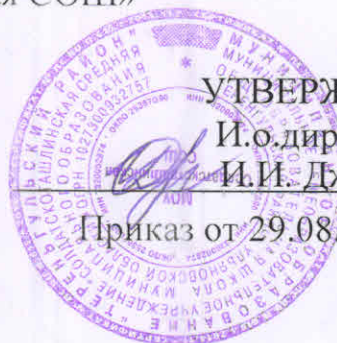


Муниципальное общеобразовательное учреждение  
«Солдатскоташлинская СОШ»

СОГЛАСОВАНО  
Педагогическим советом  
Протокол от 29.08.2022 № 1



УТВЕРЖДАЮ  
И.о. директора  
И.И. Джиоева  
Приказ от 29.08.2022 №145/0

**Положение о рабочих программах  
ФГОС-2021  
Муниципального общеобразовательного учреждения  
«Солдатскоташлинская средняя  
общеобразовательная школа»  
МО «Тереньгульский район»  
Ульяновской области**

**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 МОУ Солдатскоташлинская СОШ (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, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 22.03.2021 № 115;

- 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:

- 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 также должны содержать указание на форму проведения занятий.

2.4. Раздел «Пояснительная записка» включает следующую информацию:

- общую характеристику учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности)/учебного модуля;
- цель 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;
- описание связи учебного предмета/учебного курса (в том числе внеурочной деятельности)/учебного модуля с программой воспитания.

2.5. Раздел «Содержание учебного предмета/учебного курса (в том числе внеурочной деятельности)/учебного модуля» включает:

- Краткую характеристику содержания предмета, модуля или курса по каждому тематическому разделу с учетом требований ФГОС НОО и ФГОС ООО;
- Метапредметные связи учебного предмета, модуля, курса.

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 учащихся, направленные на достижение результата;
- Организация проектной и учебно-исследовательской деятельности учащихся (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 каждой темы;
- Дата изучения;
- Виды деятельности;
- виды, формы контроля;
- информацию об электронных учебно-методических материалах, которые можно использовать при изучении каждой темы.

**(Приложение №2)**

2.8. В качестве электронных (цифровых) образовательных ресурсов можно использовать мультимедийные программы, электронные учебники и задачки, электронные библиотеки, виртуальные лаборатории, игровые программы, коллекции 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» является приложением к рабочей программе (**Приложение №1**) и оформляется в виде таблицы, состоящей из колонок:

- номер урока по порядку;
- наименование темы урока;
- количество часов (в том числе на контрольные и практические работы);
- дата изучения урока по плану/фактически;
- виды, формы контроля

2.8. Рабочие программы формируются с учетом рабочей программы воспитания. Данная информация включается в пояснительную записку.

### **3. Порядок разработки и утверждения рабочей программы**

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

3.2. Рабочая программа по учебному предмету разрабатывается на учебный год.

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 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/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 А 4. 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 «Рабочие программы»

4.5. Печатная версия рабочей программы подлежит хранению в школе в течение всего периода ее реализации в месте, определенном директором школы.

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. (Приложение №3).



**Лист корректировки рабочей программы  
(тематического планирования рабочей программы)**

№п/п	Наименование раздела, темы	Количество часов по плану	Количество часов по факту	Количество во к/р по плану	Количество во к/р по факту	Количество во л/р (р/р, п/р) По плану	Количество во л/р (р/р, п/р) По факту
<b>ИТОГО</b>							

**Лист корректировки рабочей программы  
(календарно-тематического планирования рабочей программы)**

№урока по осн.	Дата по осн.КТП	Дата фактического проведения	Тема урока	Количество часов на данную тему	Причина корректировки	Способ корректировки

КТП				По плану	По факту		

При корректировке рабочей программы изменяется количество часов, при этом не уменьшается объем выданного материала.

В результате корректировки количество часов на прохождение программы по предмету в 202 -202 учебном году уменьшается, но при этом обеспечивается полное выполнение программы, включая выполнение ее практической части в полном объеме.