

СОГЛАСОВАНО  
Педагогическим советом  
МБОУ «СОШ №2 с. Кулары»  
(протокол от 05.02.2022 №5)

Приложение №64  
УТВЕРЖДЕНО  
приказом  
МБОУ «СОШ №2 с. Кулары»  
от 10.02.2022 №148-од

**Положение  
о рабочих программах, разрабатываемых по ФГОС-2021**

**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 «СОШ №2 с. Кулары» (далее – школа), 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 ее содержательный раздел.
- 1.4. Рабочая программа является служебным произведением. Исключительное право на нее принадлежит работодателю, если

трудовым или иным договором между работодателем и автором не предусмотрено иное.

## **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:
  - 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. Рабочие программы учебных курсов внеурочной деятельности также должны содержать указание на форму проведения занятий.
- 2.4. Раздел, посвященный 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:

  - 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).

- 2.5. 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).
- 2.6. Раздел, посвященный тематическому планированию, оформляется в виде таблицы, состоящей из следующих граф:
- перечень тем, планируемых для освоения учащимися;
  - количество академических часов, отводимых на освоение каждой темы;
  - информацию об электронных учебно-методических материалах, которые можно использовать при изучении каждой темы.
- 2.7. В качестве электронных (цифровых) образовательных ресурсов можно использовать мультимедийные программы, электронные учебники и задачники, электронные библиотеки, виртуальные лаборатории, игровые программы, коллекции цифровых образовательных ресурсов.
- 2.8. Рабочие программы формируются с учетом рабочей программы воспитания. Чтобы это отразить автор рабочей программы вправе выбрать один или несколько предложенных вариантов:
- добавить абзац в пояснительную записку рабочей программы – если она оформляется;
  - оформить аналитическую справку о том, как учли в рабочей программе рабочую программу воспитания, в виде приложения к рабочей программе предмета, курса, модуля;
  - указать информацию об учете рабочей программы воспитания в первом разделе рабочей программы предмета, курса или модуля – после каждой описанной темы или отдельным блоком;
  - включить информацию об учете 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;
  - 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 со всех сторон 1-3 см. Центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word. Листы формата А 4. 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 хранится в папке «Завуч» на локальном диске «Школа».
- 4.5. Печатная версия рабочей программы подлежит хранению в школе в течение всего периода ее реализации в месте, установленном директором школы.
- 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 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.