные работы	практические работы	

Приложение 3

ПОУРОЧНОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ

№п/п	Темаурока	Количествочасов			Виды,формыконтроля
		всего	Контрольныеработы	Практическиеработы	