

## **Положение о рабочих программах, разрабатываемых по обновленным ФГОС**

### **1. Общие положения.**

1.1. Настоящее Положение о рабочих программах, разрабатываемых по обновленным ФГОС (далее – Положение), регулирует структуру, порядок разработки, оформление, утверждения и хранения рабочих программ учебных предметов, курсов, модулей (в том числе внеурочной деятельности).

1.2. Данное Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства просвещения РФ от 22 марта 2021 г. № 115 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
- 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 СОШ № 22;
- реестром примерных основных образовательных программ (<https://fgosreestr.ru/oo>).

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

1.4. Рабочая программа — это программа, разработанная на основе: требований федерального государственного образовательного стандарта общего образования; основной образовательной программы МБОУСОШ №22 соответствующего уровня обучения; учебного плана школы; примерной образовательной программы по учебному предмету, курсу или авторской программы; учебно-методического комплекса.

1.5. Рабочая программа предназначена для реализации требований к минимуму содержания и уровню подготовки обучающегося, определенными ФГОС по конкретному предмету (курсу) учебного плана МБОУСОШ №22. Разработка рабочей программы относится к компетенции МБОУСОШ №22 и осуществляется педагогом или рабочей группой педагогов для определенных классов и учитывает возможности методического, информационного, технического обеспечения учебного процесса, уровень подготовки обучающихся, отражает специфику обучения в данном классе школы.

### **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 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.

### 2.3. Титульный лист.

Титульный лист рабочей программы должен быть оформлен в «Конструкторе рабочих программ» (<https://edsoo.ru/constructor/>).

Содержит: полное наименование организаций; гриф утверждения программы; ID номер; название учебного предмета, учебного курса; указание уровня образования (классы) для рабочей программы; название населенного пункта; год разработки программы.

### 2.4. Раздел «Пояснительная записка» включает:

- перечень документов, регламентирующих разработку рабочей программы учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля;
- общую характеристику учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля в учебном плане школы;
- цели 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;

### 2.5. Раздел «Содержание учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля» включает:

- название разделов, тем учебного предмета, учебного курса;
- содержание каждой учебной темы.

### 2.6. Раздел «Планируемые результаты освоения учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля» фиксирует:

- требования к личностным, метапредметным и предметным результатам;
- виды деятельности обучающихся, направленные на достижение результата;
- систему оценки достижения планируемых результатов, приложение оценочных материалов.

### 2.7. Раздел «Тематическое планирование» оформляется в виде таблицы, состоящей из следующих колонок:

- наименование разделов и тем, планируемых для освоения обучающимися;
- количество часов, отводимых на освоение каждого раздела и темы;
- контрольные работы, практические и лабораторные работы, экскурсии и другие виды занятий;
- информация об электронных учебно-методических материалах, которые можно использовать при изучении каждой темы.

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

2.9. 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.

Календарно-тематическое планирование является обязательным приложением к рабочей программе и составляется на каждый учебный год. Практическая часть программы и виды контроля включаются в конкретные темы.

Раздел «Календарно-тематическое планирование» оформляется в виде таблицы, состоящей из колонок:

- номер урока по порядку;
- наименование темы урока;
- дата проведения урока.

2.10. Рабочие программы формируются с учетом рабочей программы воспитания. Отобразить учет рабочей программы воспитания необходимо одним или несколькими способами из предложенных ниже (по выбору педагога):

- указать формы учета рабочей программы воспитания в пояснительной записке к рабочей программе;
- оформить приложение к рабочей программе «Формы учета рабочей программы воспитания»;
- указать информацию об учете рабочей программы воспитания в разделе «Содержание учебного предмета/учебного курса (в том числе внеурочной деятельности)/учебного модуля» в описании разделов/тем или отдельным блоком;

- включить информацию об учете рабочей программы воспитания в разделе «Тематическое планирование» в таблицу в отдельной колонке «Воспитательный компонент уроков».

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

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

3.2. 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.

3.4. Рабочая программа сначала рассматривается на заседании соответствующего школьного методического объединения на предмет ее соответствия требованиям государственного образовательного стандарта. Решение методического объединения педагогов отражается в протоколе заседания, на первой странице рабочей программы ставится гриф: рассмотрено на заседании ШМО.

3.5. После этого рабочая программа анализируется заместителем директора по учебно-воспитательной работе МБОУСОШ №22, на предмет соответствия программы учебному плану школы и требованиям государственных образовательных стандартов, на первой странице рабочей программы ставится гриф: согласовано.

3.6. Рабочая программа утверждается в составе содержательного раздела ООП соответствующего уровня общего образования приказом директора.

### **4. Оформление и хранение рабочей программы.**

4.1. Рабочая программа оформляется в электронном и в печатном варианте.

4.2. Электронная версия рабочей программы форматируется в редакторе Word шрифтом Times New Roman, кегль 12, 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. Страницы рабочей программы должны быть пронумерованы.

4.3. Печатная версия рабочей программы дублирует электронную версию.

4.4. Электронный вариант рабочей программы хранится в учебной части.

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 аннотации указываются:

- название рабочей программы;
- краткая характеристика программы;
- срок, на который разработана рабочая программа;

### **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.