



ПРИНЯТО
решением Педагогического совета
Протокол № 1
от «31» августа 2022г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «ВСОШ № 14»
Е.А.Мальцева
Приказ №92
от «31» августа 2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке разработки, оформления, согласования, утверждения и хранения рабочих программ учебных предметов, курсов, формируемых в соответствии с требованиями ФГОС ООО, СОО

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о рабочих программах, разрабатываемых по ФГОС-2021, (далее – Положение) регулирует оформление, структуру, порядок разработки, утверждения и хранения рабочих программ учебных предметов, курсов (в том числе курсов внеурочной деятельности) МБОУ «ВСОШ № 14» (далее – школа), разрабатываемых в соответствии с приказами Министерства просвещения РФ от 31.05.2021г. № 287.

1.2. Положение разработано в соответствии с:

— Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

— Федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования, утвержденным приказом Министерства просвещения РФ от 31.05.2021. № 287;

— Федеральным государственным образовательным стандартом среднего общего образования, утвержденным приказом Министерства просвещения РФ от 17.05.2012 № 413;

— Приказом Министерства просвещения РФ от 11.02.2022г. № 69 «О внесении изменений в Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденным приказом Министерства просвещения РФ от 22.03.2021 № 115;

— Приказом Министерства просвещения РФ от 11.12.2020 г. № 712 «О внесении изменений в некоторые федеральные образовательные стандарты общего образования по вопросам воспитания обучающихся»;

— Уставом МБОУ «ВСОШ № 14»;

— Положением о формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в школе.

1.3. Рабочая программа учебного предмета (в том числе внеурочной деятельности), учебного курса (далее – рабочая программа) – часть основной



— Уставом МБОУ «ВСОШ № 14»;

— Положением о формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в школе.

1.3. Рабочая программа учебного предмета (в том числе внеурочной деятельности), учебного курса (далее – рабочая программа) – часть основной образовательной программы (далее – ООП) соответствующего уровня общего образования, входящая в её содержательный раздел.

1.4. В Положении использованы следующие основные понятия и термины:

— **рабочая программа** – документ локального уровня, конкретизирующий содержание обучения применительно к целям ООП общего образования и возможностям конкретной учебной дисциплины/курса внеурочной деятельности в достижении этих целей;

— **примерная 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.

1.5. Обязанности педагогического работника в части разработки, коррекции рабочих программ и мера ответственности за выполнение рабочей программы в полном объеме определяются должностной инструкцией педагогического работника.

1.6. Рабочая программа является служебным документом. Исключительное право на неё принадлежит работодателю.

2. Структура рабочей программы

2.1. Структура рабочей программы определяется настоящим Положением с учетом требований ФГОС ООО и ФГОС СОО, локальных нормативных актов школы.

2.2. Рабочая программа должна содержать следующие обязательные компоненты:

- ✓ пояснительная записка;
- ✓ содержание учебного предмета, курса (в том числе внеурочной деятельности);
- ✓ планируемые результаты освоения учебного предмета, курса (в том числе внеурочной деятельности);
- ✓ тематическое планирование с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности) 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 п.2.2. настоящего Положения, должны содержать указание на форму проведения занятий.

2.4. Раздел «Пояснительная записка» включает:

- ✓ перечень нормативных правовых документов, регламентирующих разработку рабочей программы учебного предмета/курса (в том числе внеурочной деятельности);
- ✓ цель и задачи изучения учебного предмета (в том числе внеурочной деятельности)/ 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) для педагога;
- ✓ УМК учебного предмета/учебного курса (в том числе внеурочной деятельности) для обучающихся.

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

- ✓ перечень и название раздела и тем;
- ✓ краткое содержание учебной темы;
- ✓ необходимое количество часов для изучения раздела, темы.

Возможно, оформление содержания раздела в таблице:

Название раздела	Краткое содержание	Количество часов

2.6. Раздел «Планируемые результаты освоения учебного предмета/учебного курса (в том числе внеурочной деятельности)» конкретизирует соответствующий раздел пояснительной записки ООП соответствующего уровня общего образования исходя из требований ФГОС ООО и ФГОС СОО. 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 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 каждого раздела;
- ✓ основные виды деятельности обучающихся (на уровне УУД);
- ✓ виды и формы контроля.



№ п/п	Наименование разделов, тем	Кол-во часов	Основные виды деятельности обучающихся (на уровне УУД)	Виды и формы контроля.
1		14		Л/Р №1
				Тест №1
				Сочинение №1

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. Рабочие программы формируются с учетом рабочей программы воспитания. Отобразить учет рабочей программы воспитания необходимо:

- ✓ добавлением абзаца в пояснительную записку рабочей программы в разделе «Общая характеристика предмета»;
- ✓ в отдельной колонке таблицы календарно-тематического планирования:

№ урока	Тема урока	Кол-во часов	Деятельность учителя с учетом программы воспитания	Дата проведения урока	
				По плану	По факту
1		1			
2		1			
...		...			

3. Порядок разработки и утверждения рабочей программы

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

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

- ✓ рабочая программа по учебному предмету разрабатывается на учебный год;
- ✓ рабочая программа разрабатывается на период реализации ООП;
- ✓ рабочая программа разрабатывается на срок освоения учебного предмета/учебного курса (в том числе внеурочной деятельности).

3.3. Рабочая программа может быть разработана на основе:

- ✓ примерной основной образовательной программы соответствующего уровня образования в части конкретного учебного предмета/ учебного курса (в том числе внеурочной деятельности);
- ✓ примерной программы, входящей в учебно-методический комплект;
- ✓ авторской программы;
- ✓ учебной и методической литературы;
- ✓ другого материала.

3.4. Педагогический работник вправе:

- ✓ варьировать содержание разделов, темы, обозначенные в примерной программе;
- ✓ устанавливать последовательность изучения тем;



- ✓ распределять учебный материал внутри тем;
- ✓ определять время, отведенное на изучение темы;
- ✓ выбирать, исходя из целей и задач рабочей программы, методики и технологии обучения и воспитания;
- ✓ подбирать и (или) разрабатывать оценочные средства.

3.5. Педагог обязан представить рабочую программу на заседании методического объединения, соответствующим протоколом которого фиксируется факт одобрения/ неодобрения рабочей программы.

3.6. 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 А4. Таблицы встраиваются непосредственно в текст, если иное не предусматривается автором рабочей программы.

Рабочая программа должна иметь титульный лист с названием учебного предмета / курса, по которому ее разработали и сроком освоения программы.

Страницы рабочей программы должны быть пронумерованы. Титульный лист рабочей программы не нумеруется.

4.3. Печатная версия рабочей программы дублирует электронную версию.

4.4. Электронная вариант рабочей программы хранится на сайте школы.

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

5. Порядок внесения изменений в рабочую программу

5.1. В случае 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 рабочей программы может быть осуществлена посредством:

- ✓ укрупнения дидактических единиц;
- ✓ сокращения часов на проверочные работы;
- ✓ вывода части учебного материала на самостоятельное изучение по теме с последующим контролем.

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

5.2. Корректировка рабочих программ проводится в сроки и в порядке, установленными в приказе директора школы о внесении изменений в ООП соответствующего уровня общего образования.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575823

Владелец Мальцева Елена Анатольевна

Действителен с 01.05.2022 по 01.05.2023