


ПРИНЯТО
На педагогическом совете МКОУ «Миленинская
основная общеобразовательная школа»
Фатежского района Курской области
Протокол №15
от « 31 » августа 2023 г.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора МКОУ «Миленинская
основная общеобразовательная школа»
Фатежского района Курской области
№ 35.5 от « 31 » августа 2023г
Директор школы  И.А.Пилюгина



**Положение
о рабочих программах учебных предметов, учебных курсов (в том
числе внеурочной деятельности) в соответствии с требованиями
ФГОС и ФООП начального общего и основного общего
образования**

1. Общие положения

Настоящее Положение о рабочих программах, разрабатываемых в соответствии с требованиями Федеральных образовательных программ начального общего образования, основного общего образования (далее – Положение), регулирует оформление, структуру, порядок разработки, утверждения и хранения рабочих программ учебных предметов, учебных курсов (в том числе внеурочной деятельности), учебных модулей в Муниципальном казённом общеобразовательном учреждении «Молотычëвская основная общеобразовательная школа» Фатежского района Курской области.

Положение разработано на основании следующих нормативных актов:

- Федерального закона от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Федерального закона от 24.09.2022 № 371-ФЗ "О внесении изменений в Федеральный закон "Об образовании в Российской Федерации" и статью 1 Федерального закона "Об обязательных требованиях в Российской Федерации";
- Порядка разработки и утверждения федеральных основных общеобразовательных программ, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 30 сентября 2022 г. №874 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 2 ноября 2022 г., регистрационный № 70809);
- Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего

образования, утвержденным приказом Минпросвещения от 22.03.2021 №115;

- Приказа Минпросвещения России от 18.05.2023 №372 "Об утверждении федеральной образовательной программы начального общего образования" (далее – ФОП НОО);
- Приказа Минпросвещения России от 18.05.2023 № 370 "Об утверждении федеральной образовательной программы основного общего образования" (далее – ФОП ООО);
- Приказа Минпросвещения России от 18.05.2023 №371 "Об утверждении федеральной образовательной программы среднего общего образования" (далее – ФОП СОО);
- Федеральных государственных образовательных стандартов начального общего образования, утвержденных приказом Минпросвещения от 31.05.2021 № 286 (далее – ФГОС НОО);
- Федеральных государственных образовательных стандартов основного общего образования, утвержденных приказом Минпросвещения от 31.05.2021 № 287 (далее – ФГОС ООО);
- Федеральных государственных образовательных стандартов среднего общего образования, утвержденных приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 мая 2012 г. № 413, с изменениями, внесенными приказами Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 декабря 2014 г. №1645, от 31 декабря 2015 г. №1578, от 29 июня 2017 г. № 613, от 24 сентября 2020 г. № 519, от 11 декабря 2020 г. №712, от 12 августа 2022 г. №732 (далее – ФГОС СОО).

2. Структура рабочей программы

Структура рабочей программы по предмету, модулю, разработанная с использованием конструктора рабочих программ на портале «Единое содержание общего образования»:

- Титульный лист;
- Пояснительная записка;
- Содержание учебного предмета;
- Планируемые образовательные результаты;
- Тематическое планирование;
- Поурочное планирование;
- учебно-методическое обеспечение образовательного процесса.

Оформление и содержание определяется конструктором рабочих программ.

2) Структура рабочей программы учебных предметов, модулей части, формируемой участниками образовательных отношений, разработанная педагогом самостоятельно:

- Титульный лист (Приложение 1);
- Пояснительная записка:
 - Название рабочей программы;
 - Общая характеристика (краткая);
 - Цель и задачи изучения учебного предмета (курса, модуля), в том числе курсов внеурочной деятельности;
 - УМК учебного предмета (модуля, курса), используемые педагогом и обучающимися;
 - Место учебного предмета (модуля, курса) в учебном плане ОО;

Рабочая программа составляется с учетом рабочей программы воспитания (модуля «Урочная деятельность»).

- содержание учебного предмета (курса, модуля), в том числе курсов внеурочной деятельности (по годам):
- планируемые образовательные результаты освоения учебного предмета (модуля, курса), в том числе курсов внеурочной деятельности:

- личностные результаты;
- метапредметные результаты;
- предметные результаты (по годам).

