

Утверждено  
приказом МБОУ СОШ №10  
от «31» 08 № 1  
\_\_\_\_\_/Л.В. Варламова./

**Положение**  
**о рабочих программах, разрабатываемых по ФГОС -2021 в**  
**Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении**  
**средней общеобразовательной школы №10 имени А.С.Пушкина**  
**муниципального образования Тимашевский район**

## 1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение о рабочих программах, разрабатываемых по ФГОС-21, (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 № 10 (далее - школа), разрабатываемых в соответствии с [Приказом МИНПРОСВЕЩЕНИЯ России №286 от 31.05. 2021 года](#) и [Приказом МИНПРОСВЕЩЕНИЯ России №287 от 31.05. 2021 года](#)

1.2 Положение разработано в соответствии с:

- с Федеральным законом от 29.12.2012 N.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 стандартом начального общего образования, утв.[приказом МИНПРОСВЕЩЕНИЯ России №286 от 31.05. 2021 года "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования"](#);
- Федеральным государственным образовательным стандартом, утв. [приказом МИНПРОСВЕЩЕНИЯ России №287 от 31.05. 2021 года "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования"](#).

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 является служебным произведением. Исключительное право на нее принадлежат работодателю, если трудовым или иным договором между работодателем и автором не предусмотрено иное. Разработчиком рабочей программы может быть:

- один учитель- разработчик;

- группа учителей разработчиков;
- возможен вариант заимствования рабочей программы у другого разработчика, или на основе примерной общеобразовательной программы (конструктор рабочих программ <https://edsoo.ru/constructor/>) если программа соответствует преподаваемому учебному предмету (курсу, модулю), на усмотрение администрации МБОУ СОШ № 10.

Структура рабочей программы определяется Положением с учетом требований ФГОС НОО и ФГО СООО, локальных нормативных актов школы.

## **2. Структура рабочей программы:**

- Титульный лист (Приложение 1);
- Пояснительная записка;
- Требования к уровню освоения учащимися (личностных, метапредметных и предметных) результатов конкретного учебного предмета, курса;
- Содержание учебного предмета, курса;
- Календарно-тематический план с определением основных видов учебной деятельности учащихся (Приложение 2);
- Описание учебно-методического и материально-технического обеспечения образовательного процесса;
- Приложения (технологические карты уроков, технологические карты контроля и т.д.);
- Аннотация к рабочей программе (как электронный документ).

## **3. Обязательные компоненты рабочей программы:**

- Содержание учебного предмета учебного курса, учебного модуля;
- планируемые результаты освоения учебного предмета, учебного курса, учебного модуля; тематическое планирование с указанием количества академических часов, отводимых на освоение каждой темы учебного предмета, учебного курса, 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.; требования к уровню подготовки учащегося на уровне (УУД), проекты, ИКТ-компетенции, межпредметные понятия;
- основные направления воспитательной деятельности (возможно указать как в рабочей программе в разделе «Тематическое

планирование», так и в последней колонке календарно-тематического планирования. В колонке возможно указать наименование направлений воспитательной деятельности, реализуемых на уроках каждого раздела, или через запятую только номера направлений в перечне основных направлений воспитательной деятельности. только номера этих направлений

3.1. Рабочие программы учебных курсов также должны содержать указание на форму проведения занятий.

3.2. Раздел, посвященный результатам освоения учебного предмета, курса, конкретизирует соответствующий раздел пояснительной записки ООП соответствующего уровня общего образования. Все планируемые результаты освоения учебного предмета, курса подлежат оценке их достижения учащимися.

В разделе кратко фиксируются:

- требования к личностным, меметапредметным и предметным результатам;
  - требования к личностным, метапредметным и предметным результатам;
  - виды деятельности учащихся, направленные на достижение результата;
  - организация проектной и учебно-исследовательской деятельности учащихся(возможно приложение тематики проектов);
  - система оценки достижения планируемых результатов (возможно приложение оценочных материалов).
- 3.2. Раздел, посвященный содержанию учебного предмета, курса, модуля включает:
- краткую характеристику содержания предмета, модуля или курса 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).
- 3.3. Раздел, посвященный тематическому планированию, оформляется в виде таблицы, состоящей из следующих граф:
- Перечень тем, планируемых для освоения учащимися;
  - Количество академических часов, отводимых на освоение каждой темы;
  - информацию об электронных учебно-методических материалах, которые можно использовать при изучении каждой

темы.

- 3.4. В качестве электронных (цифровых) образовательных ресурсов можно использовать мультимедийные программы, электронные учебники и задачки, электронные библиотеки, виртуальные лаборатории, игровые программы, коллекции цифровых образовательных ресурсов и другие ресурсы.
- 3.5. 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–если она оформляется;
  - 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 (Основные направления воспитательной деятельности).

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

- 4.1. Рабочая программа разрабатывается педагогическим работником в соответствии с его компетенцией.  
Педагогический работник разрабатывает рабочую программу по уровням образования.
- 4.2. Рабочая программа может быть разработана на основе:
  - Примерной программы, входящей в учебно-методический комплект;
  - Авторской программы;
  - Учебной и методической литературы;
  - Другого материала.
- 4.3. Педагогический работник обязан представить рабочую программу на заседании методического объединения, соответствующим протоколом которого фиксируется факт согласовано/не согласовано рабочей программы.
- 4.4. Рабочая программа утверждается в составе содержательного раздела ООП соответствующего уровня общего образования приказом директора школы.

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

- 5.1. Рабочая программа оформляется в электронном и печатном варианте.
- 5.2. Электронная версия рабочей программы форматируется в редакторе Word шрифтом Times New Roman, кегль 12 -14, межстрочный интервал одинарный, выровненный по ширине, поля с всех сторон

(значение Обычное). 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.

