

## Положение о рабочих программах педагогов МБОУ «Полукотельниковская СОШ», разрабатываемых по ФГОС-2021

### 1. Общие положения

1.1. 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 МБОУ «Полукотельниковская СОШ» (далее – школа), разрабатываемых в соответствии с приказами Минпросвещения от 31.05.2021 № 286 и № 287.

1.2. 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 ОО);
- уставом МБОУ «Полукотельниковская СОШ».

1.3. 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;

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

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

### 2. Структура рабочей программы

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

2.2. Рабочая программа должна содержать следующие компоненты:

- титульный лист;
- 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. **Титульный лист** содержит:

1. Наименование образовательной организации (в соответствии с уставом).
2. Название предмета (курса).
3. Указание класса, в котором изучается предмет (курс), уровень.
4. Срок реализации программы
5. Ф.И.О. составителя.
6. Год составления программы
7. В верхней части листа ставятся грифы о рассмотрении рабочей программы на методическом объединении, принятии рабочей программы педагогическим советом, согласовании с заместителем директора по УВР и утверждении руководителем МБОУ «Полукотельниковская СОШ» (Приложение 1)

2.3. Раздел «Пояснительная записка» включает:

- перечень нормативных правовых актов, регламентирующих разработку рабочей программы учебного предмета/учебного курса (в том числе внеурочной деятельности)/учебного модуля;
- Общая характеристика 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;
- основные направления программы воспитания для формирования рабочей программы учебного предмета/учебного курса (в том числе внеурочной деятельности)/учебного модуля.

2.4. 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;

2.5. 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;

2.6. Раздел «Тематическое планирование с указанием количества академических часов, отводимых на освоение каждой темы учебного предмета/учебного курса (в том числе внеурочной деятельности)/ учебного модуля» оформляется в виде таблицы, состоящей из следующих колонок:

- номер по порядку;
- наименование разделов, планируемых для освоения обучающимися;
- количество академических часов, отводимых на освоение каждого раздела, количество контрольных (практических) работ;

- виды деятельности обучающихся, направленные на достижение результата;
  - электронные (цифровые) образовательные ресурсы;
  - реализация рабочей программы воспитания. (Приложение 2)
- 2.6.1. Рабочие программы учебных курсов внеурочной деятельности также должны содержать указание на форму проведения занятий. (Приложение 3)
- 2.6.2. В качестве электронных (цифровых) образовательных ресурсов допускается использование мультимедийных программ, электронных учебников и задачников, электронных библиотек, виртуальных лабораторий, игровых программ, коллекций цифровых образовательных ресурсов.
- 2.6.3. 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 и оформляется в виде таблицы, состоящей из колонок:
- Номер по порядку;
  - Наименование темы урока;
  - Количество часов;
  - дата проведения урока по плану;
  - дата проведения урока фактически;
  - примечания. (Приложение 4)
- 2.7. Рабочие программы формируются с учетом рабочей программы воспитания. Отобразить учет рабочей программы воспитания необходимо:
- указать направления рабочей программы воспитания в пояснительной записке к рабочей программе;
  - указать информацию об учете рабочей программы воспитания в разделе «Планируемые результаты освоения учебного предмета/учебного курса (в том числе внеурочной деятельности)/учебного модуля»;
  - отразить воспитательный компонент содержания рабочей программы в отдельной колонке таблицы тематического планирования.

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

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

3.2. Рабочая программа разрабатывается на учебный год.

3.3. Рабочая программа может быть разработана на основе:

- требований ФГОС общего образования;
- примерной основной образовательной программы соответствующего уровня образования в части конкретного учебного предмета/учебного курса (в том числе внеурочной деятельности)/учебного модуля учебного предмета/учебного курса (в том числе внеурочной деятельности)/учебного модуля или авторской программы;
- основной образовательной программы школы;
- учебного плана школы.

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 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 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.

4.3. Печатная версия рабочей программы дублирует электронную версию.

4.4. Электронный вариант рабочей программы сдается заместителю директора по УВР.

4.5. Печатная версия рабочей программы подлежит хранению в школе в течение пяти лет в месте, установленном директором школы.

4.6. Разработчик рабочей программы готовит в электронном виде аннотацию для сайта школы. В аннотации указываются:

- Тип программы
- Статус программы
- Назначение программы
- Категория обучающихся
- Сроки освоения программы
- Объем учебного времени
- Форма обучения
- Режим занятий
- Формы контроля
- Программа составлена на основе
- Цели программы
- Учебники

4.7. Аннотации к рабочим программам размещаются на школьном сайте в разделе «Сведения об образовательной организации» подразделе «Образование – Образовательные программы с описанием». К аннотации прикрепляется рабочая программа в виде электронных документов.

## **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 рабочей программы может быть осуществлена посредством:

- укрупнения дидактических единиц;
- оптимизации домашних заданий;
- вывода (в старших классах) части учебного материала на самостоятельное изучение по теме с последующим контролем.

5.3. Не допускается уменьшение объема часов за счет полного исключения тематического раздела из программы.

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Полукотельниковская средняя общеобразовательная школа»

Рассмотрена на заседании МО Протокол № __ от _____ 20__ г.	Принята на заседании педагогического совет Протокол № __ от _____ 20__ г.	УТВЕРЖДАЮ Директор школы: _____ /А.С.Канунников/ Приказ № ____ от _____ 20__ г.
---	--	--

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

ПО \_\_\_\_\_,  
(название учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля)

\_\_\_\_\_ класс

(базовый уровень)

Срок реализации 1 год

Составитель: учитель \_\_\_\_\_

2022 г

**Тематическое планирование**

<i>№ п/п</i>	<i>Наименование раздела</i>	<i>Всего</i>		<i>Виды деятельности</i>	<i>Электронные (цифровые) образовательные ресурсы</i>	<i>Реализация рабочей программы воспитания</i>
		<i>количество академических часов</i>	<i>количество контрольных (практических) работ</i>			

**Тематическое планирование**

<i>№ п/п</i>	<i>Наименование раздела</i>	<i>Всего</i>		<i>Виды деятельности</i>	<i>Электронные (цифровые) образовательные ресурсы</i>	<i>Реализация рабочей программы воспитания</i>	<i>Форма проведения занятий</i>
		<i>количество академических часов</i>	<i>количество контрольных (практических) работ</i>				

**Календарно-тематическое планирование**

<b>№урока п\п</b>	<b>Наименование темы урока</b>	<b>Количество часов</b>	<b>Дата план.</b>	<b>Дата факт.</b>	<b>Примечание</b>
1					