

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЯЯ  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА имени Л.В. СМИРНЫХ с.ЛЕОНИДОВО  
(МБОУ СОШ с. Леонидово)

Согласовано  
Заседание Совета школы  
Протокол №5 от 30.05.2022г

Утверждено  
приказом и.о.директора МБОУ СОШ  
с.Леонидово  
№ 247 от 14.06.2022г

Принято  
Заседание педагогического совета  
Протокол № 11 от 31.05.2022г

ПОЛОЖЕНИЕ  
О РАБОЧИХ ПРОГРАММАХ  
УЧЕБНЫХ ПРЕДМЕТОВ, УЧЕБНЫХ КУРСОВ,  
УЧЕБНЫХ МОДУЛЕЙ

ЛЕОНИДОВО

## **1 Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о рабочих программах педагогов, 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 СОШ с.Леониново (далее-школа), разрабатываемых в соответствии с приказами Минпросвещения РФ от 31.05.2021 № 286 и № 287.

1.2. Положение разработано в соответствии со следующими документами:

- 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 РФ от 22.03.2021 № 115;
- ФГОС начального общего образования, утвержденным приказом Минпросвещения РФ 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 с.Леониново,
- Положением о формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в МБОУ СОШ с.Леониново.

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;

*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 документом; исключительное право на нее принадлежит работодателю.

## **II 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, отличных от урочных, предусматривающих проведение общественно полезных практик, исследовательской деятельности, реализации образовательных проектов, экскурсий, походов, соревнований и иные формы.

2.4. Раздел «Пояснительная записка» включает:

- перечень нормативно-правовых актов, регламентирующих разработку рабочих программ,
- цель и задачи изучаемого предмета/учебного курса,
- место учебного предмета/учебного курса (в том числе внеурочной деятельности) 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,
- метапредметные связи учебного предмета, модуля, курса,
- ключевые темы и их взаимосвязи, преемственность по годам обучения.

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,
- система оценки достижения планируемых результатов.

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. Содержит указание на возможность использования электронных образовательных ресурсов по каждой теме.

Раздел «Календарно-тематическое планирование» оформляется в виде таблицы:

- номер урока по порядку,
- номер урока в разделе,
- наименование темы урока,
- дата проведения урока по плану,
- дата проведения урока фактически,
- домашнее задание.

Раздел «Поурочное планирование» по обновленным ФГОС оформляется согласно «Конструктора рабочих программ» ФГБНУ «Института стратегии развития образования РАО»

- номер урока по порядку,
- тема урока,
- количество часов, в том числе: всего, контрольные работы, практические работы,
- дата изучения,
- виды, формы контроля.

2.10. Рабочие программы формируются с учетом рабочей программы воспитания: оформить приложение к рабочей программы.

### **III Порядок разработки и утверждения рабочей программы**

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

3.2. Педагогический работник разрабатывает рабочую программу на учебный год.

3.3. Рабочая программа может быть разработана на основе:

Примерной основной образовательной программы соответствующего уровня образования,

- авторской программы,
- учебной и методической литературы.

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.

### **IV Оформление и хранение рабочей программы**

4.1. Рабочая программа оформляется в электронном виде без дублирования на бумажном носителе.

4.2. Электронная версия рабочей программы форматируется в редакторе Word шрифтом TimesNewRoman, кегль 12.

В печатном варианте (по необходимости):

- 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,
- печатная версия рабочей программы (по необходимости) подлежит хранению в школе в течение всего периода ее реализации

4.3. Печатная версия рабочей программы дублирует электронную версию, хранится у учителя.

4.4. Электронный вариант рабочей программы хранится у учителя, у заместителя директора на рабочем столе, используется в АИС СГО «Сетевой город».

4.5. Аннотации к рабочим программам размещаются на школьном сайте в разделе «Сведения об образовательной организации» подразделе «Образование». К аннотации прикрепляется рабочая программа в виде электронных документов, подписанных электронной подписью.

## **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.