ПРИНЯТО На заседании педагогического совета протокол № 2 от 21 февраля 2023 года

УТВЕРЖДЕНО
Директор МБОУ г. Керчи РК
«Школа № 15 им. Героя
Советского Союза Е.М. Рудневой»
______ Т.П. Шимко
приказ № 140 от 22 февраля 2023 года

ПОЛОЖЕНИЕ о рабочих программах, разрабатываемых по ФГОС-2021

Муниципального бюджетного образовательного учреждения города Керчи Республики Крым «Школа № 15 имени Героя Советского Союза Е.М. Рудневой»

1. Обшие положения

1.1. Настоящее Положение о рабочих программах, разрабатываемых по ФГОС-2021, регулирует структуру, порядок разработки, оформления, утверждения и хранения рабочих программ предметов, курсов, дисциплин (модулей), в том числе курсов внеурочной деятельности, разрабатываемых в МБОУ г. Керчи РК «Школа № 15 им. Героя Советского Союза Е.М. Рудневой» (далее – школа) в соответствии с обновленными ФГОС-2021.

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 24 сентября 2022 г. № 371-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» и статью 1 Федерального закона «Об обязательных требованиях в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства просвещения РФ от 22 марта 2021 г. № 115 "Об утверждении Порядка 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, утвержденным приказом Министерства просвещения РФ от 31.05.2021 № 286 (далее ФГОС НОО);
- Федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования, утвержденным приказом Министерства просвещения РФ от 31.05.2021 № 287 (далее ФГОС ООО);
- Федеральным государственным образовательным стандартом среднего общего образования, с изменениями, утвержденными приказом Министерства просвещения РФ от 12.08.2021 № 732 (далее ФГОС СОО);
- Приказ Министерства просвещения России от 30 сентября 2022 г. № 874 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения федеральных основных общеобразовательных программ»;
- Приказ Министерства просвещения России от 16 ноября 2022 г. № 992 «Об утверждении федеральных образовательной программы начального общего образования»;
- Приказ Министерства просвещения России от 16 ноября 2022 г. № 993 «Об утверждении федеральных образовательной программы основного общего образования»;
- Приказ Министерства просвещения России 23 ноября 2022 г. № 1014 «Об утверждении федеральных образовательной программы среднего общего образования»;
- Приказом Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым от 11.06.2021 г. № 1018 «Об утверждении Инструкции по ведению деловой документации в общеобразовательных организациях Республики Крым»;
- Письмом Департамента государственной политики в сфере общего образования Министерства образования и науки РФ от 28.10.2015 № 08-1786 «О рабочих программах учебных предметов».
- 1.3.В соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом (далее $\Phi\Gamma$ OC) общего образования рабочие программы предметов, курсов, дисциплин (модулей), в том числе курсов внеурочной деятельности, являются обязательным

компонентом содержательного раздела основной образовательной программы (далее – ООП) соответствующего уровня образования школы.

- 1.4. Рабочая программа локальный нормативный акт школы, определяющий объем и содержание учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей).
- 1.5. Рабочие программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) характеризуют систему/модель образовательной деятельности педагога и обучающихся по достижению планируемых результатов освоения основной образовательной программы (далее ООП) соответствующего уровня общего образования в условиях введения федеральных государственных образовательных стандартов (далее ФГОС) общего образования.
- 1.6. Рабочая программа является служебным произведением. Исключительное право на нее принадлежит работодателю, если трудовым или иным договором между работодателем и автором не предусмотрено иное.
- 1.7. Рабочая программа является объектом внутришкольного контроля в соответствии с планом работы школы.
- 1.8.В настоящее Положение в установленном порядке могут вноситься изменения и/или дополнения.

