Принято Утверждаю

на заседании педагогического Директор МБОУ «Климушинская начальная

 школа – детский сад»

совета школы

Протокол № 3 от 26 .12. 2022 года

/Е.В.Бубенцова/

 Приказ по ОО от 26.12. 2022 года № 52

# Положение о рабочей программе учебного предмета, учебного курса (в том числе курса внеурочной деятельности), учебного модуля в соответствии

**с ФГОС НОО 2021 года**

# Общие положения

* 1. Настоящее Положение о рабочей программе учебного предмета, учебного курса (в том числе курса внеурочной деятельности), учебного модуля в соответствии с ФГОС НОО 2021 года (далее – Положение), регулирует оформление, структуру, порядок разработки, утверждения и хранения рабочих программ учебных предметов, учебных курсов (в том числе внеурочной деятельности), учебных модулей МБОУ «Климушинская начальная школа – детский сад», разрабатываемых в соответствии с приказами Министерства просвещения от 31.05.2021 № 286 и № 287.
	2. Положение разработано в соответствии со следующими нормативно-правовыми документами:

\*Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 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, утвержденным приказом Министерства просвещения РФ от 22 марта 2021 № 115;

\*ФГОС начального общего образования, утвержденным приказом Министерства просвещения РФ от 31.05.2021 № 286 (далее – ФГОС НОО);

* 1. В Положении использованы следующие основные понятия и термины:

\*рабочая программа – документ локального уровня, конкретизирующий содержание обучения применительно к целям ООП общего образования и возможностям конкретного учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля в достижении этих целей;

\*примерная образовательная программа – учебно-методическая документация, определяющая рекомендуемые объем и содержание образования, планируемые результаты освоения образовательной программы, примерные условия образовательной деятельности;

\*оценочные средства – методы оценки и соответствующие им контрольно-измерительные материалы.

* 1. Обязанности педагогического работника в части разработки, коррекции рабочих программ и мера ответственности за выполнение рабочей программы в полном объеме определяются должностной инструкцией педагогического работника.
	2. Рабочая программа является служебным документом, исключительное право на нее принадлежит работодателю.

# Структура рабочей программы

* 1. Структура рабочей программы определяется настоящим Положением с учетом требований ФГОС НОО , локальных нормативных актов школы.
	2. Рабочая программа должна содержать следующие обязательные компоненты:

\*пояснительная записка

\*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

\*календарно-тематическое планирование

* 1. Раздел «Пояснительная записка» включает:

\*перечень нормативных правовых актов, регламентирующих разработку рабочей программы учебного предмета/учебного курса (в том числе внеурочной деятельности)/учебного модуля;

\*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;

\*УМК учебного предмета/учебного курса (в том числе внеурочной деятельности)/учебного модуля для педагога;

\*УМК учебного предмета/учебного курса (в том числе внеурочной деятельности)/учебного модуля для обучающихся.

* 1. Раздел «Содержание учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля» включает:

\*краткую характеристику содержания учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля по каждому тематическому разделу с учетом требований ФГОС НОО ;

\*метапредметные связи учебного предмета, модуля, курса;

\*ключевые темы в их взаимосвязи, преемственность по годам изучения (если актуально).

* 1. Раздел «Планируемые результаты освоения учебного предмета/учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля» конкретизирует соответствующий раздел Пояснительной записки ООП соответствующего уровня общего образования исходя из требований ФГОС НОО . Все планируемые результаты освоения учебного предмета, курса подлежат оценке их достижения обучающимися. В разделе кратко фиксируются:

\*требования к личностным, метапредметным и предметным результатам;

\*виды деятельности обучающихся, направленные на достижение результата;

\*организация проектной и учебно-исследовательской деятельности обучающихся (возможно приложение тематики проектов);

\*система оценки достижения планируемых результатов (возможно приложение оценочных материалов).

* 1. Раздел «Тематическое планирование» оформляется в виде таблицы, состоящей из следующих колонок:

\*наименование разделов и тем, планируемых для освоения обучающимися;

\*количество академических часов, отводимых на освоение каждого раздела и темы;

\*количество академических часов, отводимых на проведение оценочных процедур (контрольных работ, проверочных работ, диктантов и т.д.);

\*основное содержание темы;

\*основные виды деятельности;

\*использование воспитательного потенциала

* 1. Раздел «Тематическое планирование» по курсу внеурочной деятельности оформляется в виде таблицы, состоящей из следующих колонок:

\*название темы;

\*количество часов;

\*форма проведения занятий;

\*использование воспитательного потенциала.

* 1. Тематическое планирование рабочей программы является основой для создания календарно-тематического планирования учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля на учебный год.

Раздел «Календарно-тематическое планирование» оформляется в виде таблицы, состоящей из колонок:

\*номер урока по порядку;

\*наименование темы урока;

\*количество часов на данную тему;

\*домашнее задание.

* 1. Рабочие программы формируются с учетом рабочей программы воспитания.

Отразить воспитательный компонент содержания рабочей программы необходимо в отдельной колонке таблицы тематического планирования.

# Порядок разработки и утверждения рабочей программы

* 1. Рабочая программа разрабатывается педагогом в соответствии с его компетенцией. 3.2.Педагогический работник выбирает один из следующих вариантов установления периода, на который разрабатывается рабочая программа:

\*рабочая программа разрабатывается на учебный год;

\*рабочая программа разрабатывается на период реализации ООП;

\*рабочая программа разрабатывается на срок освоения учебного предмета/учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля.

* 1. 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.

* 1. Педагогический работник обязан представить рабочую программу на заседании методического совета/ педагогического совета, соответствующим протоколом которых фиксируется факт одобрения/неодобрения рабочей программы.
	2. Рабочая программа утверждается в составе содержательного раздела ООП соответствующего уровня общего образования приказом директора школы.

# Оформление и хранение рабочей программы

* 1. Рабочая программа оформляется в электронном и/или печатном варианте.
	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 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.
	3. Печатная версия рабочей программы дублирует электронную версию. 4.4.Электронный вариант рабочей программы хранится на сайте школы в соответствующем разделе.
	4. Печатная версия рабочей программы подлежит хранению в школе в течение всего периода ее реализации в месте, установленном директором школы.
	5. Разработчик рабочей программы готовит в электронном виде аннотацию для сайта школы. В аннотации указываются:

\*название рабочей программы;

\*краткая характеристика программы;

\*срок, на который разработана рабочая программа;

\*список приложений к рабочей программе.

# Порядок внесения изменений в рабочую программу

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