

Рассмотрено  
на педагогическом совете

Протокол от «25» августа 2022г.  
№ 1



УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «Чулпанская СОШ»

Ю.Н.Севастьянова

Приказ от 24.08.2022г.

№ 25/3

## ПОЛОЖЕНИЕ О РАБОЧИХ ПРОГРАММАХ, РАЗРАБАТЫВАЕМЫХ ПО ФГОС-2021

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о рабочих программах, календарно-тематическом планировании, разрабатываемых по ФГОС-2021 (далее – Положение), регулирует оформление, структуру, порядок разработки, утверждения и хранения рабочих программ и календарно-тематического планирования учебных предметов, учебных курсов (в том числе внеурочной деятельности), учебных модулей МБОУ «Чулпанская СОШ», 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 НСО);
- ФГОС основного общего образования, утвержденным приказом Минпросвещения от 31.05.2021 № 287 (далее – ФГОС ОО);
- уставом МБОУ «Чулпанская СОШ» (далее – Школа);
- положением о формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в Школе.

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.

### 2. Структура рабочей программы и календарно-тематического планирования.

2.1. Структура рабочей программы и календарно-тематического

планирования определяется настоящим Положением с учетом требований ФГОС НОО и ФГОС ООО, локальных нормативных актов Школы.

2.2. Рабочая программа должна содержать следующие обязательные компоненты:

- пояснительная записка;
- содержание учебного предмета, учебного курса, учебного модуля;
- планируемые результаты освоения учебного предмета, учебного курса, учебного модуля;
- тематическое планирование с указанием количества академических часов, отводимых на освоение каждой темы учебного предмета, учебного курса, 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

2.4. Раздел «Пояснительная записка» включает:

- перечень нормативных правовых актов, регламентирующих разработку рабочей программы учебного предмета/учебного курса /учебного модуля;
- цель и задачи изучения учебного предмета/учебного курса/учебного модуля;
- место учебного предмета/учебного курса /учебного модуля в учебном плане школы;
- УМК учебного предмета/учебного курса /учебного модуля для педагога;
- УМК учебного предмета/учебного курса/учебного модуля для обучающихся.

2.5. Раздел «Содержание учебного предмета/учебного курса)/учебного модуля» включает:

- краткую характеристику содержания учебного предмета, учебного курса, 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/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.

2.9. 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 /учебного модуля на учебный год.

2.11. «Календарно-тематическое планирование» оформляется в виде таблицы, состоящей из колонок:

- наименование темы урока;
- количество часов, контрольных, практических работ
- виды контроля (к/р, тест, диктант и пр.)
- дата проведения урока по плану;
- дата проведения урока фактически.

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):

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

#### **4. Порядок разработки и утверждения рабочей программы и календарно-тематического планирования.**

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 учебный год;
- рабочая программа разрабатывается на период реализации ООП;
- рабочая программа разрабатывается на срок освоения учебного предмета/учебного курса /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 /учебного модуля;
- примерной программы, входящей в учебно-методический комплект;
- авторской программы;
- ООП НОО,ООО.

3.4. Календарно-тематическое планирование, разрабатывается на основе рабочей программы предмета сроком на один год для каждого класса.

3.5. Педагогический работник обязан представить рабочую программу и календарно- тематическое планирование для рассмотрения на заседании МО до 20.08 текущего года. Рабочая программа и календарно- тематическое планирование согласовывается с заместителем директора по УВР до 25.08 текущего года, утверждается приказом директора школы до 01.09 текущего года.

#### **5. Оформление и хранение рабочей программы и календарно-тематического планирования.**

4.1. Рабочая программа и календарно-тематическое планирование оформляется в электронном и печатном варианте.

4.2. Электронная версия рабочей программы и календарно-тематического планирования форматируется в редакторе Word шрифтом Times New Roman, кегль 12, межстрочный интервал одинарный, выравнивание по ширине, разметка страницы: левое поле 2 см, правое, верхнее и нижнее – 1 см; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А4; таблицы встраиваются непосредственно в текст.

Рабочая программа и календарно- тематическое планирование должны иметь титульный лист с названием учебного предмета, курса или модуля, по которому ее разработали, сроком освоения программы, ФИО составителя.

4.3. Электронный вариант рабочей программы и календарно-тематическое планирование хранится в папке «Методический кабинет» на локальном диске «Документы сотрудников». Электронная версия рабочей программы и календарно-тематического планирования подлежит хранению в школе в течение 5 лет.

## **6. 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.