

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №8»  
ГОРОДА САФОНОВО СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

СОГЛАСОВАНО  
педагогическим советом  
МБОУ «СОШ №8» г. Сафоново  
Протокол №1 от  
«31» августа 2022г.

УТВЕРЖДЕНО  
приказом директора школы  
МБОУ «СОШ № 8» г. Сафоново  
№ 187 от 31.08. 2022 г.  
\_\_\_\_\_ Е. В. Русакова

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о рабочих программах, разрабатываемых по ФГОС -21**

**1. Общие положения**

- 1.1 Настоящее Положение о рабочих программах, разрабатываемых по ФГОС- 2021г. (далее - Положение), регулирует оформление, структуру, порядок разработки, утверждения и хранения рабочих программ учебных предметов, учебных курсов (в том числе внеурочной деятельности) МБОУ «СОШ № 8» г. Сафоново, разрабатываемых в соответствии с приказами Минпросвещения 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 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 РФ от 31.05.2021 № 287 (далее - ФГОС ОО);
  - Уставом МБОУ «СОШ №8» г. Сафоново;
  - Положением МБОУ «СОШ №8» г. Сафоново о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по основным общеобразовательным программам.
- 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;
  - образовательная программа - учебно-методическая документация, определяющая объем и содержание образования, планируемые результаты освоения образовательной программы, 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 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 настоящим Положением с учетом требований ФГОС НОО и ФГОС ООО.

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;
- календарно-тематическое планирование.

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);
- цель и задачи изучения учебного предмета/учебного курса (в числе внеурочной деятельности);
- место учебного предмета/учебного курса (в том числе внеурочной деятельности) в учебном плане школы;
- учёт рабочей программы воспитания.

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

- 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.

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 /учебного курса (в том числе внеурочной деятельности)/учебного модуля подлежат оценке их достижения обучающимися.

В разделе кратко фиксируются:

- требования к личностным, метапредметным и предметным результатам в соответствии с ФГОС НОО и ФГОС ООО;
- 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;
- количество академических часов, отводимых на освоение каждого раздела и темы;
- информация об электронных образовательных ресурсах, используемых на уроках.

2.8 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.

2.9 Раздел «Календарно-тематическое планирование» оформляется в виде таблицы, состоящей из колонок:

- номер урока по порядку;
- тема урока;
- дата проведения урока по плану;
- дата проведения урока фактически.

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

3.1 Рабочая программа разрабатывается педагогом в соответствии с его компетенцией.

3.2 Рабочая программа учебного предмета /учебного курса (в том числе внеурочной деятельности)/учебного модуля разрабатывается на каждый учебный год.

3.3 Рабочая программа разрабатывается с учетом рабочей программы воспитания.

3.4 Рабочая программа разрабатывается на основе:

- примерной рабочей программы ([https://edsoo.ru/Primernie\\_rabochie\\_progra.htm](https://edsoo.ru/Primernie_rabochie_progra.htm));
- основной образовательной программы соответствующего уровня образования в части конкретного учебного предмета/учебного курса (в том числе внеурочной деятельности)/учебного модуля.

Рабочая программа может быть разработана:

- при помощи конструктора рабочих программ (<https://edsoo.ru/constructor/>);
- на основе авторской программы;
- учебной и методической литературы;
- другого материала.

3.5 Рабочая программа утверждается приказом директора школы.

### **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 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/учебного курса (в том числе внеурочной деятельности)/учебного модуля, наименованием образовательной организации, грифом утверждения директором школы. Страницы рабочей программы должны быть пронумерованы. Титульный лист не нумеруется. Печатная версия рабочей программы дублирует электронную версию. Электронный вариант рабочей программы хранится в Учебной части школы.

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

4.4 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.

## **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.

5.3 Корректировка рабочей программы может быть осуществлена посредством:

- укрупнения дидактических единиц;
- резервных часов;
- вывода (в старших классах) части учебного материала на самостоятельное изучение по теме с последующим контролем;
- иное.

5.4 Не допускается уменьшение объема часов за счет полного исключения тематического раздела из программы.