

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
средняя общеобразовательная школа № 9 города Новоалтайска Алтайского края**

Принято  
на Педагогическом совете  
Протокол № 5  
от «18» мая 2022 г.

УТВЕРЖДЕНО  
Директор МБОУ СОШ № 9  
\_\_\_\_\_ Г.И.Лобачева  
Приказ № 79/2  
от «20» мая 2022 г.

**Положение  
о рабочих программах учебных предметов,  
разрабатываемых по обновлённым ФГОС -2021**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о рабочих программах учебных предметов, разрабатываемых по обновлённым 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 СОШ №9, разрабатываемых в соответствии с приказами Минпросвещения от 31.05.2021 №286 и №287.

1.2. 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, утверждённым приказом Минпросвещения от 22.03.2021 №115;
- ФГОС начального общего образования, утверждённым приказом Минпросвещения от 31.05.2021 №286 (далее – ФГОС НОО);
- ФГОС основного общего образования, утверждённым приказом Минпросвещения от 31.05.2021 №287 (далее – ФГОС ОО);
- Уставом Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школой № 9 (далее – школа);
- Положением о формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в школе.

1.3. В Положении использованы следующие основные понятия и термины:

- **рабочая программа**
  - документ локального уровня, конкретизирующий содержание обучения применительно к целям ООП и возможностям конкретного учебного предмета, учебного курса ( в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля и достижения этих целей;
- **примерная образовательная программа**
  - учебно – методическая документация, определяющая рекомендуемый объём и содержание образования, планируемые результаты освоения образовательной программы, примерные условия образовательной деятельности;
- **оценочные средства**
  - контрольно – измерительный материал, рассмотренный и принятый на школьном методическом объединении.

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

## 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:

- пояснительная записка;
- содержание учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля;
- планируемые образовательные 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, 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. Раздел «Пояснительная записка» включает:

- общую характеристику учебного предмета/учебного курса (в том числе внеурочной деятельности)/учебного модуля;
- цели изучения учебного предмета/учебного курса (в том числе внеурочной деятельности)/учебного модуля;
- место учебного предмета/учебного курса (в том числе внеурочной деятельности)/учебного модуля в учебном плане школы;

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;
- ключевые темы в их взаимосвязи по годам изучения.

2.6. Раздел «Планируемые образовательные 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.

2.7. Раздел «Тематическое планирование» оформляется в виде таблицы, состоящей из следующих колонок:

- наименование разделов и тем, планируемых для освоения обучающимися;
- 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 поурочного планирования учебного предмета/учебного курса (в том числе внеурочной деятельности)/учебного модуля на учебный год.

Раздел «Поурочное планирование» оформляется в виде таблицы, состоящей из колонок:

- наименование темы урока;
- количество академических часов;
- дата проведения урока фактически.

2.10. Рабочие программы формируются с учетом рабочей программы воспитания. Учет рабочей программы воспитания отображается в пояснительной записке к рабочей программе.

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

3.1. Рабочая программа разрабатывается педагогом в соответствии с его компетенцией; 3.2. Рабочая программа разрабатывается на период реализации ООП;

3.3. Рабочая программа разрабатывается на основе примерной основной образовательной программы соответствующего уровня образования в части конкретного учебного предмета/учебного курса (в том числе внеурочной деятельности)/учебного модуля с использованием конструктора рабочих программ по учебным предметам и тематического классификатора содержания образования;

3.4. Рабочая программа представляется на рассмотрение на заседании Методического объединения школы в соответствии с его компетенцией. Факт одобрения или неодобрения рабочей программы фиксируется соответствующим протоколом методического объединения;

3.5. Рабочая программа утверждается приказом директора школы.

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

4.1. Рабочая программа оформляется в электронном варианте. В печатном варианте оформляется только часть рабочей программы - раздел поурочного планирования.

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 2 см.

Центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word. Листы формата А4. Таблицы встраиваются непосредственно в текст.

Рабочая программа должна иметь титульный лист с названием учебного предмета, курса или модуля, по которому ее разработали, и сроком освоения программы.

4.3. Электронный вариант рабочей программы хранится в папке «Рабочие программы» на локальном диске «Документы сотрудников». Электронная версия рабочей программы подлежит хранению в школе в течение всего периода ее реализации.

4.4. Рабочие программы размещаются на школьном сайте в разделе «Сведения об образовательной организации» подразделе «Образование».

### **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.