**Частное общеобразовательное учреждение**

**«РЖД лицей No 8»**

**СОГЛАСОВАНО**

Заседанием педагогического

«РЖД лицей № 8»

(протокол от 28.08.202 г. № 1)

частного учреждения

Дш.-умент подписан эдекrроииой подписью

**Сертифllкаr:** 8c2c64c1rn!OeJce47d5855r:ilOЬd7aa1307dcЪ6Ъ

Владеле Буцн1111еИванАлессее!liЧ Дeicn1reл1нwi:с Ю7l02Здо2t101024

**ПОЛОЖЕНИЕ О РАБОЧИХ ПРОГРАММАХ, РАЗРАБАТЫВАЕМЫХ ПО ФГОС-2021**

1. **Общие положения**
   1. Настоящее Положение о рабочих программах, разрабатываемых по ФГОС-2021 (далее - Положение), регулирует оформление, структуру, порядок разработки, утверждения и хранения рабочих программ учебных предметов, учебных курсов (в том числе внеурочной деятельности), учебных модулей частного общеобразовательного учреждения «РЖД лицей № 8» (далее - лицей), разрабатываемых в соответствии с приказами Минпросвещения от 31.05.2021 № 286 и № 287.
   2. Положение разработано в соответствии со следующим:
      * 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, утвержденным приказом Минпросвещения от 22.03.2021 № 115;
      * ФГОС начального общего образования, утвержденным приказом Минпросвещения от 31.05.2021 № 286 (далее-ФГОС НОО);
      * ФГОС основного общего образования, утвержденным приказом Минпросвещения от 31.05.2021 № 287 (далее- ФГОС ООО);
      * Уставом лицея;
      * Положением о формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в лицее.
   3. В Положении использованы следующие основные понятия и термины:

**рабочая программа** - документ локального уровня, конкретизирующий содержание обучения применительно к целям ООП общего образования и возможностям конкретного учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля в достижении этих целей;

**примерная образовательная программа** учебно-методическая документация, определяющая рекомендуемые объем и содержание

образования, планируемые результаты освоения образовательной программы, примерные условия образовательной деятельности;

**оценочные средства** - методы оценки и соответствующие им контрольно­ измерительные материалы.

* 1. Обязанности педагогического работника в части разработки, коррекции

рабочих программ и мера ответственности за выполнение рабочей программы в полном объеме определяются должностной инструкцией педагогического работника.

* 1. Рабочая программа является служебным произведением; исключительное право на нее принадлежит работодателю.

1. **Структура рабочей программы**
   1. Структура рабочей программы определяется настоящим Положением с учетом требований ФГОС НОО и ФГОС ООО, локальных нормативных актов лицея.
   2. Рабочая программа должна содержать следующие обязательные

компоненты:

* + - 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.
  1. Рабочие программы учебных курсов внеурочной деятельности, кроме перечисленного в пункте 2.2 настоящего Положения, должны содержать указание на форму проведения занятий.
  2. 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;
     + место учебного предмета/учебного курса (в том числе внеурочной деятельности)/учебного модуля в учебном плане лицея;
     + УМК учебного предмета/учебного курса (в том числе внеурочной деятельности)/учебного модуля для педагога;
     + УМК учебного предмета/учебного курса (в том числе внеурочной деятельности)/учебного модуля для обучающихся.
  3. 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;
     + метапредметные связи учебного предмета, модуля, курса;
     + ключевые темы в их взаимосвязи, преемственность по годам изучения (если актуально).
  4. Раздел «Планируемые результаты освоения учебного предмета/учебного курса (в том числе внеурочной деятельности) «учебного модуля» конкретизирует соответствующий раздел Пояснительной записки ООП соответствующего уровня общего образования исходя из требований ФГОС НОО и ФГОС ООО. Все планируемые результаты освоения учебного предмета, курса подлежат оценке их достижения обучающимися.

