

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Златоруновская средняя общеобразовательная школа имени
Героя Советского Союза К.Ф. Белошапкина»

Принято на заседании педагогического
совета

Протокол № 181
от «29» 08 2022

Утверждаю
Директор МБОУ «Златоруновская СОШ
им. ГСС К.Ф. Белошапкина»

Г.А. Бутотова
Приказ № 159/ПД от «30» 08 2022



**Положение о рабочей программе по новым ФГОС НОО и ООО
МБОУ «Златоруновская СОШ им. ГСС К.Ф. Белошапкина»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о рабочих программах, разрабатываемых по ФГОС-2022, (далее – Положение) регулирует структуру, порядок разработки, оформления, утверждения и хранения рабочих программ учебных предметов, модулей и курсов, в том числе курсов внеурочной деятельности МБОУ «Златоруновская СОШ им. ГСС К.Ф. Белошапкина» (далее – школа), разрабатываемых в соответствии с приказами Минпросвещения России от 31.05.2021

№ 286 и 287.

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);

• Федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования, утв. приказом Минпросвещения России от 31.05.2021 № 287 (далее – ФГОС ООО).

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 произведением. 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 и ФГОС ООО, локальных нормативных актов школы.

2.2. Обязательные компоненты рабочей программы:

• пояснительная записка;

• общая характеристика учебного предмета, учебного курса, учебного модуля (в том числе внеурочной деятельности);

• цели и задачи изучения учебного предмета, учебного курса, учебного модуля (в том числе внеурочной деятельности);

• место учебного предмета учебного курса, учебного модуля в учебном плане (в том числе внеурочной деятельности);

• содержание учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной



- планируемые результаты освоения учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля;

- тематическое планирование с указанием наименования разделов и тем программы, количества академических часов (общее количество часов, контрольных работ и практических работ), отводимых на освоение каждой темы учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля, дата изучения, вид деятельности, виды и формы контроля, (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) (см. Приложение 1);

2.1. 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 (см. приложение 2).

3 Требования к разделам рабочей программы

3.1. Титульный лист

*МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

*Министерство образования Красноярского края

*Муниципальное образование Ужурский район Красноярский край

*Наименование образовательного учреждения в соответствии с Уставом;

- наименование учебного предмета (курса);
- указание параллели, на которой изучается предмет;
- сроки реализации программы;
- Ф.И.О., занимаемая должность учителя - составителя программы;
- грифы согласования и утверждения рабочей программы;

*Гриф рассмотрения программы на методическом объединении. С указанием руководителя методического объединения ОУ, номером протокола и даты рассмотрения;

*Гриф согласования программы (с указанием номера протокола и даты рассмотрения заместителя директора по УВР);

*гриф утверждения программы (с указанием даты и номера приказа руководителя образовательного учреждения) (см. Приложение 3).

1. Порядок разработки и утверждения рабочей программы

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

3.2. 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. Рабочая программа разработана на основе:

- Конструктора рабочих программ

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.

2. Оформление и хранение рабочей программы

2.1. Рабочая программа оформляется в электронном и (или) печатном варианте.

2.2. 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 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.

2.3. Печатная версия рабочей программы дублирует электронную версию.

2.4. Электронный вариант рабочей программы хранится в папке «Завуч» на локальном диске «Школа».

2.5. Печатная версия рабочей программы подлежит хранению в школе в течение всего периода ее реализации в месте, установленном директором школы.

2.6. 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.

3. Порядок внесения изменений в рабочую программу

3.1. 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.

3.2. Корректировка рабочих программ проводится в сроки и в порядке, установленные в приказе директора школы о внесении изменений в ООП соответствующего уровня общего образования.

Тематическое планирование

№ п/п	Наименование разделов и тем программы	Количество часов			Дата изучения	Виды деятельности	Виды, формы контроля	Электронные (цифровые) образовательные ресурсы
		всего	контрольные работы	практические работы				
Раздел 1.								
1.1.			Укажите часы	Укажит е часы	Укажи те перио д	Укажит е вид деятельности	Выберите вид/форму контроля	Укажите образовательные ресурсы
1.2.			Укажите часы	Укажит е часы	Укажи те перио д	Укажит е вид деятельности	Выберите вид/форму контроля	Укажите образовательные ресурсы
Итого по разделу								

Поурочное планирование

№ п/п	Тема урока	Количество часов			Дата изучения	Виды, формы контроля
		всего	контрольные работы	практические работы		
1.		1	Укажите часы	Укажите часы	Укажите дату	Выберите вид/форму контроля
2.		1	Укажите часы	Укажите часы	Укажите дату	Выберите вид/форму контроля

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Министерство образования Красноярского края

МБОУ "Златоруновская СОШ им. ГСС К.Ф. Белошапкина"

РАССМОТРЕНО
на заседании методического
объединения _____

протокол
от «__» _____ 20__ г.

СОГЛАСОВАНО:
заместитель директора по УВР
МБОУ «Златоруновская СОШ
им. ГСС К. Ф. Белошапкина»
_____/_____
«__» _____ 20__ г.

УТВЕРЖДЕНО:
директор
МБОУ «Златоруновская СОШ
им. ГСС К. Ф. Белошапкина»
_____/_____
«__» _____ 20__ г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
(ID _____)**

учебного предмета
«Технология»
для __ класса основного общего образования
на 20__-20__ учебный год

Составитель:
учителя технологии

п. Златоруновск 20__