

СОГЛАСОВАНО  
Педагогическим советом  
МБОУ «Тигильская СОШ»  
(протокол № 5/0 от 17.03.2022)

УТВЕРЖДАЮ  
ВрИО директора  
МБОУ «Тигильская СОШ»  
\_\_\_\_\_ Т.А.Конева  
Приказ от 17.03.2022 № 57-Д

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о рабочих программах учебных предметов, модулей, курсов, в том числе курсов внеурочной деятельности, разрабатываемых по ФГОС 2021 в МБОУ «Тигильская СОШ»**

#### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о рабочих программах учебных предметов, модулей, курсов, в том числе курсов внеурочной деятельности, разрабатываемых по ФГОС 2021 в МБОУ «Тигильская СОШ» (далее – Положение) регулирует структуру, порядок разработки, оформления, утверждения и хранения рабочих программ учебных предметов, модулей и курсов, в том числе курсов внеурочной деятельности МБОУ «Тигильская СОШ» (далее – Учреждение), 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;

- 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 ОО).

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 Учреждения.

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;
- календарно-тематическое планирование как приложение к рабочей программе.

2.3. Рабочие программы учебных курсов внеурочной деятельности также должны содержать указание на форму проведения занятий.

2.4. Пояснительная записка – обязательный компонент программы, в тексте которого необходимо в первую очередь отразить тот факт, что рабочая программа полностью соответствует ФГОСу, а также:

- нормативные, учебные и методические источники, на чьей основе разработана программа (в том числе авторские программы);
- роль предмета (модуля, курса) и его место в достижении поставленных перед учениками целей и результатов освоения школьной программы;
- учет программы воспитания в рабочей программе;
- место предмета (модуля, курса) в учебном плане.

2.5. Раздел, посвященный содержанию учебного предмета, курса, 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;
- ключевые темы в их взаимосвязи, преемственность по годам изучения (если актуально).

2.6. Раздел, посвященный результатам освоения учебного предмета, курса, конкретизирует соответствующий раздел пояснительной записки ООП соответствующего уровня общего образования. Все планируемые результаты освоения учебного предмета, курса подлежат оценке их достижения учащимися.

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, посвященный тематическому планированию, оформляется в виде таблицы, состоящей из следующих граф:

- перечень тем разделов и каждого урока, планируемых для освоения учащимися;
- количество академических часов, отводимых на освоение каждой темы и урока;
- информация об электронных учебно-методических материалах, которые можно использовать при изучении каждой темы;
- информацию об учете рабочей программы воспитания – графа, с указанием в ней воспитательных мероприятий, которые запланировали на урок или в рамках внеурочной деятельности.

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. Таблица календарно-тематического планирования (далее – КТП) заполняется в соответствии со следующими требованиями по перечисленным ниже графам (приложение 1):

- 1) «№ урока» - последовательно проставляются номера уроков.

2) «Дата проведения» - «плановая» - заполняется на каждую учебную четверть в соответствии с расписанием уроков (занятий), «фактическая» - по факту проведения с учетом корректировки выполнения рабочих программ;

3) «Наименование разделов и тем урока» - последовательно планируются весь материал рабочей программы, разделенный по темам или узловым вопросам тем.

При составлении КТП следует учитывать следующие рекомендации:

- практическая/лабораторная работа или контрольная работа не могут быть последними в учебной четверти.

4) «Количество часов» - определяется количеством часов, которые необходимо затратить на усвоение соответствующих тем.

5) «Домашнее задание» - перечисляются параграфы (страницы), номера заданий, характер задания, *например, § 8, ответить письменно на вопросы 1, 2 к параграфу.*

Автор рабочей программы по своему усмотрению может добавить и другие графы, *например, «Содержание урока», «Оборудование», «Коды элементов содержания (КЭС)» и прочее.*

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

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

3.2. Педагогический работник выбирает один из нижеследующих вариантов установления периода, на который разрабатывается рабочая программа:

- рабочая программа по учебному предмету, модулю, курсу, разрабатывается на учебный год;

- рабочая программа разрабатывается на период реализации ООП;

- рабочая программа разрабатывается на срок освоения дисциплины (предмета, модуля, курса) учебного плана или курса внеурочной деятельности.

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 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 руководителя Учреждения (до 1 сентября текущего года).

3.6. Утверждение рабочей программы предполагает следующие процедуры:

- согласование у заместителя руководителя:
  - учителя сдают до 01 мая рабочие программы на проверку;
  - проверка соответствия рабочих программ настоящему Положению в период с 01 мая по 20 мая;
  - корректировка рабочих программ в период с 21 мая по 31 мая (при несоответствии рабочей программы установленным данным Положением требованиям);
  - повторный контроль рабочих программ с 01 июня по 15 июня;
  - корректировка рабочих программ до 29 августа;
- принятие на заседании Методического Совета Учреждения в период с 29 августа по 31 августа;
- разрешение к применению приказом руководителя Учреждения.

Допускается проведение экспертизы рабочей программы с привлечением внешних экспертов.

3.7. При несоответствии рабочей программы установленным данным Положением требованиям, руководитель Учреждения накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока исполнения.

Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в рабочую программу в течение учебного года, должны быть согласованы с заместителем руководителя. Основанием для внесения изменений и (или) дополнений может быть:

- невыполнение программного материала;
- непредвиденные пропуски уроков, занятий, вызванных болезнью педагога, карантин в ОУ, увольнением сотрудника и т.д.

3.8. Администрация школы осуществляет контроль реализации рабочих программ в соответствии с планом внутришкольного контроля.

3.9. Педагоги ОУ обеспечивают выполнение рабочей программы в полном объеме на основании квалификационных требований к должности «Учитель».

#### **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 for Windows шрифтом Times New Roman, кегль 14, межстрочный

интервал 1,15, переносы в тексте не ставятся, выравнивание по ширине, абзац 1,25 см, поля сверху и снизу - 2 см, слева – 3 см, справа – 1 см; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А4. Таблицы вставляются непосредственно в текст (если иное не предусматривается автором рабочей программы), кегль для таблиц - 12, одинарный межстрочный интервал.

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» на компьютере в методическом кабинете.

4.5. Печатная версия рабочей программы подлежит хранению в Учреждении в течение всего периода ее реализации в месте, установленном руководителем Учреждения.

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.

## **5. Порядок внесения изменений в рабочую программу**

5.1. В случае необходимости корректировки рабочих программ руководитель Учреждения 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 руководителя Учреждения о внесении изменений в ООП соответствующего уровня общего образования.

Приложение 1 к Положению о рабочих программах учебных предметов, модулей, курсов, в том числе курсов внеурочной деятельности, разрабатываемых по ФГОС 2021 в МБОУ «Тигильская СОШ»

Календарно-тематическое планирование по \_\_\_\_\_ в \_\_\_\_ классе  
на \_\_\_\_\_ учебный год

№ урока	Дата проведения		Раздел/ тема урока	Количество часов	Домашнее задание
	Плановая	Фактическая			