

«РАССМОТРЕНО, ПРИНЯТО»

решением педагогического совета  
протокол №3 от «30» марта 2022 г.

«УТВЕРЖДЕНО»

Директор школы

\_\_\_\_\_ Бреев Р.А.  
введено в действие приказом от  
«31» марта 2022 г. № 32

## Положение

### о рабочих программах, разрабатываемых по ФГОС-2021 в МБОУ «Никифоровская СОШ №2» и филиалах

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о рабочих программах, разрабатываемых по 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 **МБОУ «Никифоровская СОШ №2» и филиалах (далее-Школы)**, разрабатываемых в соответствии с приказами Минпросвещения России от 31.05.2021 № 286 и 287.

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 ОО).

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 её содержательный раздел.

1.4. Рабочая программа - документ локального уровня, конкретизирующий содержание обучения применительно к целям основной образовательной программы соответствующего уровня (начального общего образования, основного общего образования, среднего общего образования) и возможностям конкретного учебного предмета, курса учебного плана/ плана внеурочной деятельности в достижении этих целей. Исключительное право на неё принадлежит работодателю, если трудовым или иным договором между работодателем и автором не предусмотрено иное.

## 2. Структура рабочей программы

6.2. Структура рабочей программы определяется Положением с учётом требований ФГОС НОО и ФГОС ООО, локальных нормативных актов Школы.

6.3. 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, 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.

*По желанию педагога в Программе также могут содержаться и другие разделы: пояснительная записка (в ней указывается реализуемый УМК, количество часов, выделенных на учебный предмет), описание учебно-методического и материально-технического обеспечения образовательной деятельности и др.*

6.4. Рабочие программы учебных курсов внеурочной деятельности также должны содержать те же компоненты, а также **указание на форму проведения занятий** (круглый стол, беседа, игра, соревнование, дебаты, спектакль, концерт, мастер-класс и т.д).

6.5. Раздел, посвящённый 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:

1. требования к личностным, метапредметным и предметным результатам;
2. виды деятельности учащихся, направленные на достижение результата;
3. организация проектной и учебно-исследовательской деятельности учащихся (возможно приложение тематики проектов);
4. система оценки достижения планируемых результатов (возможно приложение оценочных материалов).

6.6. Раздел, посвящённый содержанию учебного предмета, курса, модуля включает:

1. краткую характеристику содержания предмета, модуля или курса по каждому тематическому разделу с учётом требований ФГОС НОО и ФГОС ООО;
2. метапредметные связи учебного предмета, модуля, курса;
3. ключевые темы в их взаимосвязи, преемственность по годам изучения (если актуально).

6.7. Раздел, посвящённый **тематическому планированию**, оформляется в виде таблицы, состоящей из следующих граф:

1. перечень тем, планируемых для освоения учащимися;
2. количество академических часов, отводимых на освоение каждой темы;
3. информация об электронных учебно-методических материалах, которые можно использовать при изучении каждой темы.

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

6.9. Рабочие программы формируются с учётом **рабочей программы воспитания**. Чтобы это отразить, автор рабочей программы вправе выбрать один или несколько предложенных вариантов:

1. добавить абзац в пояснительную записку рабочей программы – если она оформляется;
2. оформить аналитическую справку о том, как учли в рабочей программе рабочую программу воспитания, в виде приложения к рабочей программе предмета, курса, модуля;
3. указать информацию об учёте рабочей программы воспитания в первом разделе рабочей программы предмета, курса или модуля – после каждой описанной темы или отдельным блоком;
4. включить информацию об учёте рабочей программы воспитания в тематическое планирование – добавить графу и указать в ней воспитательное мероприятие, которое запланировали на уроке или в рамках внеурочной деятельности.

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

3.1. Рабочая программа разрабатывается педагогическим работником в соответствии с его компетенцией.

