

Принято на заседании  
педагогического совета  
протокол № 8  
от 09.06. 2023 г.

Утверждаю:  
Директор МОБУ ООШ  
 Козырко О.В.  
Приказ № 219 от 09.06.2023 г.



## **Положение о рабочих программах по учебному предмету (курсу, модулю) разрабатываемых по ФГОС -2021**

### **1. Общие положения**

1.1 Настоящее Положение о рабочих программах, разрабатываемых по ФГОС-2021, (далее – Положение) регулирует структуру, порядок разработки, оформления, утверждения и хранения рабочих программ учебных предметов, модулей и курсов, в том числе курсов внеурочной деятельности МБОУ «Орлеанская ООШ» (далее – Школа), разрабатываемых в соответствии с приказами Минпросвещения России от 31.05.2021 № 286 и 287.

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- 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;
- Федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования, утв. приказом Минпросвещения России от 31.05.2021 № 286 (далее – ФГОС НОО);
- Федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования, утв. приказом Минпросвещения России от 31.05.2021 № 287 (далее – ФГОС ОО);
- Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 16.11.2022 №992 «Об утверждении федеральной образовательной программы начального общего образования»;
- Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 16.11.2022 №993 «Об утверждении федеральной образовательной программы основного общего образования».

1.3 Рабочая программа учебного предмета, учебного курса, учебного модуля (далее – рабочая программа) – часть основной образовательной программы (далее – ООП) соответствующего уровня общего образования, входящая в ее содержательный раздел.

1.4 Рабочая программа является служебным произведением. Исключительное право на нее принадлежит работодателю, если трудовым

или иным договором между работодателем и автором не предусмотрено иное.

## **2. Структура рабочей программы**

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

2.2 Обязательные компоненты рабочей программы:

- титульный лист;
- 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 и реализующими дидактические возможности ИКТ, содержание которых соответствует законодательству об образовании.
- поурочное планирование с указанием тем уроков, количество контрольных и практических работ.

2.3 Рабочие программы учебных курсов внеурочной деятельности также должны содержать указание на форму проведения занятий.

2.4 Раздел, посвященный результатам освоения учебного предмета, курса, конкретизирует соответствующий раздел пояснительной записки ООП соответствующего уровня общего образования. Все планируемые результаты освоения учебного предмета, курса подлежат оценке их достижения учащимися.

2.5 Раздел, посвященный содержанию учебного предмета, курса, модуля включает краткую характеристику содержания предмета, модуля или курса по каждому тематическому разделу с учетом требований ФГОС НОО и ФГОС ООО;

2.6 Раздел, посвященный тематическому планированию, оформляется в виде таблицы, состоящей из следующих граф:

- наименование разделов и тем программы, планируемых для освоения учащимися;
- количество академических часов, отводимых на освоение каждой темы, из них контрольных и практических работ;
- информация об электронных учебно-методических материалах, которые можно использовать при изучении каждой темы.

2.7 Раздел, посвященный поурочному планированию, оформляется в виде таблицы, состоящей из следующих граф:

- номер урока;
- тема урока;
- количество академических часов, отводимых на освоение каждой темы, из них контрольных и практических работ;
- примечание

2.8 В качестве электронных (цифровых) образовательных ресурсов можно использовать мультимедийные программы, электронные учебники и задачники, электронные библиотеки, виртуальные лаборатории, игровые программы, коллекции цифровых образовательных ресурсов.

2.9 Рабочие программы формируются с учетом рабочей программы воспитания. Чтобы это отразить, автор рабочей программы должен оформить аналитическую справку о том, как учли в рабочей программе рабочую программу воспитания, в виде приложения к рабочей программе предмета, курса, модуля.

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

3.1 Рабочая программа по учебному предмету (модулю) разрабатывается педагогическим работником в соответствии с его компетенцией с помощью «Конструктора рабочих программ» размещённом на сайте [Единое содержание общего образования \(edsoo.ru\)](http://edsoo.ru).

3.2 Рабочая программа по курсу разрабатывается педагогическим работником в соответствии с его компетенцией.

3.3 Педагогический работник выбирает один из ниже следующих вариантов установления периода, на который разрабатывается рабочая программа:

- рабочая программа по учебному предмету разрабатывается на учебный год;
- рабочая программа разрабатывается на период реализации ООП;
- рабочая программа разрабатывается на срок освоения дисциплины (предмета, модуля, курса) учебного плана или курса внеурочной деятельности.