- календарно-тематическое планирование по годам;

ПРИМЕР 5 КЛАСС

КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ

№п.п	Наименование раздела, темы	Дата занятия	
		план	факт
Раздел 1. Доходы и расходы семьи (10 часов)			
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
Раздел 2. Риски потери денег и имущества и как человек может от этого защититься (6 часов)			
11			
12			

- учебно-методическое обеспечение образовательного процесса (Приложение 2).

3) Структура рабочей программы курса внеурочной деятельности:

- Титульный лист (Приложение 3);
- пояснительная записка: название программы, актуальность, цель и задачи программы, личностные, метапредметные и предметные результаты освоения курса внеурочной деятельности, основные виды деятельности обучающихся, форма промежуточной

аттестации;

- содержание курса внеурочной деятельности с указанием **форм организации и видов деятельности;**
- календарно-тематическое планирование

4)

Календарно-тематическое планирование курса внеурочной деятельности оформляется следующим образом:

№ п/п	Тема	Дата	
		план	факт

3. Порядок разработки и утверждения рабочей программы

3.1. Рабочая программа разрабатывается как часть ООП (по уровням общего образования) педагогическим работником или группой педагогических работников в соответствии с преподаваемым учебным предметом.

3.2. Рабочая программа может быть единой для всех учителей данного учебного предмета, работающих в образовательной организации, или индивидуальной.

3.3. Рабочая программа составляется на соответствующий уровень образования (НОО, ООО) с последующей корректировкой или на один учебный год.

3.4. Рабочая программа разрабатывается на основе:

- федерального государственного образовательного стандарта соответствующего уровня образования;
- федеральной основной образовательной программы соответствующего уровня образования в части конкретного учебного предмета/учебного курса (в том числе внеурочной деятельности)/учебного модуля;
- федеральной рабочей программы учебного предмета (курса, модуля).

3.5. Педагогический работник разрабатывает рабочую программу в соответствии с федеральной рабочей программой учебного предмета федеральной образовательной программы уровня образования. Содержание и планируемые результаты разработанной педагогическим работником рабочей программы должны быть не ниже соответствующих содержания и планируемых результатов федеральной рабочей программы учебного предмета (курса, модуля).

3.6. Педагогический работник не вправе для федеральных рабочих программ, подлежащих непосредственному применению и перечисленных в подпунктах 1.6 и 1.7 Положения:

- изменять определенные федеральной рабочей программой последовательность изучения учебного материала и количество часов на изучение учебного предмета;
- корректировать объем учебного времени, отводимого на изучение отдельных разделов и тем федеральной рабочей программы.

3.7. Педагогический работник вправе:

- расширять содержание учебного предмета для углубленного изучения;
- конкретизировать требования к планируемым результатам освоения рабочей программы;
- выбирать для реализации рабочей программы учебник, входящий в Федеральный перечень учебников, утвержденный приказом Минпросвещения от 21.09.2022 № 858;
- при отсутствии в перечне учебников использовать учебные пособия, которые выпускают организации из перечня, утвержденного приказом Минобрнауки от 09.06.2016 № 699;
- выбирать исходя из целей и задач рабочей программы методики и технологии обучения и воспитания;
- подбирать и (или) разрабатывать оценочные средства.

3.8. Педагогический работник вправе представить рабочую программу на заседании методического объединения, соответствующим протоколом которого фиксируется факт одобрения или неодобрения рабочей программы. Обязательному представлению на заседании методического объединения подлежат рабочие программы, разработанные составителем на основе учебно-методической литературы (рабочие программы элективов, факультативов, курсов внеурочной деятельности) и имеющие более 50 процентов авторских подходов к организации содержания учебного материала.

3.9. Рабочая программа утверждается в составе ООП (по уровням общего образования) приказом руководителя образовательной организации.

4. Оформление и хранение рабочей программы

4.1. Рабочая программа оформляется в электронном и/или печатном варианте.

4.2. Электронная версия рабочей программы форматируется в редакторе Word шрифтом TimesNewRoman, 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.

