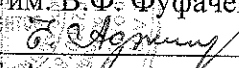


**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 14 им. В.Ф. Фуфачева**

СОГЛАСОВАНО
Педагогическим советом
МАОУ СОШ № 14
им. В.Ф. Фуфачева
(протокол от 31.03.2023 № 19)

**УТВЕРЖДЕНО**
Директор МАОУ СОШ №
14 им. В.Ф. Фуфачева

Е.Г. Аджиумер
(Приказ № 98 от 01.09.2023)

«Положение о рабочих программах учебных предметов, модулей, курсов, в том числе курсов внеурочной деятельности»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о рабочих программах учебных предметов, модулей, курсов, в том числе курсов внеурочной деятельности (далее – Положение) регулирует структуру, порядок разработки, оформления, утверждения и хранения рабочих программ учебных предметов, модулей и курсов, в том числе курсов внеурочной деятельности МАОУ СОШ № 14 им. В.Ф. Фуфачева (далее – Школа), разрабатываемых в соответствии с ФГОС НОО, ФГОС ООО, ФГОС СОО, ФООП.

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);
- Федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования, утв. приказом Минпросвещения России от 31.05.2021 № 287 (далее – ФГОС ООО);
- Федеральным государственным образовательным стандартом среднего общего образования, утв. приказом Министерством образования и науки Российской Федерации от 17 мая 2012 г. №413 (с изменениями, Приказ Минпросвещения России № 732 от 12 августа 2022г.)

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 НОО, ФГОС ООО, ФГОС СОО, ФООП, локальных нормативных актов школы.

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 также должны содержать указание на форму проведения занятий.

2.4. 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 кратко фиксируются требования к личностным, метапредметным и предметным результатам.

2.5. Раздел, посвященный содержанию учебного предмета, курса, модуля включает:

- краткую характеристику содержания предмета, модуля или курса по каждому тематическому разделу с учетом требований ФГОС НОО, ФГОС ООО, ФГОС СОО, ФООП;
- метапредметные связи учебного предмета, модуля, курса;
- ключевые темы в их взаимосвязи, преемственность по годам изучения.

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

- название раздела, темы, планируемых для освоения учащимися;
- содержание (к разделу);
- количество академических часов, отводимых на освоение каждой темы;
- информация об электронных учебно-методических материалах, которые можно использовать при изучении каждой темы;
- формы проведения занятий (для курсов внеурочной деятельности).

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

2.8. Рабочие программы формируются с учетом рабочей программы воспитания. Чтобы это отразить, автор рабочей программы указывает информацию об учете рабочей программы воспитания в пояснительной записке.

3. Порядок разработки и утверждения рабочей программы

- 3.1. Рабочая программа разрабатывается педагогическим работником в соответствии с его компетенцией.
- 3.2. Рабочая программа разрабатывается на период:
- реализации ООП;
 - на срок освоения дисциплины (предмета, модуля, курса) учебного плана или курса внеурочной деятельности.
- 3.3. Рабочая программа разрабатывается на основе ФГОС, ФОП в соответствии с основной образовательной программой МАОУ СОШ № 14 им. В.Ф. Фучачева соответствующего уровня обучения.
- 3.4. Рабочая программа утверждается в составе содержательного раздела ООП соответствующего уровня общего образования 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 Liberation Serif, кегль 12-14, межстрочный интервал одинарный, выровненный по ширине, поля со всех сторон 1-3 см.
- 4.3. 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 1). Страницы рабочей программы должны быть пронумерованы. Титульный лист не нумеруется.

- 4.4. Печатная версия рабочей программы дублирует электронную версию.
- 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.

**Российская Федерация
Свердловская область
Серовский городской округ
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа №14 им. В.Ф. Фуфачева**

**Выписка из основной образовательной программы
основного (указать уровень) общего образования
МАОУ СОШ № 14 им. В.Ф. Фуфачева**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА
(КУРСА ВНЕУРОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)
(НАЗВАНИЕ)**

_____ класс

Направление (для курсов внеурочной деятельности)

Выписка верна

Директор МАОУ СОШ № 14
им. В.Ф. Фуфачева

31.08.2023

Е. Г. Аджиумер

**Тематическое планирование с указанием количества академических часов,
отводимых на освоение каждой темы учебного предмета,
учебного курса (в том числе внеурочной деятельности)**

№ п/п	Наименование разделов и тем программы	Количество часов		Электронные (цифровые) образовательные ресурсы
		Всего	Контрольные работы	

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 504074246255880625918708617174458765454418972442

Владелец Аджиумер Екатерина Геннадьевна

Действителен с 22.05.2023 по 21.05.2024