

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о рабочих программах, разрабатываемых по ФГОС-2021, МБОУ «Уютненская**  
**средняя школа-гимназия»**

**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, учебных курсов (в том числе внеурочной деятельности), учебных модулей МБОУ «Уютненская средняя школа-гимназия» (далее – Школа), разрабатываемых в соответствии с приказами Министерства Просвещения Российской Федерации от 31.05.2021г. № 286 и № 287.

1.2. Положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- 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 от 22.03.2021 № 115 (с изменениями);
- Федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 06.10.2009 № 373 (с изменениями), (далее – ФГОС НОО);
- Федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.12.2010 № 1897 (далее – ФГОС ОО);
- Уставом МБОУ «Уютненская средняя школа-гимназия»;
- положением о формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в МБОУ «Уютненская средняя школа-гимназия».

1.3. Рабочие программы учебных предметов, учебных курсов (в том числе внеурочной деятельности), учебных модулей должны обеспечивать достижение планируемых результатов освоения программ общего образования и разрабатываются на основе требований ФГОС к результатам освоения программ общего образования.

1.4. В Положении использованы следующие основные понятия и термины:

- **Рабочая программа** – документ локального уровня, конкретизирующий содержание обучения применительно к целям основной образовательной программы общего образования и возможностям конкретного учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля в достижении этих целей;

- **Примерная образовательная 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 произведением; исключительное право на нее принадлежит работодателю.

## 2. Структура рабочей программы

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

2.2. Рабочая программа должна содержать следующие обязательные компоненты:

- титульный лист;
- 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 (мультимедийные программы, электронные учебники и задачники, электронные библиотеки, виртуальные лаборатории, игровые программы, коллекции цифровых образовательных ресурсов), 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 пункте 2.2 настоящего Положения, должны содержать указание на форму проведения занятий.

2.4. Титульный лист включает в себя (см. приложение 1):

- Наименование учреждения (согласно формулировке устава организации);
- Гриф утверждения программы (с указанием ФИО руководителя, даты и номера приказа);
- Название программы с указанием учебного предмета/ учебного курса (в том числе внеурочной деятельности)/ учебного модуля, формы проведения занятий внеурочной деятельности, уровня образования, классов обучения;
- ФИО, должность разработчика программы;
- Срок реализации программы;

- Количество часов за весь период изучения учебного предмета/ учебного курса (в том числе внеурочной деятельности)/ учебного модуля, количество часов изучения учебного предмета/ учебного курса (в том числе внеурочной деятельности)/ учебного модуля в неделю;
- Образовательный стандарт, примерную основную образовательную или авторскую программу учебного предмета, на основе которой была разработана рабочая программа, учебно-методический комплекс.
- Дата и номер протокола школьного методического объединения, одобряющего рабочую программу к реализации (с указанием ФИО руководителя ШМО);
- Гриф согласования программы (с указанием ФИО заместителя директора, даты согласования).

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

- 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;
- метапредметные связи учебного предмета, модуля, курса;
- ключевые темы в их взаимосвязи, преемственность по годам изучения.

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 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, планируемых для освоения обучающимися;
- количество академических часов, отводимых на освоение каждого раздела и темы;
- информация об электронных учебно-методических материалах, которые можно использовать при изучении каждой темы.

2.8. В качестве электронных (цифровых) образовательных ресурсов допускается использование мультимедийных программ, электронных учебников и задачников, электронных библиотек, виртуальных лабораторий, игровых программ, коллекций 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.

2.10. Раздел «Календарно-тематическое планирование» оформляется в виде таблицы, состоящей из колонок (см. приложение 2):

- номер урока по порядку;
- номер урока в разделе/теме;
- наименование темы урока;
- дата проведения урока по плану;
- дата проведения урока фактически.

2.11. Рабочие программы формируются с учетом рабочей программы воспитания. Отобразить учет рабочей программы воспитания необходимо одним или несколькими способами из предложенных ниже (по выбору педагога):

- оформить приложение к рабочей программе «Формы учета рабочей программы воспитания»;
- указать информацию об учете рабочей программы воспитания в разделе «Содержание учебного предмета/учебного курса (в том числе внеурочной деятельности)/учебного модуля» в описании разделов/тем или отдельным блоком;
- отразить воспитательный компонент содержания рабочей программы в отдельной колонке таблицы тематического планирования.

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

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

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

- рабочая программа 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)/учебного модуля.

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)/учебного модуля;
- 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 согласовывается с заместителем директора, курирующего преподавание учебного предмета/ учебного курса (в том числе внеурочной деятельности)/ учебного модуля до 25 августа.

3.6. Рабочая программа утверждается в составе содержательного раздела ООП соответствующего уровня общего образования приказом директора школы в срок до 1 сентября текущего года.

### **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, 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. 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 на локальном диске школы.
- 4.5. Печатная версия рабочей программы подлежит хранению в школе в течение всего периода ее реализации в соответствии с номенклатурой дел.
- 4.6. 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.
- 4.7. Аннотации к рабочим программам размещаются на школьном сайте в разделе «Сведения об образовательной организации» подразделе «Образование». К аннотации прикрепляется рабочая программа в виде электронных документов, подписанных электронной подписью.

