

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Мари-Возжайская средняя общеобразовательная школа им. П. И. Бельского»**

СОГЛАСОВАНО
Педагогическим советом
протокол от _____ 2022 № ____

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «Мари-Возжайская
средняя общеобразовательная школа
им. П. И. Бельского»

_____ О.Н.Халитова

Приказ № ____ от _____ 2022 г.

**Положение
о рабочей программе по ФГОС НОО**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о рабочих программах, разрабатываемых по ФГОС-2021, (далее – Положение) регулирует структуру, порядок разработки, оформления, утверждения и хранения рабочих программ учебных предметов, модулей и курсов, в том числе курсов внеурочной деятельности МБОУ «Мари-Возжайская СОШ им. П. И. Бельского» (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);

ООП НОО МБОУ «Мари-Возжайская средняя общеобразовательная школа им. П.И.Бельского»

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.

2. Структура рабочей программы

2.1. Структура рабочей программы определяется Положением с учетом требований ФГОС НОО, локальных нормативных актов школы.

2.2. Обязательные компоненты рабочей программы:

- Пояснительная записка
- Общая характеристика учебного предмета
- Цели изучения предмета
- Место учебного предмета в учебном плане образовательной организации
- Планируемые результаты освоения учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля: личностные, метапредметные, предметные
- Тематическое планирование

- Поурочное планирование
- Внеурочная деятельность
- Учебно-методическое обеспечение
- Контрольно-измерительный материал

2.3. 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.

В разделе фиксируются:

- требования к личностным, метапредметным и предметным результатам;
- виды деятельности учащихся, направленные на достижение результата;
- организация проектной и учебно-исследовательской деятельности учащихся (возможно приложение тематики проектов);
- система оценки достижения планируемых результатов (возможно приложение оценочных материалов).

2.4. Раздел, посвященный содержанию учебного предмета, курса, модуля включает: краткую характеристику содержания предмета, модуля или курса 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).

2.5. Раздел, посвященный тематическому планированию, оформляется в виде таблицы, состоящей из следующих граф:

- наименования разделов и тем программы
- количества академических часов, контрольных работ и практических работ
- видов деятельности
- виды, формы контроля
- электронные(цифровые) образовательные ресурсы (приложение №1)

2.6. Раздел, посвященный поурочному планированию, оформляется в виде таблицы, состоящей из следующих граф (приложение №2):

- тема урока
- количества академических часов, контрольных работ и практических работ
- виды, формы контроля

2.7. В качестве электронных (цифровых) образовательных ресурсов можно использовать мультимедийные программы, электронные учебники и задачки, электронные библиотеки, виртуальные лаборатории, игровые программы, коллекции цифровых образовательных ресурсов.

2.8. Рабочие программы формируются с учетом рабочей программы воспитания. Информацию об учете рабочей программы воспитания в тематическое планирование – добавить приложение к рабочей программе и указать в ней воспитательное мероприятие, которое запланировали на уроке или в рамках внеурочной деятельности.(Приложение №3)

3. 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;

3.3. Рабочая программа может быть разработана на основе:

- ООП НОО ;
- Авторской программы;
- учебной и методической литературы;

3.4. Педагогический работник обязан представить рабочую программу на заседании методического объединения, соответствующим протоколом которого фиксируется факт рассмотрения рабочей программы.

3.5. Рабочая программа принимается решением педагогического совета школы

3.6. Рабочая программа утверждается приказом директора школы.

4. Оформление и хранение рабочей программы

4.1. Рабочая программа оформляется в электронном и 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 А 4. 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.(Приложение №4).

4.3. Печатная версия рабочей программы дублирует электронную версию.

4.4. Электронный вариант рабочей программы передается заместителю директора по УР;

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

4.6. 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.

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, установленными в приказе директора школы о внесении изменений в ООП соответствующего уровня общего образования.

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Мари-Возжайская средняя общеобразовательная школа имени П.И.Бельского»**

Рассмотрено:
Руководитель методического
объединения учителей
_____ Н.Н.Халитова
Протокол № __ от __.__.202 г

Принято на педагогиче-
ском совете.
Протокол № __ от ____
. __08__.202 г

Утверждаю
Директор МБОУ «Мари-Возжайская
СОШ им. П.И. Бельского»
_____ О.Н.Халитова
Приказ № __ от _____ 202 г

**Рабочая программа по
Название предмета
для класса**

Составитель программы: ФИО педагога,
учитель квалификационной категории

Мари-Возжай- год