

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Канашская средняя  
общеобразовательная школа Шадринского района Курганской области.»  
(МКОУ «Канашская СОШ»)

РАССМОТРЕНО

Педагогическим советом  
МКОУ «Канашская СОШ»

(орган, с которым согласован документ)

Протокол  
от 31.03.2022г № 7



УТВЕРЖДАЮ

Директор МКОУ «Канашская СОШ»

Н.М. Медведева

Приказ № 39 от 31.03.2022г

## ПОЛОЖЕНИЕ О РАБОЧИХ ПРОГРАММАХ, РАЗРАБАТЫВАЕМЫХ ПО ФГОС-2021

## 1. Общие положения

**1.1.** Настоящее Положение о рабочих программах, разрабатываемых по 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 МКОУ «Канашская СОШ») (далее – школа), разрабатываемых в соответствии с приказами Минпросвещения 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, утвержденным приказом Минпросвещения от 22.03.2021 № 115;
- ФГОС начального общего образования, утвержденным приказом Минпросвещения от 31.05.2021 № 286 (далее – ФГОС НОО);
- ФГОС основного общего образования, утвержденным приказом Минпросвещения от 31.05.2021 № 287 (далее – ФГОС ООО);
- Уставом МКОУ «Канашская СОШ»;
- положением о формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся МКОУ «Канашская СОШ»).

**1.3.** В Положении использованы следующие основные понятия и термины:

- **рабочая программа** – документ локального уровня, конкретизирующий содержание обучения применительно к целям ОП общего образования и возможностям конкретного учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля в достижении этих целей;
- **примерная образовательная 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 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 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.

**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:

- перечень нормативных правовых актов, регламентирующих разработку рабочей программы учебного предмета/учебного курса (в том числе внеурочной деятельности) /учебного модуля;
- цель и задачи 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;
- УМК учебного предмета/учебного курса (в том числе внеурочной деятельности) /учебного модуля для педагога;
- УМК учебного предмета/учебного курса (в том числе внеурочной деятельности) /учебного модуля для обучающихся.

**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;
- метапредметные связи учебного предмета, модуля, курса;
- ключевые темы в их взаимосвязи, преемственность по годам изучения (если актуально).

**2.6.** Раздел «Планируемые результаты освоения учебного предмета/учебного курса (в том числе внеурочной деятельности) /учебного модуля» конкретизирует соответствующий раздел Пояснительной записки ОП 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;
- организация проектной и учебно-исследовательской деятельности обучающихся (возможно приложение тематики проектов);
- система оценки достижения планируемых результатов (возможно приложение оценочных материалов).

**2.7.** 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 каждого раздела и темы;
- 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 календарно-тематического планирования учебного предмета/учебного курса (в том числе внеурочной деятельности) /учебного модуля на учебный год.

Раздел «Календарно-тематическое планирование» оформляется в виде таблицы, состоящей из колонок:

- номер урока по порядку;

- номер урока в разделе/теме;
- наименование темы урока;
- дата проведения урока по плану.

**2.10.** 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. Порядок разработки и утверждения рабочей программы**

**3.1.** Рабочая программа разрабатывается педагогом в соответствии с его компетенцией.

**3.2.** 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 ОП;
- рабочая программа разрабатывается на срок освоения учебного предмета/учебного курса (в том числе внеурочной деятельности) /учебного модуля.

**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 обязан представить рабочую программу на заседании методического объединения (рабочей группы), педагогического совета, соответствующим протоколом которого фиксируется факт утверждения/неутверждения рабочей программы.

**3.5.** Рабочая программа утверждается в составе содержательного раздела ОП 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 Libre Office шрифтом Times New Roman, кегль 12–14, межстрочный интервал одинарный, выровненный по ширине, поле слева – 3, справа - 1.

Центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Libre Office. Листы формата А4. Таблицы встраиваются непосредственно в текст, если иное не предусматривается автором рабочей программы.

Рабочая программа должна иметь титульный лист (ПРИЛОЖЕНИЕ 1) с названием учебного предмета, курса или модуля, по которому ее разработали, сроком освоения программы, ФИО учителя, название местоположения, год разработки программы.

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

**4.3.** Печатная версия рабочей программы дублирует электронную версию.

**4.4.** Электронный вариант рабочей программы хранится в папке «Завуч».

**4.5.** Печатная версия рабочей программы подлежит хранению в школе в течение всего периода ее реализации в месте, установленном директором школы.

**4.6.** Разработчик рабочей программы готовит в электронном виде аннотацию для сайта школы. В аннотации указываются:

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

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

**5.1.** Рабочая программа сначала рассматривается на заседании школьного методического объединения (заседании рабочей группы) на предмет ее соответствия требованиям государственного образовательного стандарта. Решение методического объединения (рабочей группы) учителей отражается в протоколе заседания.

**5.2.** Рабочую программу рассматривает педагогический совет с вынесением решения об утверждении рабочей программы, после чего директор издает приказ об утверждении рабочей программы, ставит гриф утверждения на титульном листе.

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

**6.1.** В случае необходимости корректировки рабочих программ директор школы издает приказ о внесении изменений в ОП соответствующего уровня общего образования в части корректировки содержания рабочих программ.

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

Образец титульного листа

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Канашская средняя общеобразовательная школа Шадринского района Курганской области (МКОУ «Канашская СОШ»)

РАССМОТРЕНО

УТВЕРЖДАЮ

Педагогическим советом МКОУ  
«Канашская СОШ»

Директор МКОУ «Канашская СОШ»

\_\_\_\_\_  
(орган, с которым согласован документ)

\_\_\_\_\_  
Медведева Н.М.

Протокол  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Приказ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

«Русский язык» 5 класс  
срок реализации 5 лет

**Составитель программы:** Калинина О.С.,  
учитель русского языка и литературы  
высшей квалификационной категории

**Рабочая программа составлена на основе требований ФГОС**