## **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 1  
к Положению о рабочей программе,  
разрабатываемой в соответствии с ФГОС-2021,  
МБОУ «Уютненская средняя школа-гимназия»

### Образец титульного листа

Учебного предмета/учебного курса/ учебного модуля

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Уютненская средняя школа - гимназия»  
Сакского района Республики Крым

УТВЕРЖДАЮ  
директор МБОУ «Уютненская  
средняя школа-гимназия»  
\_\_\_\_\_ С.В.Мельник  
Приказ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_ . \_\_\_\_ . \_\_\_\_ г.

### РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Учебного предмета/ учебного курса/ учебного модуля

по \_\_\_\_\_  
начального общего образования/ основного общего образования  
для обучающихся \_\_\_\_\_ классов  
(базовый уровень)

Составитель: ФИО педагога, должность

Срок реализации программы: \_\_\_\_\_ лет  
Количество часов: \_\_\_\_\_ часа в год, \_\_\_\_\_ часа в неделю

Рабочая программа составлена в соответствии с ФГОС НОО/ ООО на основе  
примерной/авторской программы «\_\_\_\_\_»

Учебно-методический комплекс/ учебник: \_\_\_\_\_

### ОДОБРЕНО

На заседании методического  
объединения учителей

\_\_\_\_\_  
Протокол заседания № \_\_\_\_\_  
от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

Руководитель МО  
\_\_\_\_\_ (ФИО)

### СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора  
\_\_\_\_\_ (ФИО)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

## Образец титульного листа

Учебного курса внеурочной деятельности

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Уютненская средняя школа - гимназия»  
Сакского района Республики Крым

УТВЕРЖДАЮ  
директор МБОУ «Уютненская  
средняя школа-гимназия»  
\_\_\_\_\_ С.В.Мельник  
Приказ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_ . \_\_\_\_ . \_\_\_\_ г.

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

учебного курса внеурочной деятельности

\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ »  
форма внеурочной деятельности название курса  
начального общего образования/ основного общего образования  
для обучающихся \_\_\_\_\_ классов

Составитель: ФИО педагога, должность

Срок реализации программы: \_\_\_\_\_ лет

Количество часов: \_\_\_\_\_ часа в год, \_\_\_\_\_ часа в неделю

Рабочая программа составлена в соответствии с ФГОС НОО/ ООО на основе  
примерной/авторской программы « \_\_\_\_\_ »

Учебно-методический комплекс/ учебник: \_\_\_\_\_

ОДОБРЕНО

На заседании методического  
объединения учителей

\_\_\_\_\_  
Протокол заседания № \_\_\_\_\_  
от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

Руководитель МО  
\_\_\_\_\_ (ФИО)

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора  
\_\_\_\_\_ (ФИО)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

Приложение 2  
к Положению о рабочей программе,  
разрабатываемой в соответствии с ФГОС-2021,  
МБОУ «Уютненская средняя школа-гимназия»

**Образец оформления календарно-тематического планирования рабочей программы  
учебного курса учебного предмета/учебного курса (в том числе курса внеурочной  
деятельности)/ учебного модуля**

**Приложение**  
к рабочей программе учебного предмета/  
учебного курса/ учебного модуля/  
курса внеурочной деятельности  
по \_\_\_\_\_  
начального/общего общего образования  
для обучающихся \_\_\_\_\_ классов  
(базовый уровень), утверждённой  
приказом от \_\_\_\_ . \_\_\_\_ .20\_\_ г. № \_\_\_\_

**КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКОЕ  
ПЛАНИРОВАНИЕ**

Учебного предмета/ учебного курса/ учебного модуля  
**по** \_\_\_\_\_  
начального общего образования/ основного общего образования  
для обучающихся \_\_\_\_\_ **классов**  
(базовый/профильный уровень)  
на \_\_\_\_ / \_\_\_\_ учебный год

Составитель: \_\_\_\_\_,  
ФИО педагога, должность

**ОДОБРЕНО**

На заседании методического  
объединения учителей

\_\_\_\_\_  
Протокол заседания № \_\_\_\_  
от « \_\_\_\_ » августа 2022 г.

Руководитель МО  
\_\_\_\_\_

**СОГЛАСОВАНО**

Заместитель директора

\_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_ » августа 2022 г.

№ урока п/п	№ урок а в разде ле/те ме	Наименование раздела, темы урока	Дата проведения урока	
			По план у	По факту
		<b>Раздел 1 «....»</b>		
<b>1</b>	1	Тема 1.....		
<b>2</b>	2	Тема 2.....		
<b>3</b>	3	Тема 3.....		
<b>4</b>	4	Тема 4.....		
<b>5</b>	5	Тема 5.....		
<b>6</b>	6	Тема 6.....		
<b>7</b>	7	<i><b>Контрольная работа №1 по теме «...»</b></i>		
		<b>Раздел 2 «....»</b>		
<b>8</b>	1	Тема 1.....		
<b>9</b>	2	Тема 2.....		
<b>10</b>	3	Тема 3.....		
<b>11</b>	4	Тема 4.....		
<b>12</b>	5	Тема 5.....		
<b>13</b>	6	Тема 6.....		

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 646116746743375933883833707902081325236681597542

Владелец Мельник Светлана Владимировна

Действителен с 27.02.2023 по 27.02.2024