В разделе кратко фиксируются:

* + - требования к личностным, метапредметным и предметным результатам;
    - виды деятельности обучающихся, направленные на достижение результата;
    - организация проектной и учебно-исследовательской деятельности обучающихся (возможно приложение тематики проектов);
    - система оценки достижения планируемых результатов (возможно приложение оценочных материалов).
  1. Раздел «Тематическое планирование» оформляется в виде таблицы, состоящей из следующих колонок:
     + наименование разделов и тем, планируемых для освоения обучающимися;
     + количество академических часов, отводимых на освоение каждого раздела и темы;
     + информация об электронных учебно-методических материалах, которые можно использовать при изучении каждой темы.
  2. В качестве электронных (цифровых) образовательных ресурсов допускается использование мультимедийных программ, электронных учебников и задачников, электронных библиотек, виртуальных лабораторий, игровых программ, коллекций цифровых образовательных ресурсов.
  3. Тематическое планирование рабочей программы является основой для создания календарно-тематического планирования учебного предмета/учебного курса (в том числе внеурочной деятельности)/учебного модуля на учебный год.

Раздел «Календарно-тематическое планирование» оформляется в виде таблицы, состоящей из колонок:

* + - номер урока по порядку;
    - номер урока в разделе/теме;
    - наименование темы урока;
    - дата проведения урока по плану;
    - дата проведения урока фактически;
    - домашнее задание.
  1. Рабочие программы формируются с учетом рабочей программы воспитания. Отобразить учет рабочей программы воспитания необходимо одним или несколькими способами из предложенных ниже (по выбору педагога):
     + указать формы учета рабочей программы воспитания в пояснительной записке к рабочей программе;
     + оформить приложение к рабочей программе «Формы учета рабочей программы воспитания»;
     + указать информацию об учете рабочей программы воспитания в разделе

«Содержание учебного предмета/учебного курса (в том числе внеурочной деятельности)/учебного модуля» в описании разделов/тем или отдельным блоком;

* + - отразить воспитательный компонент содержания рабочей программы в отдельной колонке таблицы тематического планирования.

1. **Порядок разработки и утверждения рабочей программы**
   1. Рабочая программа разрабатывается педагогом в соответствии с его компетенцией.
   2. Педагогический работник выбирает один из следующих вариантов установления периода, на который разрабатывается рабочая программа:
      * рабочая программа разрабатывается на учебный год;
      * рабочая программа разрабатывается на период реализации ООП;
      * рабочая программа разрабатывается на срок освоения учебного предмета/учебного курса (в том числе внеурочной деятелъности)/учебного модуля.
   3. 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;
      * примерной программы, входящей в учебно-методический комплект;
      * авторской программы;
      * учебной и методической литературы;
      * другого материала.
   4. Педагогический работник обязан представить рабочую программу на заседании методического объединения, соответствующим протоколом которого фиксируется факт одобрения/неодобрения рабочей программы.
   5. Рабочая программа утверждается в составе содержательного раздела ООП соответствующего уровня общего образования приказом директора лицея.
2. **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 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.

* 1. Печатная версия рабочей программы дублирует электронную версию.
  2. Электронный вариант рабочей программы хранится в папке «Завуч» на локальном диске «Лицей».
  3. Печатная версия рабочей программы подлежит хранению в лицее в течение всего периода ее реализации в месте, установленном директором лицея.
  4. Разработчик рабочей программы готовит в электронном виде аннотацию для сайта лицея. В аннотации указываются:
     + название рабочей программы;
     + краткая характеристика программы;
     + срок, на который разработана рабочая программа;
     + список приложений к рабочей программе.
  5. Аннотации к рабочим программам размещаются на сайте лицея в разделе «Сведения об образовательной организации» подразделе

«Образование». К аннотации прикрепляется рабочая программа в виде электронных документов, подписанных электронной подписью.

1. **Порядок внесения изменений в рабочую программу**
   1. В случае необходимости корректировки рабочих программ директор лицея издает приказ о внесении изменений в ООП соответствующего уровня общего образования в части корректировки содержания рабочих программ.
   2. Корректировка рабочих программ проводится в сроки и в порядке, установленные в приказе директора лицея о внесении изменений в ООП соответствующего уровня общего образования.