

Положение о рабочих программах, разрабатываемых по ФГОС-2022

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 муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Умётская агроинженерная школа имени Героя Социалистического труда П.С. Плешакова» (далее – школа), разрабатываемых в соответствии с приказами Минпросвещения России от 12.08.2022 № 732.

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 средней общеобразовательной программе – образовательной программе среднего общего образования;
- Федеральным государственным образовательным стандартом среднего общего образования, утв. приказом Минпросвещения России от 12.08.2022 № 732 (далее – ФГОС СОО);
- Об утверждении федеральной образовательной программы среднего общего образования, утв. приказом Минпросвещения России от 23.11.2022 № 1014.

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 СОО, локальных нормативных актов школы.

2.2. Обязательные компоненты рабочей программы:

титульный лист;

- пояснительная записка включает цели изучения учебного предмета, общую характеристику предмета, место предмета в учебном плане;
- 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 включает колонки: наименование разделов и тем, количество часов, дата изучения, виды деятельности, виды и формы контроля, ЭОР;
- поурочное планирование включает тему, количество часов (всего, контрольные, практические), дату, виды и формы контроля;
- учебно-методическое обеспечение образовательного процесса.

2.3. Рабочие программы учебных курсов внеурочной деятельности также должны содержать указание на форму проведения занятий.

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, которая находит отражение в описании личностных результатов.

3. Порядок разработки и утверждения рабочей программы

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

3.2. Педагогический работник выбирает один из нижеследующих вариантов установления периода, на который разрабатывается рабочая программа:

- рабочая программа по учебному предмету разрабатывается на учебный год;
- рабочая программа разрабатывается на период реализации ООП СОО;
- рабочая программа разрабатывается на срок освоения дисциплины (предмета, модуля, курса) учебного плана или курса внеурочной деятельности.

3.3. Рабочая программа может быть разработана на основе:

- примерной программы, входящей в учебно-методический комплект;
- авторской программы;
- учебной и методической литературы;
- другого материала.

3.4. При разработке рабочей программы учитель может использовать конструктор рабочих программ сайта <https://edsoo.ru/>.

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 рассматривается на методическом совете и утверждается в составе содержательного раздела ООП СОО приказом директора школы.

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 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 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.

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

4.3. Печатная версия рабочей программы дублирует электронную версию.

4.4. Рабочая программа может быть единой для всех учителей данного предмета, работающих в школе, или индивидуальной.

4.5. Рабочая программа составляется в двух экземплярах: один хранится у учителя, второй сдаётся в методический кабинет в электронном виде.

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 СОО 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 СОО.