

СОГЛАСОВАНО  
Педагогическим  
советом МБОУ СОШ  
№ 21 г. Сальска

Протокол от 30.08.2022 № 1

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБОУ СОШ № 21 г. Сальска  
Светличная Т.И.

Приказ № 276 от 01.09.2022

## ПОЛОЖЕНИЕ О РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 21 г. Сальска

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о рабочей программе (далее — Положение) регулирует оформление, структуру, порядок разработки, утверждения и хранения рабочих программ по учебным предметам, курсам и модулям учебного плана и плана внеурочной деятельности муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 21 г. Сальска (далее МБОУ СОШ № 21 г. Сальска).

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, утвержденным приказом Минпросвещения от 22.03.2021 № 115;
- ФГОС начального общего образования, утвержденным приказом Минпросвещения от 31.05.2021 № 286;
- ФГОС основного общего образования, утвержденным приказом Минпросвещения от 31.05.2021 № 287;
- ФГОС начального общего образования, утвержденным приказом Минобрнауки от 06.10.2009 № 373;
- ФГОС основного общего образования, утвержденным приказом Минобрнауки от 17.12.2010 № 1897;
- ФГОС среднего общего образования, утвержденным приказом Минобрнауки от 17.05.2012 № 413;
- уставом МБОУ СОШ № 21 г. Сальска;
- положением о формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в МБОУ СОШ № 21 г. Сальска.

1.3. 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/курса/модуля в достижении этих целей;

**примерная 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.

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.

1.5. Рабочая программа является служебным произведением; исключительное право на нее принадлежит работодателю.

## **2. Структура рабочей программы**

2.1. Структура рабочей программы определяется настоящим Положением с учетом: требований ФГОС НОО, утвержденного [приказом Минпросвещения от 31.05.2021 № 286](#); ФГОС ООО, утвержденного [приказом Минпросвещения от 31.05.2021 № 287](#) (далее — ФГОС);

требований ФГОС НОО, утвержденного [приказом Минобрнауки от 06.10.2009 № 373](#); ФГОС ООО, утвержденного [приказом Минобрнауки от 17.12.2010 № 1897](#); ФГОС СОО, утвержденного [приказом Минобрнауки от 17.05.2012 № 413](#) (далее — ФГОС второго поколения);

локальных нормативных актов, указанных в пункте 1.2.

2.2. Обязательные компоненты рабочих программ учебных предметов, учебных курсов (в том числе и внеурочной деятельности), учебных модулей ООП НОО, ООО, СОО ФГОС второго поколения и ООП НОО и ООО разработанных по обновлённым ФГОС.

- титульный лист;
- пояснительная записка;
- содержание учебного предмета;
- календарный график прохождения программного материала;
- календарно-тематическое планирование.

2.2.1. В титульном листе указываются:

- полное наименование образовательного учреждения;
- обязательные грифы «Утверждена приказом МБОУ СОШ № 21 г. Сальска» (дата, номер) на основании решения педсовета (протокол № , дата), рассмотрена методическим объединением учителей (дата, номер протокола), согласована заместителем директора МБОУ СОШ № 21 г. Сальска (дата);
- наименование «Рабочая программа по \_\_\_\_\_ д л я \_\_\_\_\_ класса»;
- годы, на которые составлена рабочая программа;
- сведения о составителе (Ф.И.О., должность, квалификационная категория).

2.2.2. В пояснительной записке конкретизируются:

- нормативные акты, концепции преподавания предметной области и учебно-методические документы (УМК учебного предмета/учебного курса (в том числе внеурочной деятельности)/учебного модуля для обучающихся (при наличии УМК)), на основании которых разработана рабочая программа;
- общая характеристика учебного предмета, общие цели образования с учётом специфики учебного предмета, курса;
- место предмета, курса в учебном плане школы и информация о количестве учебных часов с обоснованием внесенных изменений;
- требования к результатам обучения по предмету, курсу.

2.2.3. Содержание учебного предмета, курса включает:

- наименование разделов учебной программы и их характеристика;
- метапредметные связи учебного предмета, модуля, курса;
- ключевые темы в их взаимосвязи;
- планируемые результаты освоения учебного предмета/учебного курса (в том числе внеурочной деятельности)/учебного модуля конкретизируют соответствующего уровня общего образования исходя из требований ООП НОО, ООО, СОО ФГОС второго поколения и ООП НОО и ООО разработанных по обновлённым ФГОС.

Все планируемые результаты освоения учебного предмета, курса подлежат оценке их достижения обучающимися.

Кратко фиксируются:

- виды деятельности обучающихся, направленные на достижение результата;

- организация проектной и учебно-исследовательской деятельности обучающихся (возможно приложение тематики проектов);
- система оценки достижения планируемых результатов (возможно приложение оценочных материалов).

Рабочие программы по предмету формируются с учетом рабочей программы воспитания, - отразить воспитательный компонент содержания рабочей программы.

