

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«РОДНИКОВСКАЯ ШКОЛА-ГИМНАЗИЯ»
Симферопольского района Республики Крым
ОКПО 00833941; ОГРН 1159102031703; ИНН/КПП 9109010469/910901001; ОКУД 0301001
ул. 40 лет Победы, 9, с. Родниково, Симферопольский район, РК, 297540
тел/факс 3(652)344-223, e-mail: school_simferopolsiy-rayon28@crimeaedu.ru

РАССМОТРЕНО
на педагогическом совете
Секретарь

_____ А. А. Кислая
Протокол № 4 от 22 марта 2022

УТВЕРЖДАЮ

Директор

_____ Л.В. Могильная
«22» марта
Регистрационный № 9/22

**ПОЛОЖЕНИЕ
о Рабочей программе
(ФГОС – 2021)**

I Общие положения

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 «Родниковская школа-гимназия Симферопольского района Республики Крым» (далее – школа), разрабатываемых в соответствии с приказами Минпросвещения от 31.05.2021 № 286 и № 287.

Положение разработано в соответствии со следующим:

- 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;
- ФГОС начального общего образования, утвержденным приказом Минпросвещения от 31.05.2021 № 286 (далее – ФГОС НОО);
- ФГОС основного общего образования, утвержденным приказом Минпросвещения от 31.05.2021 № 287 (далее – ФГОС ОО);
- уставом школы.

В Положении использованы следующие основные понятия и термины:

- *рабочая программа* – документ локального уровня, конкретизирующий содержание обучения применительно к целям ООП 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.

Обязанности педагогического работника в части разработки, коррекции рабочих программ и мера ответственности за выполнение рабочей программы в полном объеме определяются должностной инструкцией педагогического работника.

II Структура рабочей программы

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

Рабочая программа должна содержать следующие обязательные компоненты:

- *перечень* нормативных актов, определяющих требования к структуре и содержанию рабочих программ;
- *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.

Рабочие программы учебных курсов внеурочной деятельности, кроме перечисленного выше, должны содержать указание на форму проведения занятий.

Перечень включает:

- перечень нормативных правовых актов, регламентирующих разработку рабочей программы учебного предмета/учебного курса (в том числе внеурочной деятельности) / учебного

модуля;

- учебник для освоения учебного предмета/учебного курса (в том числе внеурочной деятельности) / учебного модуля;
- исходящие данные коллегияльного заключения ТПМПК (для учащихся с ОВЗ);
- срок реализации программы;

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 (если актуально).

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 учащимися.

В разделе кратко фиксируются:

- 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 (приложение комплекта оценочных средств).

Тематическое планирование оформляется в виде таблицы, состоящей из следующих колонок:

- наименование разделов и тем, планируемых для освоения учащимися;
- количество академических часов, отводимых на освоение каждого раздела / темы;
- виды контроля;
- планируемые результаты освоения каждого раздела / темы.

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.

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

- номер урока по порядку;
- дата (по плану / по факту);
- количество часов;
- тема (урока);
- дополнительные колонки согласно специфике предмета (при необходимости).

Рабочие программы формируются с учетом Программы воспитания в составе ООП соответствующего уровня общего образования. Информация об учете Программы воспитания указывается в *Тематическом планировании* отдельным блоком.

III Порядок разработки и утверждения рабочей программы

Рабочая программа разрабатывается педагогом в соответствии с его компетенцией. 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.

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.

Педагогический работник обязан представить рабочую программу на заседании методического объединения до 25 августа, соответствующим протоколом которого фиксируется факт одобрения / неодобрения рабочей программы.

Рабочая программа утверждается в составе содержательного раздела ООП соответствующего уровня общего образования директором школ (протоколом педагогического совета) до 1 сентября.

IV Оформление и хранение рабочей программы

Рабочая программа оформляется в электронном и печатном варианте. Электронная версия рабочей программы форматируется в редакторе Word шрифтом Times New Roman, кегль 12, межстрочный интервал одинарный, выровненный по ширине, поля: верхнее, нижнее – 2 см; правое – 1 см; левое – 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.

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. Печатная версия рабочей программы дублирует электронную версию.

Электронный вариант рабочей программы (в гипертекстовом формате PDF) хранится в папке «Завуч» на локальном диске «Школа» и на рабочем столе компьютера учителя.

Печатная версия рабочей программы хранится у учителя / руководителя школьного методического объединения в течение всего периода ее реализации, а по окончании периода в архиве школы.

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.

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.

V Порядок внесения изменений в рабочую программу

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.

Корректировка рабочих программ проводится в сроки и в порядке, установленные в приказе директора школы о внесении изменений в ООП соответствующего уровня общего образования.

