

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Полазненская средняя общеобразовательная школа №1»  
(МБОУ «Полазненская СОШ №1»)

СОГЛАСОВАНО

педагогическим советом протокол №  
7 от 18.04.2022

УТВЕРЖДЕНО

Директор школы

Брызгалова О.М.

Приказ № 265/01-08-113 от 21.04.2022 г.



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

Полазна, 2022

## **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 «Полазненская СОШ № 1» (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 ОО;
- 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;
  - ✓ оценочные средства – методы оценки и соответствующие им контрольно-измерительные материалы.
- 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 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 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, кроме перечисленного в пункте 2.2 настоящего Положения, должны содержать указание на форму проведения занятий.
- 2.4. Раздел «Пояснительная записка» включает:
- ✓ перечень нормативных правовых актов, регламентирующих разработку рабочей программы 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 для педагога;
  - ✓ УМК учебного предмета/учебного курса (в том числе внеурочной деятельности)/учебного модуля для обучающихся.
- 2.5. 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;
  - ✓ метапредметные связи учебного предмета, модуля, курса;
- 2.6. 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.
- 2.7. В разделе кратко фиксируются:
- ✓ требования к личностным, метапредметным и предметным результатам;
  - ✓ организация проектной и учебно-исследовательской деятельности обучающихся (возможно приложение тематики проектов);
  - ✓ система оценки достижения планируемых результатов (приложение оценочных материалов по промежуточной аттестации).
- 2.8. Раздел «Тематическое планирование» оформляется в виде таблицы, состоящей из следующих колонок:
- ✓ наименование разделов и тем, планируемых для освоения обучающимися;
  - ✓ количество академических часов, отводимых на освоение каждого раздела и темы;
  - ✓ информация об электронных учебно-методических материалах, которые можно использовать при изучении каждой темы.

- 2.9. В качестве электронных (цифровых) образовательных ресурсов допускается использование мультимедийных программ, электронных учебников и задачников, электронных библиотек, виртуальных лабораторий, игровых программ, коллекций цифровых образовательных ресурсов.
- 2.10. 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.
- 2.11. Раздел «Календарно-тематическое планирование» оформляется в виде таблицы, состоящей из колонок: номер урока по порядку;
- ✓ наименование темы урока;
  - ✓ дата проведения урока по плану;
- 2.12. 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 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;

### **3. ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ И УТВЕРЖДЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ**

- 3.1. Рабочая программа разрабатывается педагогом в соответствии с его компетенцией.
- 3.2. рабочая программа разрабатывается педагогическим работником на срок освоения учебного предмета/учебного курса (в том числе внеурочной деятельности)/учебного модуля.
- 3.3. Рабочая программа может быть разработана на основе:
- ✓ примерной основной образовательной программы соответствующего уровня образования в части конкретного учебного предмета/учебного курса (в том числе внеурочной деятельности)/учебного модуля;
  - ✓ 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 совета, 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.
- 4.3. 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.

- 4.4. Рабочая программа должна иметь титульный лист с названием учебного предмета, курса или модуля, по которому ее разработали, и сроком освоения программы.
- 4.5. Страницы рабочей программы должны быть пронумерованы. Титульный лист не нумеруется.
- 4.6. Печатная версия рабочей программы дублирует электронную версию.
- 4.7. Электронный вариант рабочей программы хранится в папке «Завуч» на локальном диске «Школа».
- 4.8. Печатная версия рабочей программы подлежит хранению в школе в течение всего периода ее реализации в месте, установленном директором школы.
- 4.9. 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;
  - ✓ 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, установленные в приказе директора школы о внесении изменений в ООП соответствующего уровня общего образования.