2.2.4. Календарный график прохождения программного материала с указанием сроков, количества контрольных, проверочных, лабораторных и (или) других видов работ, проверяющих умения и навыки школьников.

Может быть представлена в виде таблицы:

№ п\п	Наименование разделов	Всего часов	Контрольные работы (кол-во часов)	Сроки прохождения
-------	-----------------------	-------------	-----------------------------------	-------------------

2.2.5. Рабочие программы учебных предметов, учебных курсов (в том числе и внеурочной деятельности), учебных модулей 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;
- 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.

2.2.6. Содержание календарно-тематического планирования рабочих программ учебных предметов, учебных курсов (в том числе и внеурочной деятельности), учебных модулей ООП НОО, ООО, СОО ФГОС второго поколения включает:

- порядковый номер урока;
- дату проведения урока;
- раздел учебной программы по предмету (подраздел) с указанием общего количества часов;
- тему урока; темы контрольных, практических, лабораторных работ;
- количество часов, отведенных на тему урока.

2.2.7. Описание материально-технического обеспечения образовательного процесса ООП НОО, ООО, СОО ФГОС второго поколения включает:

- печатные пособия, в том числе список методической и дидактической литературы или образовательных Интернет-ресурсов, список литературы по предмету для обучающихся;
- экранно-звуковые пособия (могут быть в цифровом виде);
- технические средства обучения (средства ИКТ);
- цифровые образовательные ресурсы;
- учебно-практическое и учебно-лабораторное оборудование;
- натуральные объекты;
- демонстрационные пособия;
- музыкальные инструменты;
- натуральный фонд;
- возможно приложение контрольно- измерительных материалов.

2.2.8. Содержание календарно-тематического планирования рабочих программ учебных предметов, учебных курсов (в том числе и внеурочной деятельности), учебных модулей ООП НОО и ООО, разработанных по обновлённым ФГОС может быть представлена в виде таблицы:

№ п о п/ п	Наименование разделов и тем программы	Количество часов			Дата изуче ния	Виды деятель ности	Виды, форм ы контр оля	Электронн ые (цифровые) образовател ьные ресурсы
		Все го	Контроль ные работы	Практиче ские работы				

Электронные (цифровые) образовательные ресурсы, являющиеся учебно-методическими материалами (мультимедийные программы, электронные учебники и задачки, электронные библиотеки, виртуальные лаборатории, игровые программы, коллекции цифровых образовательных ресурсов), используемыми для обучения и воспитания различных групп пользователей, представленными в электронном (цифровом) виде и реализующими дидактические возможности ИКТ, содержание которых соответствует законодательству об образовании.

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

3.1. Рабочая программа разрабатывается как часть ООП (по уровням общего образования) педагогическим работником в соответствии с его компетенцией.

3.2. Педагогический работник разрабатывает рабочую программу на учебный год.

3.3. 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.

3.4. 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.

3.5. Педагогический работник вправе представить рабочую программу на заседании методического объединения, соответствующим протоколом которого фиксируется факт одобрения или неодобрения рабочей программы. Обязательному представлению на заседании методического объединения подлежат рабочие программы, разработанные составителем на основе учебно-методической литературы (рабочие программы элективов, курсов внеурочной деятельности) и имеющие более 50 процентов авторских подходов к организации содержания учебного материала.

3.6. Рабочая программа утверждается в составе ООП (по уровням общего образования) приказом руководителя МБОУ СОШ № 21 г. Сальска.

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

4.1. Рабочая программа оформляется в электронном и печатном варианте.

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

4.3. С целью включения в содержательный раздел ООП (по уровням общего образования) перечня реализуемых рабочих программ разработчик рабочей программы готовит в электронном виде аннотацию, где указывается:

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

4.4. Электронная версия рабочей программы форматируется в редакторе Word шрифтом Times New Roman, листы формата А4; таблицы встраиваются непосредственно в текст.

Календарный график прохождения программного материала и календарно-тематическое планирование представляются в виде таблицы.

Страницы рабочей программы должны быть пронумерованы. Титульный лист не нумеруется.

4.5. Печатная версия рабочей программы дублирует электронную версию, за исключением аннотации.

4.6. Печатная версия рабочей программы подлежит хранению в течение всего периода ее реализации.

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

5.1. В случае необходимости корректировки рабочих программ директор МБОУ СОШ № 21 г. Сальска издает приказ о внесении изменений в основную образовательную программу в части корректировки содержания рабочих программ.

5.2. Корректировка рабочей программы может быть осуществлена посредством:

- укрупнения дидактических единиц;
- сокращения часов на проверочные работы;
- оптимизации домашних заданий;
- вывода (на уровне среднего общего образования) части учебного материала на самостоятельное изучение по теме с последующим контролем.

5.3. Не допускается уменьшение объема часов за счет полного исключения тематического раздела из программы.

5.4. Корректировка рабочих программ проводится согласно срокам и порядку, установленным в приказе руководителя о внесении изменений в ООП.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575788

Владелец Светличная Татьяна Ивановна

Действителен с 17.10.2021 по 17.10.2022