

СОГЛАСОВАНО  
Педагогическим советом  
МОУ «Разметелевская СОШ»  
Протокол от 30.08.2022 № 1

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом директора  
МОУ «Разметелевская СОШ»  
от 01.09.2022 № 334

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА, УЧЕБНОГО**  
**КУРСА (В ТОМ ЧИСЛЕ ВНЕУРОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ), УЧЕБНОГО**  
**МОДУЛЯ МОУ «РАЗМЕТЕЛЕВСКАЯ СОШ»**  
**(ФГОС 2021г)**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение о рабочих программах, разрабатываемых по обновленным 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 «Разметелевская СОШ» (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 ООО);
- Приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 14 августа 2020 года № 831 с изм. от 09 августа 2021 № 1114 «Об утверждении требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "интернет";
- Уставом МОУ «Разметелевская СОШ»;
- Положением о формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в МОУ «Разметелевская СОШ»;

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 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.

1.6. Рабочая программа является служебным произведением; исключительное право на нее принадлежит работодателю, если трудовым или иным договором между работодателем и автором не предусмотрено иное.

## II. СТРУКТУРА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

2.1. Структура рабочей программы определяется настоящим Положением с учетом требований ФГОС НОО и ФГОС ООО, локальных нормативных актов школы.

Структура рабочей программы учебного предмета является единой для всех работающих в данной школе педагогических работников.

2.2. Рабочая программа учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля МОУ «Разметелевская СОШ» должна содержать следующие компоненты:

- титульный лист (*приложение 1*);
- пояснительную записку
- 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;
- общую характеристику учебного предмета
- 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;

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;
- 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 или 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;
- система оценки достижения планируемых результатов (возможно приложение оценочных материалов).

2.7. Раздел **«Тематическое планирование»** ( приложение 2) 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;
- количество часов, отводимых для проведения контрольных работ (не более 10% от общего количества часов по предмету, учебному курсу);
- количество часов, отводимых для проведения практических и лабораторных работ (при наличии);
- 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 поурочного планирования учебного предмета/учебного курса (в том числе внеурочной деятельности) / учебного модуля на учебный год.

**«Поурочное планирование»** ( приложение 3) оформляется в виде таблицы, состоящей из колонок:

- номер урока по порядку;
- наименование темы урока;
- количество часов, отводимых на изучение;
- дата проведения урока;

\*В случае необходимости учитель вправе добавлять дополнительные колонки в поурочное планирование.

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;*
- *отразить воспитательный компонент содержания рабочей программы в отдельной колонке таблицы тематического планирования.*

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

3.1. Рабочая программа разрабатывается педагогическим работником в соответствии с его компетенцией.

3.2. Рабочая программа является частью содержательного раздела образовательной программы начального общего или основного общего образования и разрабатывается:

- на период действия соответствующей образовательной программы с возможностью последующей корректировки;
- на срок освоения учебного предмета/учебного курса (в том числе внеурочной деятельности)/учебного модуля.

3.3. Рабочая программа разрабатывается на основе:

- Требований ФГОС НОО (приказ №286 от 31.05.2021) и ФГОС ООО (приказ №287 от 31.05.2021);
- СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;
- Учебного плана школы;
- Календарного учебного графика на текущий учебный год;
- Образовательной программы школы соответствующего уровня обучения;

- Примерной рабочей программы конкретного учебного предмета/учебного курса (в том числе внеурочной деятельности) / учебного модуля [https://edsoo.ru/Primernie\\_rabochie\\_progra.htm](https://edsoo.ru/Primernie_rabochie_progra.htm) .
- УМК по предмету, имеющихся в действующем Федеральном перечне учебников.

3.4. Педагогический работник обязан представить рабочую программу на заседании методического объединения (рассматривается на заседании на предмет соответствия требованиям ФГОС, на предмет соответствия программы учебному плану школы, проверяется наличие учебников, предполагаемых в использовании, в федеральном перечне), и соответствующим протоколом которого фиксируется факт согласования рабочей программы.

3.5. После обсуждения и согласования рабочая программа утверждается в составе содержательного раздела ООП соответствующего уровня общего образования приказом директора школы.

3.6. При отсутствии рабочей программы у учителя по предмету он не допускается к работе приказом директора.

3.7. Педагог может использовать для создания рабочей программы по предмету онлайн-сервер «Конструктор рабочих программ» <https://edsoo.ru/constructor/> или разрабатывать ее самостоятельно с соответствии с нормативно-правовыми документами и требованиями данного положения.

#### **IV. 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 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. Рабочая программа может быть единой для всех учителей данного предмета, работающих в школе, или индивидуальной.

4.4. Печатная версия рабочей программы дублирует электронную версию.

4.5. Рабочая программа составляется в двух экземплярах: один хранится у учителя, второй сдаётся заместителю директора по УВР.

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.

#### **V. 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. В течение учебного года учитель корректирует свою программу в случаях её невыполнения (по независящим от него причинам) (приложение 4).

5.3. Все изменения и дополнения, вносимые педагогическим работником в рабочую программу, должны быть согласованы с заместителем директора по УВР и утверждены директором школы.

РАССМОТРЕНО методическим объединением учителей «...» ФИО руководителя МО Протокол № от		УТВЕРЖДЕНО директором Шараповым А.В. Приказ № от
---	--	--

*Приложение 1*

Приложение № 1 к ООП

**Рабочая программа  
учебного предмета « »  
\_\_ класс**

Составитель: ФИО  
учитель (предмет)

д.Разметелево

202\_г.

Приложение 2

### ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ

№ п/п	Наименование разделов и тем программы	Количество часов			Дата изучения	Электронные (цифровые) образовательные ресурсы
		всего	контрольные работы	практические работы		
1.						
2.						
3.						

Приложение 3

### КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ

№ п/п	Тема урока	Количество часов	Дата изучения
1.			

Приложение 4

### ЛИСТ КОРРЕКТИРОВКИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

Класс	Название раздела, темы	Дата проведения по плану	Причина корректировки	Дата проведения по факту