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

4.3. Печатная версия рабочей программы дублирует электронную версию.

4.6. Разработчик рабочей программы готовит в электронном виде аннотацию для сайта образовательной организации. В аннотации указываются:

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

4.7. Аннотации к рабочим программам размещаются на сайте образовательной организации в разделе «Сведения об образовательной организации» подразделе «Образование». К аннотации прикрепляется рабочая программа.

5. Порядок внесения изменений в рабочую программу

5.1. В случае необходимости корректировки рабочих программ директор образовательной организации 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 образовательной организации о внесении изменений в ООП соответствующего уровня общего образования.

6. Реализация рабочей программы

6.1. Реализация рабочей программы является предметом контроля внутренней системы оценки качества.

6.2. Педагогические работники обязаны осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию

преподаваемого учебного предмета в соответствии с утвержденной рабочей программой.

6.3. Образовательная организация, наряду с педагогическими работниками, несет ответственность за реализацию рабочих программ в полном объеме в соответствии с ООП уровня образования.

6.4. Для обеспечения реализации рабочих программ допускается применение:

- дистанционных образовательных технологий;
- модульных форм организации образовательной деятельности;
- сетевых форм организации образовательной деятельности;
- электронного обучения;
- различных форм внеурочной деятельности.

6.5. При реализации рабочих программ не допускается:

- сокращение запланированной практической части (контрольные, практические, лабораторные работы и др.);
- сокращение объема времени на изучение учебного предмета (курса, модуля).

6.6. Запрещается при реализации рабочих программ использование методов и средств обучения и воспитания, образовательных технологий, наносящих вред физическому или психическому здоровью обучающихся.

7. Контроль за реализацией рабочих программ

7.1. Контроль реализации рабочих программ производится по окончании каждого учебного периода.

7.2. Этапы контроля:

- по окончании учебного периода (четверть, год) заместитель директора по учебно-воспитательной работе анализирует отчет по выполнению рабочих программ, формируемый посредством электронного журнала; итоги анализа оформляет справкой;

- результаты контроля по итогам четверти рассматриваются на педагогическом совете по итогам каждого учебного периода;
- результаты анализа по итогам учебного года рассматриваются на педагогическом совете текущего учебного года не позднее 1 июня текущего учебного года.

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Министерство образования и науки Курской области
Управление образования Администрации Фатежского района
МКОУ "Миленинская основная общеобразовательная школа"

РАССМОТРЕНО

на заседании ШМО учителей
естественно-научного цикла
Руководитель ШМО

_____/_____/

Протокол №__ от «__»____г.

СОГЛАСОВАНО

педагогическим советом

Председатель педсовета

_____/_____/

Протокол №__ от «__»____г.

УТВЕРЖДЕНО

приказом МКОУ "Миленинская
основная общеобразовательная
школа"

Директор школы

_____/_____/

Приказ №__ от «__»____г.

Рабочая программа
учебного курса «_____»
для обучающихся _____классов

село Миленино 20____ год

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

Обязательные учебные материалы для ученика

- 1.
- 2.

Методические материалы для учителя

- 1.
- 2.

Цифровые образовательные ресурсы и ресурсы сети интернет

- 1.
- 2.

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Министерство образования и науки Курской области
Управление образования Администрации Фатежского района
МКОУ "Миленинская основная общеобразовательная школа"

РАССМОТРЕНО

на заседании ШМО учителей
естественно-научного цикла

Руководитель ШМО

_____/_____/

Протокол №__ от «__»____г.

СОГЛАСОВАНО

педагогическим советом

Председатель педсовета

_____/_____/

Протокол №__ от «__»____г.

УТВЕРЖДЕНО

приказом МКОУ "Миленинская
основная общеобразовательная
школа"

Директор школы

_____/_____/

Приказ №__ от «__»____г.

Рабочая программа
курса внеурочной деятельности «_____»
для обучающихся ____классов
Срок реализации _____

Автор-составитель
Учитель _____
ФИО

село Миленино 20____ год

Прошито, пронумеровано и скреплено печатью
14 листов (об)
Чешо, Милош ст. 28
Директор школы И.А. Милош