

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«КАРЬЕРНОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА»  
САКСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

СОГЛАСОВАНО  
на заседании  
педагогического совета  
МБОУ «Карьерновская средняя школа»  
Протокол № 8\_ от 23.08.2022 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор  
МБОУ «Карьерновская средняя школа»  
Э.И.Саттарова  
Приказ от 30.08.2022 г. № 194

**Положение о рабочих программах разработанных по ФГОС -2021 МБОУ  
«Карьерновская средняя школа»**

**1. Общие положения**

1.1.Настоящее Положение регламентирует порядок разработки, требования к структуре, содержанию и оформлению, процедуре утверждения рабочих программ учебных предметов, учебных курсов (в том числе внеурочной деятельности), учебных модулей в МБОУ «Карьерновская средняя школа» (далее также – «Школа»)

1.2.Настоящее Положение разработано в соответствии с следующими нормативными актами:  
- Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273- ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями)  
- Порядок осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего , основного и среднего общего образования, утвержденным приказом Минпросвещения РФ от 22.03.2021 г. № 115 ( с изменениями);  
- ФГОС начального общего образования, Минпросвещения РФ от 31.05.2021 г. № 286 (Далее- ФГОС НОО) (с изменениями)  
-ФГОС основного общего образования, Минпросвещения РФ от 31.05.2021 г. № 287 (Далее- ФГОС НОО) (с изменениями)

1.3.Рабочая программа (далее также- Программа) – нормативный документ, определяющий объем, содержание, порядок изучения и преподавания учебного предмета, учебного курса, курса внеурочной деятельности, модуля, основывающийся на Федеральном государственном образовательном стандарте, учебном плане Школы, примерной или авторской программы по учебной программе (образовательной области,), курсу, курсу внеурочной деятельности, модуле.

1.4.Рабочая программа – часть основной образовательной программы (далее- ООП), соответствующего уровня общего образования, входящая в ее содержательный раздел.

1.5.Цель Программы – создание условий для планирования, организации и управления образовательным процессам по определенной учебной дисциплине (образовательной области)

**Задачи Программ:**

- Обеспечить достижения планируемых результатов освоения основной образовательной программы начального общего, основного общего образования
- Дать представление о практической реализации Федерального государственного образовательного стандарта при изучение конкретного предмета, курса;
- Определить содержание, объем, порядок изучения учебной дисциплины, курса с учетом целей, задач и особенностей учебно- воспитательного процесса Школы и контингента обучающихся.

## **2. Разработка рабочей программы**

2.1. Рабочая программа разрабатывается педагогом в соответствии с его компетенцией.

2.2. 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.

2.3. 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;
- учебной и методической литературы;
- другого материала.

2.4. Педагогический работник вправе:

- варьировать содержание разделов, темы, обозначенные в примерной программе;
- устанавливать последовательность изучения тем;
- распределять учебный материал внутри тем;
- определять время, отводимое на изучение темы;
  - выбирать исходя из целей и задач рабочей программы методики и технологии обучения и воспитания;
- подбирать и (или) разрабатывать оценочные средства.

## **3. Структура рабочей программы**

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

Рабочая программа должна содержать следующие обязательные компоненты:

- 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, 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, содержание которых соответствует законодательству об образовании, а так же деятельность учителя с учетом рабочей программы воспитания.

3.2. Рабочие программы учебных курсов внеурочной деятельности, кроме перечисленного в пункте настоящего Положения, должны содержать указание на форму проведения занятий.

3.3. Раздел «Пояснительная записка» включает:

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

3.4. 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;

3.5. Раздел «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 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.

3.6. 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 темы;
- информация об электронных учебно-методических материалах, которые можно использовать при изучении каждой темы (ЦОР);

3.7. В качестве электронных (цифровых) образовательных ресурсов допускается использование мультимедийных программ, электронных учебников и задачников, электронных библиотек, виртуальных лабораторий, игровых программ, коллекций цифровых образовательных ресурсов.

3.8. 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.

3.10. Рабочие программы формируются с учетом рабочей программы воспитания. Отобразить учет рабочей программы воспитания необходимо одним или несколькими способами из предложенных ниже (по выбору педагога):

- указать формы учета рабочей программы воспитания в пояснительной записке к рабочей программе;
- оформить приложение к рабочей программе «Формы учета рабочей программы воспитания»;
- указать информацию об учете рабочей программы воспитания в разделе «Содержание учебного предмета/учебного курса (в том числе внеурочной деятельности)/учебного модуля» в описании разделов/тем или отдельным блоком;
- отразить воспитательный компонент содержания рабочей программы в отдельной колонке таблицы тематического планирования.

3.11. Приложение к рабочей программе включает папку с оценочными материалами, количество которых должно соответствовать количеству тем для освоения программы

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

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

4.2. Электронный вариант рабочей программы хранится в папке «Завуч» на локальном диске.

4.3. Текст набирается в редакторе Word шрифтом Times New Roman, 12-14, межстрочный интервал одинарный, переносы в тексте не ставятся, центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А4. Ориентацию страниц документа определяет педагог. Таблицы вставляются непосредственно в текст.

4.4. Титульный лист оформляется по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению, считается первым, но не нумеруется, также как и листы приложения. На титульном листе указывается:

- название Программы (предмет, курс, модуль);
- адресность (уровень образования);
- сведения об авторе (ФИО, должность);
- год составления Программы.

4.5. Тематическое планирование представляется в виде таблицы (Приложение 2). В тематическом планировании указываются последовательность изучения учебного материала, распределение

учебных часов по разделам, темам.

4.6. Печатная версия рабочей программы дублирует электронную версию.

4.7. Печатная версия рабочей программы подлежит хранению в школе в течение всего периода ее реализации в рабочей папке учителя.

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

### **5. Рассмотрение и утверждение рабочей программы**

5.1. Рабочая программа по учебному предмету, учебному курсу (в том числе внеурочной деятельности) учебному модулю ежегодно:

- рассматривается на заседании методического объединения;
- принимается Педагогическим советом Школы;
- утверждается приказом директора Школы.

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

6.3. 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.

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



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 232073181972512699898233767037314662005693763368

Владелец Саттарова Эльмаз Исаевна

Действителен с 15.02.2023 по 15.02.2024