

ПРИНЯТО  
Педагогическим советом  
протокол от 30.03.2022 №5

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБОУ «СОШ № 6»  
Никифорова И.А..  
Введено в действие приказом № 49 от  
30.03.2022



**Положение о рабочей программе  
ФГОС начального, основного и среднего общего образования,  
разрабатываемой по ФГОС-2021**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о рабочей программе, разрабатываемой по ФГОС-2021, (далее – Положение) регулирует структуру, порядок разработки, оформления, утверждения и хранения рабочих программ учебных предметов, модулей и курсов, в том числе курсов внеурочной деятельности МБОУ «СОШ № 6 г. Лениногорска» (далее – школа), 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 ООО).

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 (далее - Программа) - нормативный документ, определяющий объем, порядок, содержание изучения и преподавания учебного предмета, основывающийся на федеральном государственном образовательном стандарте начального общего, основного общего и среднего общего образования.

1.5. Цель рабочей программы - создание условий для планирования, организации и управления образовательным процессом по определенному учебному предмету.

**2. Задачи программы**

2.1. Обеспечить достижение планируемых результатов освоения образовательной программы начального общего, основного общего и среднего общего образования.

4.7. Раздел «Тематическое планирование» оформляется в виде таблицы, состоящей из следующих граф:

№	Тема	Количество часов	Основное содержание	Основные виды деятельности	Воспитательный потенциал
---	------	------------------	---------------------	----------------------------	--------------------------

4.8. Календарно - тематическое планирование с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы, представляется в виде таблицы:

Наименование темы	Количество часов	Дата предполагаемая	Дата фактическая	Примечание
-------------------	------------------	---------------------	------------------	------------

Планируемую дату прописать или пропечатать на весь учебный год, фактическая дата прописывается ручкой.

4.9. Раздел «Критерии оценивания по предмету» содержит оценку предметных результатов.

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

4.11. Рабочие программы формируются с учетом рабочей программы воспитания. Необходимо указать информацию об учете рабочей программы воспитания в тематическое планирование после каждой описанной темы в отдельной графе «Воспитательный потенциал».

## 5. Порядок разработки и утверждения рабочей программы

5.1. Рабочая программа разрабатывается педагогическим работником в соответствии с его компетенцией. КТП по учебному предмету разрабатывается учителем на учебный год.

5.2. Учитель представляет Рабочую программу на заседание Методического совета школы на предмет соответствия установленным требованиям. Члены методического совета школы проверяют в рабочей программе раздел «Планируемые результаты освоения учебного предмета» и раздел «Содержание учебного предмета» на соответствие их ООП НОО, ООП ООО, ООП СОО. В протоколе заседания ШМС указывается факт соответствия Рабочей программы установленным требованиям. Рабочая программа подписывается руководителем ШМС под грифом РАССМОТРЕНО

5.3. Учитель Рабочую программу представляет на согласование заместителю директора по учебно-воспитательной работе. Он проверяет рабочую программу на соответствие Положению о рабочей программе ФГОС начального, основного и среднего общего образования. Заместитель директора школы в титульном листе под грифом СОГЛАСОВАНО ставит дату, подпись.



5.4 Рабочая программа принимается на Педагогическом совете. Руководитель образовательного учреждения приказом по основной деятельности утверждает рабочую программу и подписывается под грифом УТВЕРЖДАЮ.

## **6. Компетенция и ответственность учителя**

6.1. К компетенции учителя относятся:

- разработка Рабочих программ;
- использование и совершенствование методик учебной деятельности и образовательных технологий;
- организация своей деятельности в соответствии с годовым календарным учебным графиком на текущий учебный год.
- осуществление текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в соответствии с федеральными нормами и федеральными требованиями государственного стандарта начального общего, или основного общего, или среднего общего образования ;
- отчетность о выполнении обучающимися практической части Рабочих программ в соответствии с учебным планом общеобразовательного учреждения на текущий учебный год.
- учитель может добавить графы в календарно-тематическом планировании.

6.2. Учитель несет ответственность за:

- невыполнение функций, отнесенных к его компетенции;
- реализацию обучающимися не в полном объеме практической части Рабочих программ в соответствии с учебным планом общеобразовательного учреждения на текущий учебный год;
- качество знаний, умений и способов деятельности обучающихся по учебному предмету;
- нарушение прав и свобод обучающихся во время реализации Рабочих программ.

## **7. Оформление и хранение рабочей программы**

7.1. Рабочая программа оформляется в электронном и/или печатном варианте.

7.2. 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 А 4. Таблицы встраиваются непосредственно в текст, если иное не предусматривается автором рабочей программы.

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.

7.3. Печатная версия рабочей программы дублирует электронную версию.

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

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

8.1. В случае необходимости корректировки рабочих программ учитель вносит корректировку тем для изучения в графу «Примечание».

Приложение №1

РАССМОТРЕНО  
на заседании ШМС  
протокол № от \_\_\_\_\_

СОГЛАСОВАНО  
заместитель директора по УВР  
\_\_\_\_\_

УТВЕРЖДАЮ  
директор МБОУ СОШ №6  
И.А.Никифорова  
приказ № от \_\_\_\_\_

Рабочая программа по предмету « \_\_\_\_\_ »

для \_\_\_\_\_ класса \_\_\_\_\_

учителя (предмет) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ квалификационной категории

муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя  
общеобразовательная школа №6 г. Лениногорска» муниципального образования

«Лениногорский муниципальный район» РТ

20\_\_-20\_\_ учебный год

---

2.2. Определить содержание, объем, порядок изучения учебного предмета с учетом целей, задач и особенностей учебно-воспитательного процесса образовательного учреждения и контингента обучающихся.

### **3. Функции рабочей программы**

3.1. Это инструмент, с помощью которого учитель определяет оптимальные и наиболее эффективные для данного класса содержание, формы, методы и приемы организации образовательных отношений в соответствии с результатами, определенными ФГОС.

3.2. Является документом, обязательным для выполнения в полном объеме, определяет содержание образования, то есть фиксирует состав элементов содержания, подлежащих усвоению учащимися.

3.3. Определяет логическую последовательность усвоения элементов содержания.

### **4. Структура рабочей программы**

4.1. Структура рабочей программы определяется Положением с учетом требований ФГОС, локальных нормативных актов школы.

4.2. Обязательные компоненты рабочей программы:

- Титульный лист;
- 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, отводимые на освоение каждой темы учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля;
- Критерии оценивания по предмету;
- Использование 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.

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

4.4 В разделе «Пояснительная записка» необходимо указать, на основании каких нормативных документов составлена рабочая программа.

4.5. Раздел «Содержание учебного предмета, курса, модуля» включает распределение тем программы по годам обучения.

4.6. В разделе «Планируемые результаты освоения учебного предмета, курса» фиксируются требования к личностным, метапредметным и предметным результатам. Предметные планируемые результаты освоения программы определяются для каждого года.