


**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«БАБИНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»**

<b>Принято</b> решением Педсовета Протокол № <u>7</u> от <u>21.03.22</u> г	<b>Утверждаю</b> директор школы:  <b>Т.Л.Новокрещенова</b> Приказ № <u>29-06/03</u> от <u>21.03.2022</u> г
---	--

**Положение о рабочих программах  
по обновленным ФГОС 2021 года**

**1. Общие положения**

- 1.1. Настоящее положение составлено в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом школы, 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) и регулирует разработку и реализацию рабочей программы.
- 1.2. Рабочая программа – нормативный документ, определяющий объем, порядок, содержание изучения и преподавания учебного предмета, курса (в том числе внеурочной деятельности), модуля, основывающийся на государственном образовательном стандарте (федеральном и региональном компонентах, компоненте образовательного учреждения), примерной или авторской программе по учебному предмету, курсу (в том числе внеурочной деятельности).
- 1.3. Рабочая программа является обязательным нормативно-управленческим документом, предназначенным для реализации требований к минимуму содержания и уровню подготовки учащихся по конкретной учебной дисциплине (курсу).
- 1.4. Рабочая программа является локальным актом школы и индивидуальным (разработанным педагогическим работником для своей деятельности) документом.
- 1.5. Рабочая программа составляется педагогическим работником (учителем-предметником, педагогом дополнительного образования и др.) по определенному учебному предмету, курсу (в том числе внеурочная деятельность) и рассчитана на учебный год.

**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:
- 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. Рабочие программы формируются с учетом рабочей программы воспитания. Чтобы это отразить, автор рабочей программы вправе выбрать один или несколько предложенных вариантов:

- добавить абзац в пояснительную записку рабочей программы;
- оформить аналитическую справку о том, как учли в рабочей программе предмета, курса или модуля рабочую программу воспитания, в виде приложения;
- включить информацию об учете рабочей программы воспитания отдельным разделом — добавить таблицу и указать в ней воспитательное мероприятие, которое запланировали на уроке или в рамках внеурочной деятельности;
- включить информацию об учете рабочей программы воспитания в тематическое планирование — добавить графу и указать в ней воспитательное мероприятие, которое запланировали на уроке или в рамках внеурочной деятельности.

2.5. Рабочая программа включает в себя следующие разделы:

- титульный лист;
  - I. пояснительная записка;
  - II. содержание учебного предмета, курса (включая внеурочную деятельность), модуля;
  - III. планируемые образовательные результаты;
  - IV. тематическое планирование;
  - V. поурочное планирование;
  - VI. учебно-методическое обеспечение образовательного процесса;
  - VII. материально-техническое обеспечение образовательного процесса.

2.5. Титульный лист содержит следующие сведения:

- учебный год;
- Ф.И.О. составителя и должность;
- учебный предмет, курс (включая внеурочную деятельность), модуль;
- класс;
- информация о рассмотрении, принятии и утверждении рабочей программы.

2.6. Пояснительная записка содержит следующие сведения:

- общая характеристика учебного предмета, курса (включая внеурочную деятельность), модуля;
- цели изучения учебного предмета, курса (включая внеурочную деятельность), модуля;
- место учебного курса в учебном плане.

2.7. Раздел, посвященный содержанию учебного предмета, курса (в том числе внеурочной деятельности), модуля включает:

- краткую характеристику содержания предмета, курса (в том числе внеурочной деятельности) или модуля 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).

2.8. Раздел, посвященный планируемым образовательным результатам, содержит:

- Личностные результаты:
  - гражданско-патриотическое воспитание;
  - духовно-нравственное воспитание;
  - трудовое воспитание;
  - эстетическое воспитание;
  - ценности научного познания;

- физическое воспитание, формирование культуры здоровья и эмоционального благополучия;
- экологическое воспитание.
- **Метапредметные результаты:**
  - универсальные познавательные действия;
  - универсальные коммуникативные действия;
  - универсальные регулятивные действия.
- **Предметные результаты.**

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

- 1) № п/п.
- 2) Наименование разделов и тем программы.
- 3) Количество часов. Оно делится на 3 столбца:
  - всего;
  - контрольные работы;
  - практические работы.
- 4)Дата изучения.
- 5)Виды деятельности.
- 6)Виды, формы контроля.
- 7)Электронные (цифровые) образовательные ресурсы.

2.10. В качестве электронных (цифровых) образовательных ресурсов можно использовать мультимедийные программы, электронные учебники и задачки, электронные библиотеки, виртуальные лаборатории, игровые программы, коллекции цифровых образовательных ресурсов.

2.11. Раздел, посвященный поурочному планированию, оформляется в виде таблицы, состоящей из следующих граф:

- 1) № п/п.
- 2) Тема урока.
- 3) Количество часов. Оно делится на 3 столбца:
  - всего;
  - контрольные работы;
  - практические работы.
- 4)Дата изучения.
- 5)Виды, формы контроля.

2.12. Учебно-методическое обеспечение образовательного процесса содержит следующие сведения:

- обязательные учебные материалы для ученика;
- методические материалы для учителя;
- цифровые образовательные ресурсы и ресурсы сети интернет.

2.13. Материально-техническое обеспечение образовательного процесса содержит следующие сведения:

- учебное оборудование;
- оборудование для проведения лабораторных и практических работ.

### **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 разрабатывается на учебный год;
- рабочая программа разрабатывается на период реализации основной образовательной

- программы (далее - ООП);
- 3.3. рабочая программа разрабатывается на срок освоения учебного предмета, курса (в том числе внеурочной деятельности), модуля учебного плана.
- 3.4. Рабочая программа может быть разработана на основе:
- примерных рабочих программ учебных предметов начального общего и основного общего образования, которые прошли общественно-профессиональное обсуждение и экспертизу, утверждены федеральным учебно-методическим объединением по общему образованию протокол 3/21 от 27.09.2021 г;
  - авторской программы;
  - другого материала.
- 3.5. Рабочая программа рассматривается на заседании методического объединения, а затем принимается педагогическим советом школы и утверждается приказом директора.

#### **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 в текст, если иное не предусматривается автором рабочей программы.
- 4.3. Печатная версия рабочей программы дублирует электронную версию.
- 4.4. Электронный вариант рабочей программы хранится в папке «Рабочие программы» на компьютере завуча или директора.
- 4.5. Печатная версия рабочей программы подлежит хранению в школе в течение всего периода ее реализации в месте, установленном 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.