- 5.3. Оформление календарно-тематического планирования: электронная версия календарно-тематического планирования форматируется в редакторе Word шрифтом Times New Roman, кегль 10 -14, межстрочный интервал одинарный, выровненный по ширине, поля со всех сторон. Центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word. Листы формата А4. Ориентация – Титульный лист – книжная, Содержание – альбомная. Таблицы встраиваются непосредственно в текст, если иное не предусматривается автором рабочей программы. Нумерация отсутствует.
- 5.4. Рабочая программа должна иметь титульный лист (Ориентация – книжная) с названием учебного предмета, курса или модуля, по которому ее разработали, и сроком освоения программы, уровень образования, информация об авторе – разработчике (указана должность, место работы), образовательная ступень программы, УМК и иная информация. (Приложение 1).

Страницы рабочей программы могут быть пронумерованы. При отсутствии возможности нумерации программы (табличная форма, не соответствие программы), нумерацию разрешено проводить.

Печатная версия рабочей программы дублирует электронную версию.

- 5.5. Электронный вариант рабочей программы хранится в папке «Рабочие программы» у ответственного за выполнение РП в МБОУ СОШ № 10.
- 5.6. Печатная версия рабочей программы подлежит хранению в школе в течение всего периода ее реализации.
- 5.7. Разработчик рабочей программы готовит в электронном виде аннотацию для сайта школы, в которой указывает:
- Наименование дисциплины в соответствии с учебным планом (см. титульный лист РПД);
  - нормативную базу и УМК,;
  - цель и задачи учебной дисциплины;
  - объем дисциплины (модуля), количество часов на изучение дисциплины;
  - основные разделы дисциплины;
  - периодичность и формы входного контроля и промежуточной

аттестации.

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

- 6.1. 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.
- 6.2. Корректировка рабочих программ проводится в сроки и в порядке, установленными в приказе директора школы о внесении изменений в ООП соответствующего уровня общего образования. (Положение 3).

(образец титульного листа)

**Муниципальное образование Тимашевский район  
Муниципальное бюджетное образовательное учреждение  
средняя образовательная школа №10 имени А.С. Пушкина  
муниципального образования Тимашевский район**

УТВЕРЖДЕНО

Решением педагогического совета

От \_\_\_\_\_ 20\_\_ года, протокол № \_\_\_\_\_

Председатель \_\_\_\_\_ / ФИО \_\_\_\_\_ /

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

По \_\_\_\_\_  
(указать учебный предмет, курс)

Уровень образования (класс) \_\_\_\_\_  
(начальное общее, основное общее, среднее общее образование с указанием класса(ов))

Количество часов \_\_\_\_\_

Учитель или группа учителей, разработчиков рабочей программы

\_\_\_\_\_  
ФИО (полностью), должность (краткое наименование организации)

Программа разработана в соответствии с \_\_\_\_\_  
(указать ФГОС)

С учетом \_\_\_\_\_  
(указать ООП/примерную программу учебного предмета)

С учетом УМК \_\_\_\_\_  
(указать автора, издательство, год издания)



### ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ

Класс \_\_\_\_\_

№	Раздел	Кол-во час.	Тема	Кол-во час	Требования к уровню подготовки уч-ся на уровне( УУД), проекты, ИКТ-компетенции, межпредметные понятия

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания МО

учителей начальных классов

от \_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_\_

Руководитель МО МБОУ СОШ №10

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по УМР

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/

\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по УМР

МБОУ СОШ №10

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_

**Муниципальное образование Тимашевский район  
Муниципальное бюджетное образовательное учреждение  
средняя образовательная школа №10 имени А.С. Пушкина  
муниципального образования Тимашевский район**

## **КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ**

По \_\_\_\_\_  
(указать учебный предмет, курс)

Класс \_\_\_\_\_

Учитель \_\_\_\_\_

Количество часов: всего - \_\_\_\_\_, в неделю - \_\_\_\_\_ час

Планирование составлено на основе рабочей программы

\_\_\_\_\_  
(указать ФИО учителя/учителей, наименование и реквизиты утверждения рабочей программы с датой)

В соответствии с \_\_\_\_\_  
(ФГОС начального, основного, среднего общего образования)

УМК: \_\_\_\_\_  
(указать автора, издательство, год издания)

№ п/п	Содержание (разделы, темы)	Кол-во часов	Дата		Материально- техническое оснащение (оборудование), ЭОР	Универсальные учебные действия (УУД), проекты, ИКТ- компетенции, межпредметные понятия	Основные направления воспитательной деятельности
			План	Факт			
ИТОГО		___ час				_____ к.р _____ л/р _____ пр/р	

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по УМР

МБОУ СОШ №10

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_

**Муниципальное образование Тимашевский район  
Муниципальное бюджетное образовательное учреждение  
средняя образовательная школа №10 имени А.С. Пушкина  
муниципального образования Тимашевский район**

Лист корректировки календарно-тематического планирования

20\_\_\_\_ - 20\_\_\_\_ учебный год

Предмет \_\_\_\_\_

Класс \_\_\_\_\_

Учитель \_\_\_\_\_

№ урока	Даты по плану	Даты по факту	Тема	Количество часов		Причина корректировки	Способ корректировки
				по плану	по факту		

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_

Учитель \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

**СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ АННОТАЦИИ:**

**Аннотация** рабочей программы – это **краткая характеристика** программы.

В этой характеристике достаточно отразить:

1. Наименование дисциплины в соответствии с учебным планом (см. титульный лист РПД)
2. нормативную базу и УМК,
3. цель и задачи учебной дисциплины;
4. объем дисциплины (модуля), количество часов на изучение дисциплины;
5. основные разделы дисциплины;
6. периодичность и формы входного контроля и промежуточной аттестации.