

РАССМОТРЕНО

на заседании педагогического совета  
муниципального бюджетного  
общеобразовательного учреждения  
«Средняя общеобразовательная школа №  
21»

Протокол от «14» июня 2022 года №08

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора муниципального  
бюджетного общеобразовательного  
учреждения

«Средняя общеобразовательная школа №  
21»

от «21» июня 2022 года №630

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ УЧЕБНЫХ ПРЕДМЕТОВ, ЭЛЕКТИВНЫХ  
КУРСОВ, ВНЕУРОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ  
МБОУ «СОШ №21»**

**I. 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 МБОУ «СОШ №21».

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), 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, Уставом муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №21».

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. Рабочая программа – нормативно-управленческий документ образовательного учреждения, характеризующий систему организации образовательной деятельности. Рабочая программа является компонентом основных образовательных программ, средством фиксации содержания образования на уровне учебных предметов, элективных курсов для учащихся.

## II. 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 третьего 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 и ООО, разработанных по ФГОС третьего поколения.

2.2.1. Рабочие программы ООП НОО и ООО, разработанные по ФГОС второго поколения, должны содержать следующие обязательные компоненты:

- 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 (мультимедийные программы, электронные учебники и задачники, 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.

2.2.2. Рабочие программы учебных курсов внеурочной деятельности ООП НОО и ООО, разработанные по ФГОС второго поколения, кроме перечисленного в пункте 2.2.1 настоящего Положения, должны содержать указание на форму проведения занятий в разделе «Содержание учебного курса».

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

- указать информацию об учете рабочей программы воспитания в тематическом планировании (включить в темы занятий);

- оформить приложение к рабочей программе «Формы учета рабочей программы воспитания».

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

2.3.1. Рабочие программы учебных предметов, курсов, в том числе внеурочной деятельности. ООП НОО, ООО и СОО, разработанных по ФГОС второго поколения, должны содержать следующие обязательные компоненты:

- титульный лист;

- пояснительная записка;

- содержание учебного предмета, курса;

- планируемые результаты освоения учебного предмета, курса;
- тематическое планирование, в том числе с учетом рабочей программы воспитания с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы.

2.3.2. Рабочие программы внеурочной деятельности ООП НОО, ООО и СОО, разработанных по ФГОС второго поколения, должны содержать следующие обязательные компоненты:

- содержание курса внеурочной деятельности с указанием форм организации и видов деятельности;
- результаты усвоения курса внеурочной деятельности;
- тематическое планирование, в том числе с учетом рабочей программы воспитания.

2.4. Титульный лист – это элемент рабочей программы, представляющий первоначальные сведения о ней (Приложение 1). Он содержит:

- полное наименование образовательной организации;
- название учебного предмета, элективного курса;
- указание уровня образования, на котором реализуется программа, классов (параллели);
- название населенного пункта.

2.5. Пояснительная записка должна раскрывать:

- название, автор и год издания предметной учебной программы (примерной, авторской), на основе которой разработана Рабочая программа;
- цели и основные задачи данной программы обучения в области формирования системы знаний, умений;
- количество учебных часов, на которое рассчитана Рабочая программа;
- описание места предмета, курса в учебном плане (классы, количество часов для изучения предмета в классах; количество учебных недель; количество часов для проведения контрольных, лабораторных, практических работ, экскурсий, проектов, исследований для каждого года обучения);
- изменения, внесенные в примерную (типовую) и авторскую учебную программу и их обоснование для каждого года обучения;
- формы организации образовательной деятельности и их сочетание, а также преобладающие формы и методы контроля знаний, умений, навыков, промежуточной и итоговой аттестации учащихся (в соответствии с соответствующими Положениями);

- список дополнительной литературы, ссылки на веб-ресурсы учебного назначения.

2.6. Раздел «Содержание учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля» по ФГОС третьего поколения оформляется в виде таблицы, состоящей из граф (Приложение 2):

- наименование раздела;
- количество часов, отводимых на изучение раздела;
- краткую характеристику содержания предмета, курса или модуля по каждому тематическому разделу с учетом требований ФГОС общего образования;
- форма реализации воспитательного потенциала.

2.7. Раздел «Планируемые результаты освоения учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля» по ФГОС третьего поколения конкретизирует соответствующий раздел Пояснительной записки ООП (по уровням общего образования) исходя из

требований ФГОС общего образования. Все планируемые результаты освоения учебного предмета, курса, модуля подлежат оценке их достижения обучающимися.

Оформляется в виде таблицы, состоящей из граф (Приложение 3).

