

ПРИНЯТО на заседании  
педагогического совета  
Протокол № 4  
«14» марта 2022г.

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор  
Приказ № 58-о от «15» марта 2022 г.  
Е.П. Объедкова

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о рабочих программах 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 «Школа № 15» (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 ООО).

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:

| Элементы рабочей программы | Содержание элементов рабочей программы   |
|----------------------------|--|
| Титульный лист             | - полное наименование ОО;<br>- грифы рассмотрения, согласования, утверждения Рабочей |

|   |  |
|---|--|
| <i>Приложение 1</i>   | <p>программы;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- название учебного предмета, для изучения которого написана программа;</li> <li>- указание класса, где реализуется Рабочая программа;</li> <li>- сроки освоения программы курса (модуля)</li> <li>- фамилия, имя и отчество учителя, составителя Рабочей программы</li> </ul>  |
| Пояснительная записка   | <ul style="list-style-type: none"> <li>– общая характеристика предмета</li> <li>- цели изучения предмета,</li> <li>- место учебного курса в учебном плане школы</li> </ul>   |
| Содержание учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- краткая характеристика содержания предмета, модуля или курса по каждому тематическому разделу с учетом требований ФГОС НОО и ФГОС ООО;</li> <li>- метапредметные связи учебного предмета, модуля, курса;</li> <li>- ключевые темы в их взаимосвязи, преемственность по годам изучения (если актуально).</li> </ul>  |
| Планируемые результаты освоения учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля. Личностные, метапредметные и предметные результаты освоения конкретного учебного предмета, курса. | <ul style="list-style-type: none"> <li>- требования к личностным, метапредметным и предметным результатам;</li> <li>- виды деятельности учащихся, направленные на достижение результата;</li> <li>- организация проектной и учебно-исследовательской деятельности учащихся (возможно приложение тематики проектов);</li> <li>- система оценки достижения планируемых результатов (возможно приложение оценочных материалов).</li> </ul>  |
| Тематический план<br><br><i>Приложение 2</i>  | <p>Раздел оформляется в виде таблицы, состоящей из следующих граф:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- перечень разделов и тем, планируемых для освоения учащимися;</li> <li>- количество академических часов, отводимых на освоение каждой темы, в том числе на контрольные и практические работы;</li> <li>- виды деятельности;</li> <li>- информация об электронных учебно-методических материалах, которые можно использовать при изучении каждой темы;</li> <li>- информация о дополнительных образовательных ресурсах, помимо электронных, которые можно использовать при изучении каждой темы (учебные пособия, методические пособия)</li> </ul> |
| Календарно-тематическое планирование<br><br><i>Приложение 3</i>   | <p>Раздел оформляется в виде таблицы, состоящей из следующих граф:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- наименование разделов и тем программы;</li> <li>- количество академических часов, отводимых на освоение каждой темы;</li> <li>- даты проведения (план и факт);</li> </ul>  |

2.3. Рабочие программы учебных курсов внеурочной деятельности также должны содержать указание на форму проведения занятий.

2.4. Страницы рабочей программы должны быть пронумерованы. Титульный лист не нумеруется.

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

2.6. 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
- 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 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 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 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 1,5 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.

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 учебном кабинете разработчика.

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, установленные в приказе директора школы о внесении изменений в ООП соответствующего уровня общего образования.

## **6. Делопроизводство**

6.1. Администрация МБОУ СШ № 15 осуществляет систематический контроль за выполнением рабочих программ, их практической части, соответствием записей в классном журнале содержанию рабочих программ по итогам каждого учебного периода (триместра, года).

6.2. В случае невыполнения рабочей программы, по итогам проверки, учитель фиксирует необходимую информацию на страницах рабочей программы.

6.3. Итоги проверки рабочих программ подводятся на административном совещании.

## **7. Срок действия положения.**

Данное положение действует до внесения изменений, дополнений или новой редакции Устава МБОУ СШ № 15 городского округа-город Камышин, в закон РФ «Об образовании в Российской Федерации» и иные нормативные акты.

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение  
СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 15  
городского округа-город Камышин Волгоградской области

Рассмотрено на заседании  
методического совета  
МБОУ СШ № 15  
Протокол № \_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор \_\_\_\_\_ Е.П. Обьедкова  
Приказ № \_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Рабочая программа  
курса

« \_\_\_\_\_ »  
(полное название курса)

\_\_\_\_\_ (класс)  
на 20\_\_ 20\_\_ учебный год

Разработчик программы  
Фамилия, имя, отчество

**ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН**

| № п/п | Наименование разделов и тем программы | Количество часов |                    |                     | Виды деятельности | Электронные (цифровые) образовательные ресурсы | Дополнительные образовательные ресурсы (учебные, методические пособия) |
|-------|---------------------------------------|------------------|--------------------|---------------------|-------------------|--|--|
|       |                                       | всего            | контрольные работы | практические работы |                   |  |  |
|       |                                       |                  |                    |                     |                   |  |  |

**КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ**

| № п/п | Наименование разделов и тем программы | Кол-во часов | Дата проведения |      |
|-------|---------------------------------------|--------------|-----------------|------|
|       |                                       |              | план            | факт |
|       |                                       |              |                 |      |