3.4 Рабочая программа по учебному предмету (модулю) разработана на основе «Федеральной рабочей программы» размещённой на сайте [Единое содержание общего образования \(edsoo.ru\)](http://edsoo.ru).

3.4.1 Решение об использовании конструктора, как рабочего инструмента по созданию рабочих программ, либо методическое пособие по предметной линии учебников по приложению 1 ФПУ, принимает каждый учитель самостоятельно.

3.4.2 В поурочном планировании темы уроков при необходимости можно менять.

3.4.3 Разделы конструктора позволяют изменять в таблицах количество часов, рекомендованных на изучение тем, и на проведение контрольных/практических работ, но при этом осуществляется контроль суммы всех часов и числа контрольных работ (не более 10% от всех часов,

отведенных на изучение учебного предмета по годам обучения); убирать предложенные ссылки ЭОР или заменять другими; удалять или вставлять новые столбцы, что позволит привести таблицу к виду, соответствующему локальному акту школы.

3.5 Педагогический работник обязан представить рабочую программу на заседании педагогического совета для рассмотрения.

3.6 Согласована заместителем директора по учебно –воспитательной работе.

3.7 Рабочая программа утверждается в составе содержательного раздела ООП соответствующего уровня общего образования приказом директора школы.

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

4.1 Рабочая программа оформляется в электронном и (или) печатном варианте.

4.2 Электронная версия рабочей программы форматируется в редакторе Word шрифтом Times New Roman, кегль 12–14, межстрочный интервал одинарный, выровненный по ширине, поля со всех сторон 1–3 см. Центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word. Листы формата А4. Таблицы встраиваются в текст, если иное не предусматривается автором рабочей программы.

4.3 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.

4.4 Печатная версия рабочей программы дублирует электронную версию. Распечатывается при необходимости.

4.5 Электронный вариант рабочей программы хранится на электронном диске в папке «Рабочие программы».

4.6 Разработчик рабочей программы готовит в электронном виде аннотацию для официального сайта школы, в которой указывает:

- название рабочей программы;
- краткую характеристику программы;
- срок, на который разработана рабочая программа;
- список приложений к рабочей программе.

#### **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 и оформляется отдельным документом.

Образцы оформления титульного листа рабочей программы

**МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**Министерство образования и науки Алтайского края**

**Управление Администрации по образованию и делам  
молодёжи Благовещенского района**

**МБОУ "Орлеанская ООШ"**

**РАССМОТРЕНО**

на заседании  
педагогического совета  
протокол №\_\_  
от «\_\_»\_\_\_\_\_ 2023 г.

**СОГЛАСОВАНО**

заместитель директора по УВР  
\_\_\_\_\_ Лавриненко Д.С.  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 2023 г.

**УТВЕРЖДЕНО**

директор МБОУ ООШ  
\_\_\_\_\_ Козырко О.В.  
Приказ №\_\_  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 2023 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

(ID\_\_\_\_\_)

**учебного предмета «\_\_\_\_\_»**

для обучающихся 5-9 (1-4) классов

**МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**Министерство образования и науки Алтайского края**

**Управление Администрации по образованию и делам  
молодёжи Благовещенского района**

**МБОУ "Орлеанская ООШ"**

**РАССМОТРЕНО**

на заседании  
педагогического совета

протокол №\_\_  
от «\_\_»\_\_\_\_\_ 2023 г.

**СОГЛАСОВАНО**

заместитель директора по УВР

\_\_\_\_\_ Лавриненко Д.С.

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 2023 г.

**УТВЕРЖДЕНО**

директор МБОУ ООШ

\_\_\_\_\_ Козырко О.В.

Приказ №\_\_

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 2023 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

**учебного курса**

«\_\_\_\_\_»

для обучающихся \_\_\_\_ класса

*ПРИЛОЖЕНИЕ 2.*

**Тематическое планирование**

№ п/п	Наименование разделов и тем программы	Количество часов			Электронные (цифровые) образовательные ресурсы
		Всего	Контрольные работы	Практические работы	
	<b>Раздел 1.....</b>				
1.1					
1.2					

**Поурочное планирование**

№ п/п	Тема урока	Количество часов			Примечание
		Всего	Контрольные работы	Практические работы	
1					
2					
3					



