

Рассмотрено  
Педагогическим советом  
МБОУ Солонцовской СОШ  
им. генерала С.Б. Корякова  
протокол № 1 от 29.08.2022



**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор МБОУ Солонцовской СОШ  
им. генерала С.Б. Корякова  
Г.А. Лубкова  
приказ № 01-05-120/02 от 29.08.2022

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О РАБОЧИХ ПРОГРАММАХ,  
разрабатываемых по ФГОС-2021  
в МБОУ Солонцовской СОШ им. генерала С.Б. Корякова**

**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 МБОУ Солонцовской СОШ им. генерала С.Б. Корякова (далее – школа), разрабатываемых в соответствии с приказами Минпросвещения России от 31.05.2021 № 286 и 287.

1.2. Положение разработано в соответствии:

1.2.1. С нормативными правовыми актами и методическими документами федерального уровня:

- 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);
- Федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе в образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы общего образования и имеющих государственную аккредитацию.

1.2.2. Правоустанавливающими документами, локальными нормативными актами и методическими документами образовательной организации (далее – ОО):

- Уставом Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Солонцовской средней общеобразовательной школы имени генерала С.Б.Корякова, утвержденным приказом от 30.12.2014 № 446 руководителя МКУ «Управление образованием администрации Емельяновского района»;

- Основными образовательными программами начального общего и основного общего образования МБОУ Солонцовская СОШ им. генерала С.Б. Корякова;
- Положением о формах, периодичности и порядке промежуточной аттестации обучающихся в ОО.

1.3. Рабочая программа учебного предмета, учебного курса, учебного модуля (далее – рабочая программа) – часть основной образовательной программы (далее – ООП) соответствующего уровня общего образования, входящая в ее содержательный раздел.

1.4. В Положении использованы следующие основные понятия и термины:

- Рабочая программа – документ локального уровня, конкретизирующий содержание обучения применительно к целям основной образовательной программы (далее – ООП) общего образования и возможностям конкретного учебного предмета/курса внеурочной деятельности в достижении этих целей;
- Примерная программа – программа, являющаяся ориентиром для составления авторских программ и учебников, используемая учителем при составлении рабочей программы по учебному предмету, курсу;
- Авторская программа – программа, созданная педагогом (или коллективом авторов) по его собственному замыслу с учетом опыта, наработанных методик, видения проблемы и путей ее решения. Статус авторской может быть присвоен образовательной программе, прошедшей через процедуру конкурса авторских программ;
- Оценочные средства – основной инструментарий для оценивания результатов, методы оценки и соответствующие им контрольно-измерительные материалы.

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

1.6. Рабочая программа является служебным документом; исключительное право на нее принадлежит работодателю (если трудовым или иным договором между работодателем и автором не предусмотрено иное).

1.7. ОО несет ответственность в установленном законодательством Российской Федерации порядке за реализацию не в полном объеме образовательных программ в соответствии с учебным планом (п.7 ст.28 Закон 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»).

## **2. Структура рабочей программы**

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

2.2. Обязательные компоненты рабочей программы:

- пояснительная записка;
- содержание учебного предмета, учебного курса, учебного модуля;
- планируемые результаты освоения учебного предмета, учебного курса, учебного модуля;

- тематическое планирование с указанием количества академических часов, отводимых на освоение каждой темы учебного предмета, учебного курса, 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;
- поурочное планирование с указанием количества академических часов, контрольных/практических работ, дат изучения, видов и форм контроля;
- учебно-методическое обеспечение образовательного процесса;
- материально-техническое обеспечение образовательного процесса.

2.3. Раздел, посвященный **результатам освоения учебного предмета, курса, модуля** 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;
- виды деятельности учащихся, направленные на достижение результата;
- организация проектной и учебно-исследовательской деятельности учащихся (возможно приложение тематики проектов);
- система оценки достижения планируемых результатов (возможно приложение оценочных материалов).

2.4. Раздел, посвященный **содержанию учебного предмета, курса, модуля** включает:

- краткую характеристику содержания предмета, модуля или курса 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).

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

- перечень тем, планируемых для освоения учащимися с указанием количества академических часов, отводимых на освоение каждой темы;
- предметное содержание тем;
- методы и формы организации обучения, характеристика деятельности, учёт программы воспитания;
- информацию об электронных учебно-методических материалах, которые можно использовать при изучении каждой темы.

Тема, раздел курса, кол-во часов	Предметное содержание	Методы и формы организации обучения. Характеристика деятельности обучающихся.	Электронные (цифровые) образовательные ресурсы

2.6. В качестве электронных образовательных ресурсов (ЭОР) можно использовать только верифицированный контент, а именно: только те ресурсы, которые указаны на платформе ЦОК (цифровой образовательный контент: <https://educont.ru/>). В календарно-тематическом планировании необходимо указать действующую ссылку на используемый материал (мультимедийные программы, электронные учебники и задачки, электронные библиотеки, виртуальные лаборатории, игровые программы, коллекции цифровых образовательных ресурсов).

2.7. Рабочие программы формируются с учетом рабочей программы воспитания. Чтобы это отразить автор рабочей программы должен в третьей графе календарно-тематического планирования прописать один из 5-ти вариантов личностных результатов, которые обозначены в рабочей программе воспитания.

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

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

3.2. Педагогический работник разрабатывает рабочую программу по учебному предмету на учебный год.

3.3. Рабочая программа может быть разработана на основе:

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

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: слева – 3 см, справа – 1 см, сверху – 2 см, снизу – 2 см. Центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word. Листы формата А4.

Таблицы встраиваются в текст. В таблицах допускается уменьшение шрифта до Times New Roman, кегль 10. Календарно-тематическое планирование представляется в виде таблицы.

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. Электронный вариант рабочей программы хранится в папке «Рабочие программы 2022-2023» на локальном диске Z:\.

4.4. 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.