#### 2.7.1. Личностные результаты освоения учебного предмета

- класс;
- Патриотическое воспитание:
- Духовно-нравственное воспитание:
- Гражданское воспитание:
- Ценности научного познания:
- Формирование культуры здоровья:
- Трудовое воспитание:
- Экологическое воспитание.

#### 2.7.2. Метапредметные результаты освоения учебного предмета

- универсальные познавательные действия;
- универсальные коммуникативные действия;
- универсальные регулятивные действия.

#### 2.7.3 Предметные результаты освоения учебного предмета.

- тематический блок/модуль;
- выпускник научиться;
- выпускник получит возможность научиться.

2.8. Раздел «Тематическое планирование» рабочих программ оформляется в виде таблицы, состоящей из граф (Приложение 4):

- номер по порядку;
- наименование разделов и их содержание;
- наименование тем, планируемых для освоения обучающимися;
- количество академических часов, отводимых на освоение каждой темы;
- электронные учебно-методические материалы.

2.8.1. Раздел «Тематическое планирование» рабочих программ ООП НОО и ООО, разработанных по ФГОС второго поколения должен содержать информацию об электронных учебно-методических материалах, которые можно использовать при изучении каждой темы. В качестве электронных (цифровых) образовательных ресурсов допускается использование мультимедийных программ, электронных учебников и задачников, электронных библиотек, виртуальных лабораторий, игровых программ, коллекций цифровых образовательных ресурсов.

2.8.2. Учебно-методическое обеспечение образовательного процесса - совокупность всех учебно-методических документов (планов, программ, методик, учебных пособий и т. д.), представляющих собой проект системного описания образовательного процесса в школе, которое включает:

- обязательные учебные материалы для ученика
- методические материалы для учителя
- цифровые образовательные ресурсы и ресурсы сети интернет

#### 2.8.3. Материально-техническое обеспечение образовательного процесса:

- учебное оборудование
- оборудование для проведения лабораторных и практических работ

### **III. 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 период реализации ООП.

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. Порядок рассмотрения рабочей программы осуществляется следующим образом:

3.5.1. Рабочая программа учебного предмета рассматривается на заседании школьного методического объединения, затем рассматривается на педагогическом совете как приложение к основной образовательной программе. Общий перечень рабочих программ утверждается приказом директора по школе как приложения к основной образовательной программы в срок до 1 сентября текущего года.

3.5.2. Руководитель ОУ вправе провести экспертизу Рабочих программ непосредственно в ОУ или с привлечением внешних экспертов на соответствие требованиям федерального государственного образовательного стандарта, примерной программе учебного предмета, утвержденной Министерством образования и науки РФ (авторской программе, прошедшей экспертизу и апробацию), федеральному перечню учебников; положению о разработке Рабочих программ учебных предметов, элективных курсов.

3.5.3. При несоответствии Рабочей программы установленным требованиям, руководитель ОУ накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока.

3.5.4. В случае необходимости корректировки рабочих программ руководитель ОУ издает приказ о внесении изменений в основную образовательную программу в части корректировки содержания рабочих программ.

3.5.5. Утвержденные Рабочие программы являются обязательной частью основной образовательной программы ОУ, входят в обязательную нормативную локальную документацию ОУ, публикуются на официальном сайте ОУ.

3.5.6 Администрация ОУ осуществляет контроль реализации Рабочих программ в соответствии с планом внутришкольного контроля.

#### **IV. 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. 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 формируется в редакторе Word, текст в формате \*.doc (\*.docx) шрифтом Times New Roman, кегль 13, межстрочный интервал одинарный, выравнивание по ширине, поля: верхнее, нижнее по 2 см, правое по 1.5 см, левое 3 см; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств листы формата А4. Таблицы, кегль 12, вставляются непосредственно в текст. Список литературы строится в алфавитном порядке, с указанием полных выходных данных (города и названия издательства, года выпуска, количества страниц документа (книги). Титульный лист считается первым, но не нумеруется. Рабочая программа сшивается, страницы нумеруются.

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.

## **V. ОФОРМЛЕНИЕ И СТРУКТУРА КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКОГО ПЛАНИРОВАНИЯ**

5.1. Рабочая программа является основой для составления учителем календарно-тематического планирования (далее – КТП). КТП является документом, отражающим особенности реализации основных образовательных программ (НОО, ООО, СОО) по предмету в конкретном классе, составляется на каждый учебный год.

