

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Балтасинская средняя общеобразовательная школа» Балтасинского муниципального района Республики Татарстан

ПРИНЯТО на заседании педагогического  
совета МБОУ «Балтасинская СОШ»  
протокол № 8  
от «29» января 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор школы  
Г.Ф.Гилязова  
Приказ № 34 от 31.01.2022 г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ О РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ПЕДАГОГА, РЕАЛИЗУЮЩЕГО ОБНОВЛЕННЫЕ ФГОС НОО И ООО**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о рабочих программах, разрабатываемых по обновленным 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 «Балтасинская СОШ» (далее – школа), разрабатываемых в соответствии с приказами Министерства просвещения Российской Федерации 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 образования, утверждённым приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 28.08.2020 г. №442.
- Федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования, утверждённым приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 31.05.2021 № 286 (далее – ФГОС НОО);
- Федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования, утверждённым приказом Министерства просвещения Российской Федерации 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 - документ локального уровня, конкретизирующий содержание обучения применительно к целям основной образовательной программы соответствующего уровня (начального общего образования, основного общего образования) и возможностям конкретного учебного предмета, курса учебного плана/плана внеурочной деятельности в достижении этих целей. 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 Положением с учетом требований ФГОС НОО и ФГОС ООО, локальных нормативных актов школы.

2.2. Обязательные компоненты рабочей программы:

- титульный лист;
- пояснительная записка;
- содержание учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности);

-планируемые результаты освоения учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности);

-тематическое планирование с указанием количества академических 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, деятельность учителя с учётом программы воспитания;

- календарно-тематическое планирование.

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

2.4. Титульный лист должен содержать:

- наименование образовательной организации;

- гриф принятия, согласования и утверждения Программы;

- название учебного предмета;

- краткая информация о составителе программы (Ф.И.О. педагога, разработавшего и реализующего учебный предмет, его квалификационная категория);

- год составления Программы;

- титульный лист не нумеруется.

2.5. 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 том числе внеурочной деятельности);

- 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 обучающихся.

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

- краткую характеристику содержания учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля по каждому тематическому разделу с учетом требований обновленных ФГОС НОО и ФГОС ООО;

- метапредметные связи учебного предмета, курса;

- ключевые темы в их взаимосвязи, преемственность по годам изучения.

2.7. Раздел «Планируемые результаты освоения учебного предмета / учебного курса (в том числе внеурочной деятельности)» конкретизирует раздел Пояснительной записки ООП соответствующего уровня общего образования исходя из требований обновленных 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;

- система оценки достижения планируемых результатов.

2.8. 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;
- форма учёта рабочей программы воспитания.

2.9. В качестве электронных (цифровых) образовательных ресурсов допускается использование мультимедийных программ, электронных учебников и задачников, электронных библиотек, виртуальных лабораторий, игровых программ, коллекций цифровых образовательных ресурсов, утверждённых Министерством просвещения Российской Федерации.

2.10. Тематическое планирование рабочей программы является основой для создания календарно-тематического планирования учебного предмета/учебного курса (в том числе внеурочной деятельности) на учебный год.

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

- номер урока по порядку;
- наименование темы урока;
- дата проведения урока по плану;
- дата проведения урока фактически;
- примечание.

2.11. Рабочие программы формируются с учетом рабочей программы воспитания. Отразить воспитательный компонент содержания рабочей программы в отдельной колонке таблицы тематического планирования.

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

3.1. Разработка и утверждение рабочих программ по обязательным учебным предметам, элективным курсам относится к компетенции образовательной организации и реализуется ею самостоятельно.

3.2. Рабочая программа разрабатывается педагогическим работником (группой учителей).

3.3. Педагогический работник (группа учителей) разрабатывает рабочую программу на период реализации ООП.

3.4. При составлении, согласовании и утверждении рабочей программы должно быть обеспечено её соответствие следующим документам:

- обновленные ФГОС НОО, ФГОС ООО;
- требованиям к результатам освоения Основной образовательной программы начального общего образования, Основной образовательной программы основного общего образования в соответствии с ФГОС;
- программе формирования универсальных учебных действий;
- федеральному перечню учебников, утвержденных, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе в образовательных учреждениях, реализующих программы общего образования;
- учебному плану МБОУ «Балтасинская СОШ»;
- требованиям к оснащению образовательного процесса в соответствии с содержательным наполнением учебных предметов.

3.5. Структура рабочей программы учебного предмета должна быть единой для всех работающих в данной школе учителей.

3.6. Рабочая программа учебного предмета (курса) составляется на основе Основной образовательной программы начального общего и Основной образовательной программы основного общего образования. В разделе «календарно-тематическое планирование» часы распределяются по разделам и темам.

3.7. Педагогический работник обязан представить рабочую программу на заседании методического объединения, соответствующим протоколом которого фиксируется факт рассмотрения рабочей программы.

3.8. 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 в текст, если иное не предусматривается автором рабочей программы.

4.3. Печатная версия рабочей программы дублирует электронную версию.

4.4. Печатная версия рабочей программы подлежит хранению в школе в течение всего периода ее реализации в кабинете заместителей директора по УР.

4.5. Разработчик рабочей программы готовит в электронном виде аннотацию для сайта школы, в которой указывает:

- название рабочей программы;
- краткая характеристика программы;
- срок, на который разработана рабочая программа;
- список приложений к рабочей программе.

4.6. Приложением к рабочей программе должен быть график оценочных процедур по установленной форме.

#### **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.



Лист согласования к документу № 19 от 21.02.2023  
Инициатор согласования: Гилязова Г.Ф. Директор  
Согласование инициировано: 21.02.2023 09:29

**Лист согласования**

Тип согласования: **последовательное**

№	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания
1	Гилязова Г.Ф.		🔒 Подписано 21.02.2023 - 09:29	-