

ПРИНЯТО
на заседании Педагогического совета
Протокол № 10 от 14.06.2022 г.



**Положение
о порядке разработки и утверждения рабочих программ
по учебным предметам, курсам
(в соответствии с обновленными ФГОС)**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение о рабочей программе учебных предметов, учебных курсов (в том числе внеурочной деятельности), учебных модулей (далее – Положение) регулирует оформление, структуру, порядок разработки, утверждения и хранения рабочих программ по дисциплинам и курсам учебного плана МБОУ «СПШ №29» (далее – школа).
- 1.2. Положение разработано в соответствии с нормативными документами:
- Федеральным законом РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в редакции от 31.07.2020 № 304-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» по вопросам воспитания обучающихся»);
 - 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 22.03.2021 № 115;
 - Федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования, утвержденным приказом Министерства просвещения РФ от 31.05.2021 № 286 (далее ФГОС НОО);
 - Федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования, утвержденным приказом Министерства просвещения РФ от 31.05.2021 № 287 (далее ФГОС ОО);
 - Уставом МБОУ «СПШ №29».
- 1.3. Рабочая программа – локальный нормативный документ, определяющий объем, порядок, содержание изучения учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля. Рабочая программа является частью основной образовательной программы (далее – ООП) соответствующего уровня общего образования, входящая в её содержательный раздел.
- 1.4. Обязанности педагогического работника в части разработки, коррекции рабочих программ и мера ответственности за выполнение рабочей программы в полном объеме определяется должностной инструкцией педагогического работника.
- 1.5. Рабочая программа является служебным документом; 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 ОО, локальных нормативных актов школы.

Рабочая программа содержит титульный лист, представляющий первоначальные сведения о программе.

Титульный лист (*Приложение 1*) включает:

- наименование вышестоящих органов образования;
- полное наименование образовательного учреждения (в соответствии с Уставом);
- грифы «Рассмотрена», «Принята», «Утверждена»;

- наименование предмета, курса в соответствии с учебным планом школы;
 - указания на принадлежность рабочей программы к уровню образования;
 - срок реализации данной программы;
 - ФИО, должность составившего данную рабочую программу, его квалификационная категория;
 - название города и года разработки рабочей программы.
- 2.2. Обязательные компоненты рабочей программы:
- 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 с указанием количества академических часов, отводимых на освоение каждой темы 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.
- 2.3. Рабочие программы учебных курсов внеурочной деятельности, кроме перечисленного в п.2.2. настоящего Положения, должны содержать указание на форму проведения занятий.
- 2.4. 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;
 - воспитательный потенциал урока;
 - место учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля.
- 2.5. 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 и ФГОС ООО.
- 2.6. Раздел «Планируемые результаты освоения учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля» конкретизирует целевой раздел пояснительной записки ООП соответствующего уровня общего образования, исходя из требований ФГОС НОО и ФГОС ООО. В разделе кратко фиксируются требования к личностным, метапредметным и предметным результатам.
- 2.7. Раздел «Тематическое планирование» оформляется в виде таблицы (*Приложение 2*), состоящей из граф:
- наименование разделов и тем программы;
 - количество часов (всего, контрольные, практические работы);
 - дата изучения;
 - виды деятельности;
 - виды, формы контроля;
 - электронные (цифровые) образовательные ресурсы.
- 2.8. В качестве электронных (цифровых) образовательных ресурсов допускается использование мультимедийных программ, электронных учебников и задачников, электронных библиотек, виртуальных лабораторий, игровых программ, коллекций цифровых образовательных ресурсов, содержание которых соответствует законодательству об образовании.

2.9. Тематическое планирование рабочей программы – основа для создания «Календарно-тематического планирования» учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля на учебный год.

2.10. Календарно – тематическое планирование является приложением к рабочей программе и разрабатывается на каждый учебный год в соответствии с рабочей программой. Календарно-тематическое планирование оформляется в виде таблицы (*Приложение 3*), состоящей из граф:

- номер урока;
- тема урока;
- количество часов (всего, контрольных, практических работ);
- дата изучения;
- виды, формы контроля.

2.11. В разделе «Учебно-методическое обеспечение образовательного процесса» указать обязательные учебные материалы для ученика, методические материалы для учителя, цифровые образовательные ресурсы сети интернет.

2.12. Рабочая программа формируется с учетом рабочей программы воспитания. Формы учета рабочей программы воспитания отражаются в пояснительной записке к рабочей программе.

3. Порядок разработки и утверждения рабочей программы

3.1. Рабочая программа разрабатывается педагогом на срок освоения учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля соответствующего уровня общего образования, календарно – тематическое планирование разрабатывается на учебный год.

3.2. 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.

3.3. Рабочая программа по учебному предмету, учебному курсу (в том числе внеурочной деятельности), учебному модулю рассматривается на заседании школьного методического объединения, согласуется на заседании методического совета школы и утверждается приказом директора школы.

3.4. Утверждение рабочих программ осуществляется до начала учебного года, но не позднее 31 августа текущего учебного года.

4. Оформление и хранение рабочей программы

4.1. Рабочая программа оформляется в электронном и печатном варианте.

4.2. Электронный и печатный варианты рабочей программы хранятся у заместителя директора по УВР в течение всего периода ее реализации. Электронный вариант рабочей программы размещается на сайте школы.

4.3. Разработчик рабочей программы готовит в электронном виде аннотацию для сайта школы, где указывается:

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

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, установленные в приказе директора школы о внесении изменений в ООП соответствующего уровня общего образования и оформляется на листе корректировки.

УПРАВЛЕНИЕ ОБЩЕГО И ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА НОРИЛЬСКА
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя школа № 29»
(МБОУ «СШ № 29»)

ул. Павлова, д. 21 А, р-н Центральный, г. Норильск, Красноярский край, 663305
Телефон/факс: (3919) 34-33-01, E-mail: moу29norilsk@yandex.ru, <http://школа29норильск.рф>
ЕГРЮЛ (ОГРН) 1022401633165 ОКПО 44576712 ИНН/КПП 2457023956/245701001

РАССМОТРЕНА
на заседании ШМО

СОГЛАСОВАНА
заместитель
директора по УВР

УТВЕРЖДЕНА
приказом директора
МБОУ «СШ №29»

Протокол № _ от ____ 2022

Протокол № _ от ____ 2022

Приказ № _ от ____ 2022

Рабочая программа
(ID 4648931)

учебного предмета

«Математика»

для 2 класса начального общего образования
на 2022-2023 учебный год

Составитель:
Иванова Наталья Ивановна,
учитель физики

г. Норильск
2022

Тематическое планирование

№ п/п	Наименован ие разделов и тем программы	Количество часов			Дата изучения	Виды деятельно сти	Виды, формы контроля	Электронные (цифровые) образовательны е ресурсы
		всего	контро льные работы	практич еские работы				

Календарно – тематическое планирование

№ п/п	Тема урока	Количество часов			Дата изучения	Виды, формы контроля
		всего	контрольные работы	практически е работы		