5.2. Календарно-тематическое планирование включает в себя:

- титульный лист (Приложение б);
- пояснительную записку (название рабочей программы, на основе которой составлено КТП; УМК, количество учебных часов, на которое рассчитано КТП (в год, в неделю); изменения, внесенные в КТП и их обоснование);
- календарно-тематическое планирование на учебный год;
- формы и средства контроля (контрольно-измерительные материалы в виде тестовых, контрольных работ, вопросов для зачета, темы сочинений, список тем рефератов, темы проектов и др.), критерии оценивания. Допустима ссылка на сборники (название, автор, издательство, год издания, № страниц), где размещены контрольно-измерительные материалы. Один экземпляр сборника с контрольно-измерительными материалами прилагается к КТП.

5.3. В КТП даты по плану пишутся по годовому календарному графику, по утвержденному приказом директора в начале года расписанию (без учета праздничных дней). Классный журнал заполняется в соответствии с КТП.

5.4. Обязательные графы КТП представлены в таблицах:

Для КТП к рабочим программам, составленным в соответствии с требованиями ФГОС НОО, ООО и СОО:

№ пп	Раздел/тема	Кол-во часов	Плановые сроки прохождения	Примечание

## **VI. СРОКИ И ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ, УТВЕРЖДЕНИЯ КТП**

6.1. Сроки и порядок рассмотрения КТП осуществляется следующим образом:

6.1.1. Первый этап – КТП рассматривается на заседании методического объединения учителей (результаты рассмотрения заносятся в протокол) и согласовывается с заместителем директора на предмет соответствия Рабочей программе.

6.1.2. Второй этап – КТП рассматривается педагогическим советом. Решение органа самоуправления «Рекомендовать календарно-тематическое планирование к утверждению» оформляется протоколом. Общий перечень КТП утверждается приказом директора по школе.

6.2. После утверждения КТП становится нормативным документом, реализуемым в образовательной организации.

6.3. Изменения в календарно-тематическое планирование вносятся в связи с необходимостью корректировки сроков ее выполнения по следующим причинам: карантин; курсовая переподготовка учителя (если нет возможности замены); болезнь учителя (если нет возможности замены), изменение расписания, выходные праздничные дни.

6.4. Корректировка календарно-тематического планирования может быть осуществлена посредством: укрупнения дидактических единиц; сокращения часов на проверочные работы; оптимизации домашних заданий; вывода (в старших классах) части учебного материала на самостоятельное изучение по теме с последующим контролем;

6.5. Допускается сокращение учебных часов не более 10% от общего количества часов на изучение предмета.

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

*Примечание: Срок действия данного Положения до внесения изменений.*

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа №21»

Приложение  
к основной образовательной  
программе  
начального/основного  
общего образования  
(ФГОС)

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

---

**(учебный предмет, курс)**

\_\_\_\_\_ **классы**

Старый Оскол

**Содержание учебного предмета, курса**

Наименование раздела	Количество часов, отводимых на изучение раздела	Содержание предмета, курса или модуля	Форма реализации воспитательного потенциала

**ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА «РУССКИЙ ЯЗЫК»**

**ЛИЧНОСТНЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ**

Патриотическое воспитание:  
 Духовно-нравственное воспитание:  
 Гражданское воспитание:  
 Ценности научного познания:  
 Формирование культуры здоровья  
 Трудовое воспитание  
 Экологическое воспитание

**МЕТАПРЕДМЕТНЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ**

Познавательные учебные действия  
 Коммуникативные учебные действия  
 Регулятивные учебные действия

**ПРЕДМЕТНЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ**

**Тематическое планирование**

№ п/ п	Наименование разделов и тем программы	Количество часов				Характеристика видов деятельности и учащихся	Количество академических часов, отводимых на освоение каждой темы	Электронные (цифровые) учебно-методические материалы
		все	контрольные работы	практические работы	проектная и исследовательская деятельность			

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа №21»**

<p><b>РАССМОТРЕНО</b> на заседании МО _____</p> <p>Протокол от «__» ____ 20__г. № _____</p>	<p><b>СОГЛАСОВАНО</b> заместитель директора МБОУ «СОШ № 21»</p> <p>_____/_____/_____/</p> <p>(подпись)</p>	<p><b>РАССМОТРЕНО</b> на заседании педагогического совета</p> <p>Протокол от «__» ____ 20__г. № _____</p>	<p><b>УТВЕРЖДЕНО</b> приказом директора МБОУ «СОШ №21»</p> <p>от «__» ____ 20__г. № _____</p>
---	--	---	---

**Календарно-тематическое планирование**

« \_\_\_\_\_ »

\_\_ «\_\_» класс

Учитель: ФИО