|  |  |
| --- | --- |
| «ПРИНЯТО»  педагогическим советом МАОУ  «Агинская окружная гимназия-интернат»  Протокол № 3 от «17» января 2022 г. | «УТВЕРЖДЕНО»  Приказом директора МАОУ «Агинская окружная гимназия-интернат»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Б.Б.Жамьянов  Приказ №8 §6 от «17» января 2022г. |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О РАБОЧИХ ПРОГРАММАХ ПО УЧЕБНОМУ ПРЕДМЕТУ (КУРСУ)**

**МАОУ «АГИНСКАЯ ОКРУЖНАЯ ГИМНАЗИЯ-ИНТЕРНАТ»,**

**РАЗРАБАТЫВАЕМЫХ ПО НОВОМУ ФГОС-2021**

**п. Агинское**

**Положение о рабочих программах, разрабатываемых по обновленному ФГОС-2021**

1. **Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о рабочих программах, разрабатываемых по обновленному 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 МАОУ “Агинская окружная гимназия-интернат” (далее - гимназия), разрабатываемых в соответствии с приказом Минпросвещения России от 31.05.2021 г. №287.

1.2. Положение разработано в соответствии с:

* Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ “Об Образовании в Российской Федерации”;
* Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - общеобразовательным программам основного общего и среднего общего образования;
* 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 ФГОС ООО, локальных нормативных актов школы.

2.2. Обязательные компоненты рабочей программы:

* 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, виды деятельности, виды, 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.
  1. Рабочие программы учебных курсов внеурочной деятельности также должны содержать указание на форму проведения занятий.
  2. Раздел, посвященный результатам освоения учебного предмета, курса, конкретизирует соответствующий раздел пояснительной записки ООП соответствующего уровня общего образования. В разделе указываются планируемые личностные, метапредметные и предметные результаты освоения программы.
  3. Раздел, посвященный содержанию учебного предмета, курса, модуля включает:
* краткую характеристику содержания предмета, модуля или курса по каждому тематическому разделу с учетом требований ФГОС ООО;
* метапредметные связи учебного предмета, модуля, курса;
* ключевые темы в их взаимосвязи, преемственность по годам изучения (если актуально).

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

* перечень тем, планируемых для освоения учащимися;
* количество академических часов, отводимых на освоение каждой темы;
* виды деятельности;
* виды, формы контроля;
* информация об электронных учебно-методических материалах, которые можно использовать при изучении каждой темы.
  1. В качестве электронных (цифровых) образовательных ресурсов можно использовать мультимедийные программы, электронные учебники и задачники, электронные библиотеки, виртуальные лаборатории, игровые программы, коллекции цифровых образовательных ресурсов.
  2. Рабочие программы формируются с учетом рабочей программы воспитания. Чтобы это отразить, добавляется соответствующий абзац в раздел «Содержание» рабочей программы.

**3. Порядок разработки и утверждения рабочей программы**

* 1. Рабочая программа разрабатывается педагогическим работником в соответствии с его компетенцией.
  2. Педагогический работник выбирает один из нижеследующих вариантов установления периода, на который разрабатывается рабочая программа:
* рабочая программа разрабатывается на период реализации ООП;
* рабочая программа разрабатывается на срок освоения дисциплины (предмета, модуля, курса) учебного плана или курса внеурочной деятельности.
  1. Рабочая программа может быть разработана на основе:
     + - примерной программы;
       - авторской программы.
  2. Педагогический работник обязан представить рабочую программу на заседании методического объединения, соответствующим протоколом которого фиксируется факт одобрения/неодобрения рабочей программы.
  3. Рабочая программа утверждается в составе содержательного раздела ООП соответствующего уровня общего образования приказом директора школы.

**4.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 в текст, если иное не предусматривается разработчиком 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.

* 1. Электронный вариант рабочей программы хранится в папке «Рабочие программы» на диске гимназии.
  2. 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. Аннотации размещаются на сайте школы в подразделе «Аннотации к рабочим программам по предметам» раздела «Образование». К аннотациям прикрепляются сами рабочие программы в виде электронных документов, которые подписаны электронной подписью согласно п. 3.4 Требований, утв. приказом Рособрнадзора от 14.08.2020 № 831.

**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.

Приложение 1.

**МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

Министерство образования и науки Забайкальского края

[Администрация ГО "Поселок Агинское", Комитет образования"](http://go-aginskoe.ru/content/komitet-obrazovaniya-gorodskogo-okruga-poselok-aginskoe)

МАОУ "Агинская окружная гимназия-интернат"

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| «РАССМОТРЕНО»  на заседании МО  Руководитель МО  \_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /  ФИО  Протокол №\_\_\_\_ от  «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г | «СОГЛАСОВАНО»  заместитель директора по УВР  \_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/  ФИО  Приказ № \_\_\_\_\_\_ от  «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. | «УТВЕРЖДЕНО»  Директор МАОУ «Агинская окружная гимназия-интернат»  \_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/  ФИО  Протокол №\_\_\_\_ от  «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. |

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

Предмет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Класс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Учитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Количество часов

Всего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ час; в неделю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ час.

Плановых контрольных уроков\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Учебник \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(название, автор, издательство, год издания)

Агинское 2022

Приложение 2

Тематическое планирование

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование разделов и тем программы | Количество часов | | | Виды деятельности | Виды, формы контроля | Электронные (цифровые) образовательные ресурсы |
| всего | контрольные работы | практические работы |
| 1. |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |  |  |  |