

Принято на заседании  
педагогического совета

Протокол № 8 от «23» 05. 2022 г.

Утверждаю:

Директор школы  В.Воротеляк

Приказ № 465 от «23» 05 2022 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О РАБОЧИХ ПРОГРАММАХ, РАЗРАБАТЫВАЕМЫХ**  
**ПО ФГОС-2021**  
**МБОУ «СОШ №5 с УИОП г.Шебекино Белгородской области»**

**1. Общие положения**

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 МБОУ «СОШ №5 с УИОП г. Шебекино Белгородской области» в соответствии с приказами Минпросвещения от 31.05.2021 № 286 и № 287. 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 РФ от 22.03.2021 № 115;
- ФГОС начального общего образования, утвержденным приказом Минпросвещения РФ от 31.05.2021 № 286 (далее – ФГОС НОО);
- ФГОС основного общего образования, утвержденным приказом Минпросвещения РФ от 31.05.2021 № 287 (далее – ФГОС ОО);

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.

Обязанности педагогического работника в части разработки, коррекции рабочих программ имера ответственности за выполнение рабочей программы в полном объеме определяются должностной инструкцией педагогического работника.

## 2. Структура рабочей программы

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

2.1. 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.

2.2. Рабочие программы учебных курсов внеурочной деятельности, кроме перечисленного в пункте 2.1 настоящего Положения, должны содержать указание на форму проведения занятий.

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 школы;
- 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.

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;

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).

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.

В качестве электронных (цифровых) образовательных ресурсов допускается использование мультимедийных программ, электронных учебников и задачников, электронных библиотек, виртуальных лабораторий, игровых программ, коллекций цифровых образовательных ресурсов.

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» («Поурочное планирование») оформляется в виде таблицы, состоящей из колонок:

- номер урока по порядку;
- тема урока;
- количество часов;
- дата проведения;
- виды, формы контроля.

2.3. Рабочие программы формируются с учетом рабочей программы воспитания.

Отобразить учет рабочей программы воспитания необходимо следующим способом:

- оформить приложение к рабочей программе «Формы учета рабочей программы воспитания».

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

3.1. Рабочая программа разрабатывается педагогом в соответствии с его компетенцией.

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 деятельности)/учебного модуля.

3.2. 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.
- 3.3. Педагогический работник обязан представить рабочую программу на заседании методического объединения, соответствующим протоколом которого фиксируется факт одобрения/неодобрения рабочей программы.
- 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.  
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 А4. Таблицы встраиваются непосредственно в текст, если иное не предусматривается автором рабочей программы.
- 4.2. 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.  
Печатная версия рабочей программы дублирует электронную версию.  
Печатная версия рабочей программы подлежит хранению в школе в течение всего периода ее реализации в месте, установленном директором школы.

#### **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.

#### **6. Приложения**

- 6.1. Поурочное планирование рабочих программ учебных предметов, курсов с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы, должно осуществляться, в том числе, с учетом рабочей программы воспитания в части реализации календарного плана воспитательной работы.
- 6.2. Оценочные материалы оформляются в отдельную папку учителя, которая хранится в учебном кабинете учителя.

Приложение № 1  
к рабочей программе (ФГОС -2021)

№ п/п	Тема урока	Количество часов	Дата проведения	Реализация календарного плана воспитательной работы программы воспитания