3.2. Педагогический работник выбирает один из нижеследующих вариантов установления периода, на который разрабатывается рабочая программа:

- рабочая программа по учебному предмету разрабатывается на учебный год;
- рабочая программа разрабатывается на период реализации ООП;
- рабочая программа разрабатывается на срок освоения дисциплины (предмета, модуля, курса) учебного плана или курса внеурочной деятельности.

3.3. Рабочая программа может быть разработана на основе:

- примерной программы, входящей в учебно-методический комплект;
- авторской программы;
- учебной и методической литературы

3.4. Рабочая программа представляется на заседании школьного методического объединения, затем анализируется заместителем директора по учебно-воспитательной работе образовательного учреждения на предмет соответствия программы учебному плану образовательного учреждения и требованиям федерального государственного образовательного стандарта; проверяется наличие учебника, предполагаемого для использования, в федеральном перечне. На титульном листе рабочей программы ставится гриф согласования:

3.5. РАССМОТРЕНО: руководитель ШМО (подпись), расшифровка подписи, протокол заседания, дата.

3.6. СОГЛАСОВАНО заместитель директора по УВР (подпись). Расшифровка подписи, дата.

3.7. После согласования рабочую программу утверждает директор ОО. Ставит гриф УТВЕРЖДЕНИЯ на титульном листе (номер приказа, дата).

3.8. 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 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 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. Рабочие программы, являющиеся авторскими, проходят дополнительно процедуру внутреннего и при необходимости внешнего рецензирования. Внутреннее рецензирование проводится в образовательном учреждении высококвалифицированным учителем соответствующего учебного предмета.

4.4. Печатная версия рабочей программы дублирует электронную версию.

4.5. Печатная версия рабочей программы подлежит хранению в МК школы в течение всего периода её реализации

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 и (или) электронных ресурсов к рабочей программе.

## **5. Порядок внесения изменений в рабочую программу**

5.1. В случае необходимости корректировки рабочих программ директор школы издаёт 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. Срок действия**

Данное Положение вступает в силу со дня его утверждения. Срок действия не ограничен (или до момента введения нового Положения).

## Структурные элементы рабочей программы педагога

Элементы рабочей программы	Содержание элементов рабочей программы
Титульный лист	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ полное наименование образовательного учреждения (в соответствии с лицензией);</li> <li>▪ гриф утверждения программы (согласование с заместителем директора по УВР), рассмотрение на заседании соответствующего методического объединения учителей-предметников и утверждение директором образовательного учреждения с указанием даты;</li> <li>▪ название учебного предмета (курса), для изучения которого написана рабочая программа;</li> <li>▪ указание класса (классов), в которых реализуется программа;</li> <li>▪ указание срока реализации программы</li> <li>▪ фамилию, имя и отчество разработчика рабочей программы (одного или нескольких);</li> </ul>
Содержание учебного предмета, курса	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ перечень и название раздела и тем курса;</li> <li>▪ содержание учебной темы: основные изучаемые вопросы.</li> </ul>
Личностные, метапредметные и предметные результаты освоения конкретного учебного предмета, курса	Требования к подготовке учащихся по предмету в полном объеме совпадают с требованиями ФГОС и примерной (авторской) программой по предмету.
Тематическое планирование с определением основных видов учебной деятельности обучающихся	<p>В тематическом планировании указывается перечень тем, планируемых для освоения учащимися; количество академических часов, отводимых на освоение каждой темы; информация об электронных учебно-методических материалах, которые можно использовать при изучении каждой темы.</p> <p>Оформляются в виде таблицы</p>
Календарно-тематическое планирование	<p>Является приложением к рабочей программе учебного предмета, курса и документом для <b>личного использования</b> учителем. В планировании указывается последовательность изучения тем, количество часов, выделяемых как на изучение всего курса, так и на отдельные темы, с характеристикой основных видов деятельности ученика (на уровне учебных действий), планируемые результаты освоения темы (УУД), датой проведения. Оформляются в виде таблицы.</p> <p>Допускается рукописная корректировка календарно-тематического планирования.</p>

