

ПРИНЯТО

На заседании педагогического
совета Прото-
кол №5 от 31.03.2022

Рассмотрено на за-
седании Управляю-
щего Совета прото-
кол
№3 от 31.03.2021

УТВЕРЖДЕНО

Директор МОУ «СОШ п.
Белоярский имени Бабуш-
кина А.М.»

Юркина С.А.
Приказ №17 от 31.03.2022



ПОЛОЖЕНИЕ

**О РАБОЧИХ ПРОГРАММАХ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБЩЕ-
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «СРЕДНЯЯ ОБЩЕ-
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА П. БЕЛОЯРСКИЙ НОВОБУ-
РАССКОГО РАЙОНА САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ ИМЕНИ
БАБУШКИНА А.М.», РАЗРАБАТЫВАЕМЫХ ПО ФГОС-2021**

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 МОУ «СОШ п.Белоярский имени Бабушкина А.М.» (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;
- положением о формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в 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;
- количество часов, отводимых на изучение учебного предмета/учебного курса (в том числе внеурочной деятельности)/учебного модуля всего и по классам;
- 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 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;
- ключевые темы в их взаимосвязи, преемственность по годам изучения (если актуально).

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.

В разделе кратко фиксируются:

- требования к личностным, метапредметным и предметным результатам;
- виды деятельности обучающихся, направленные на достижение результата;
- организация проектной и учебно-исследовательской деятельности обучающихся (возможно приложение тематики проектов);
- система оценки достижения планируемых результатов (возможно 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 академических часов, отводимых на освоение каждого раздела и темы;
- 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.

- Раздел «Календарно-тематическое планирование» оформляется в виде таблицы, состоящей из колонок:
- номер урока по порядку;
- наименование раздела, темы урока;
- количество часов, отводимое на раздел, урок
- дата проведения урока по плану;
- дата проведения урока фактически;
- коррекция.

2.10. Рабочие программы формируются с учетом рабочей программы воспитания. Чтобы это отразить автор рабочей программы может выбрать один или несколько из способов:

- 1) указать формы учета рабочей программы воспитания в пояснительной записке к рабочей программе;
- 2) оформить приложение к рабочей программе «Формы учета рабочей программы воспитания»;
- 3) отразить воспитательный компонент содержания программы в отдельной колонке таблицы тематического планирования.

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 период реализации ООП;
- рабочая программа разрабатывается 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 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 печатном варианте.

4.2. Электронная версия рабочей программы форматируется в редакторе Word шрифтом TimesNewRoman, кегль 12–14, межстрочный интервал одинарный, выровненный по ширине, поля со всех сторон 2 см.

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.

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 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.

**Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа п.Белоярский
Новобурасского района Саратовской
области имени Бабушкина А.М.»**

«Принято»	«Согласовано»	«Утверждаю»
Руководитель МО	Заместитель руководителя по УВР МОУ «СОШ п. Белояр- ский имени Бабушкина А.М.»	Руководитель МОУ «СОШ п. Белоярский имени Бабушкина А.М.»
_____/_____/	_____/_____/	_____/_____/
подпись ФИО	подпись ФИО	подпись ФИО
Протокол № ____		Приказ № ____
от «__» _____ 20__ г.	«__» _____ 20__ г.	от «__» _____ 20__ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

По _____
(указать учебный предмет, курс или модуля)

Уровень образования

(начальное общее, основное общее, среднее общее образование с указанием классов)

Количество часов _____

Учитель или ч группа учителей, разработчиков рабочей программы

ФИО (полностью), должность

Рассмотрено на заседании
педагогического совета
протокол № ____ от
«__» _____ 20__ г.

Приложение 2
(к разделу «Тематическое планирование»)

№ п / п	Тема/раздел	Количество часов, от- водимых на освоение темы	Электронные учебно- методические мате- риалы

**Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа п.Белоярский
Новобурасского района Саратовской
области имени Бабушкина А.М.»**

«Принято»	«Согласовано»	«Утверждаю»
Руководитель МО	Заместитель руководителя по УВР МОУ «СОШ п. Белояр- ский имени Бабушкина А.М.»	Руководитель МОУ «СОШ п. Белоярский имени Бабушкина А.М.»
_____/_____/_____ подпись ФИО	_____/_____/_____ подпись ФИО	_____/_____/_____ подпись ФИО
Протокол № ____ от « ____ » _____ 20__ г.	« ____ » _____ 20__ г.	Приказ № ____ от « ____ » _____ 20__ г.

**КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКОЕ
ПЛАНИРОВАНИЕ**

По _____
(указать учебный предмет, курс или модуль, УМК)

Класс _____

Учитель _____

Количество часов: всего часов _____; в неделю часов _____;

Планирование составлено на основе рабочей программы

(указать ФИО учителя/учителей)

Рассмотрено на заседании
педагогического совета
протокол № ____ от
« ____ » _____ 20__ г.

20__ - 20__ учебный год

СОГЛАСОВАНО

Заместитель руководителя по УВР
МОУ «СОШ п. Белоярский
имени Бабушкина А.М.»

_____/_____/_____
подпись ФИО

«__» _____ 20__ г.

Листкорректировки календарно-тематического планирования
20__-20__ учебныйгод

Предмет _____
Класс _____
Учитель _____

№ урока	Даты по плану в КТП	Даты по факту	Тема	Кол-во часов		Причина корректировки	Способ корректировки
				по плану	по факту		

«__» _____ 20__ г.

Учитель: _____/_____ /

Приложение 5
(к календарно-тематическому планированию)

№ п/п	Тема урока	Кол-во часов	Дата		Коррекция
			план	факт	