2. Структура рабочей программы

- 2.1.Структура рабочей программы предметов, курсов, дисциплин (модулей), в том числе курсов внеурочной деятельности (далее рабочая программа), определяется Положением с учетом требований ФГОС, локальных нормативных актов школы.
- 2.2.Обязательные компоненты рабочей программы по учебному предмету, курсу, дисциплине (модулю):
 - Титульный лист;
 - Раздел 1. Содержание учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля;
 - Раздел 2. Планируемые результаты освоения учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля;
 - Раздел 3. Тематическое планирование с указанием количества академических часов, отводимых на освоение каждой темы учебного предмета, учебного курса, 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;
 - Приложение 1. Календарно-тематическое планирование
 - Приложение 2. Оценочные материалы (при наличии).
- 2.3. Обязательные компоненты рабочие программы курсов внеурочной деятельности:
 - Титульный лист;
 - Результаты освоения курса внеурочной деятельности;
 - Содержание курса внеурочной деятельности с указанием форм организации занятий и видов деятельности;

- Тематическое планирование с указанием количества академических часов, отводимых на освоение каждой темы курса и возможность использования по этой теме электронных (цифровых) образовательных ресурсов, являющихся учебнометодическими 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.
- 2.4. Титульный лист должен содержать (образец представлен в приложении № 1):
 - полное наименование школы (в соответствии с Уставом);
 - наименование «Рабочая программа по _____ (указание учебного предмета, курса) для _____ класса»;
 - срок реализации рабочей программы;
 - грифы рассмотрения/согласования (с указанием номера протокола и даты рассмотрения) и утверждения рабочей программы (с указанием номера приказа и подписи директора школы);
 - ФИО учителя;
 - наименование города;
 - год составления программы.
- 2.5. В первом абзаце раздела «Содержание учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля» указываются нормативные правовые документы, на основании которых разработана данная рабочая программа (ФГОС, ФООП, ФОП, ООП и др.), сведения об авторских программах, на основании которых разработана рабочая программа, учебник или учебное пособие.
- 2.6.Содержание рабочей программы раскрывается через краткое описание разделов/тем с указанием общего количества часов по каждому разделу. Указывается наименование раздела (темы) и описывается содержание учебного материала (основные дидактические единицы), дается перечень контрольных мероприятий (контрольных, зачетов и др.), темы лабораторных, практических работ.
- 2.7. Раздел, посвященный результатам освоения учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля, конкретизирует соответствующий раздел пояснительной записки ООП соответствующего уровня общего образования и фиксирует требования к личностным, метапредметным и предметным результатам.
- 2.8. Раздел, посвященный тематическому планированию, оформляется в виде таблицы, состоящей из следующих граф:
 - наименование разделов и тем программы;
 - количество академических часов, отводимых на освоение каждой темы;
 - информацию об электронных (цифровых) образовательных ресурсах, являющихся электронными учебно-методическими материалами, которые можно использовать при изучении каждой темы.
- 2.9.В качестве электронных (цифровых) образовательных ресурсов можно использовать мультимедийные программы, электронные учебники и задачники, электронные библиотеки, виртуальные лаборатории, игровые программы, коллекции цифровых образовательных ресурсов.
- 2.10.Календарно-тематическое планирование является приложением № 1 к рабочей программе и разрабатывается учителем на каждый учебный год. Календарно-

тематическое планирование целесообразно оформлять в табличной форме, состоящей из граф:

- номер урока; коррекция номера;
- планируемая дата проведения урока; коррекция даты;
- тема урока;
- примечания.
- В графе «Примечания» целесообразно отразить планируемое домашнее задание, электронные образовательные ресурсы к уроку.
- 2.11. Рабочие программы формируются с учетом рабочей программы воспитания. Чтобы это отразить автор рабочей программы вправе выбрать один или несколько предложенных вариантов:
 - оформить аналитическую справку о том, как учли в рабочей программе рабочую программу воспитания, в виде приложения к рабочей программе предмета, курса, модуля;
 - указать информацию об учете рабочей программы воспитания в первом разделе рабочей программы предмета, курса или модуля — после каждой описанной темы или отдельным блоком;
 - включить информацию об учете рабочей программы воспитания в тематическое планирование добавить графу и указать в ней воспитательное мероприятие, которое запланировали на уроке или в рамках внеурочной деятельности.

3. Порядок разработки, утверждения и корректировки рабочей программы

- 3.1. Рабочая программа разрабатывается как часть ООП соответствующего уровня.
- 3.2. Рабочая программа разрабатывается педагогом или группой педагогов одного предметно-методического объединения на учебный год или на весь период освоения ООП соответствующего уровня образования.
- 3.3. Рабочая программа разрабатывается на основе федерального государственного образовательного стандарта общего образования соответствующего уровня, федеральных рабочих программ по учебным предметам.
- 3.4.При реализации рабочих программ по предметам обязательной части ООП начального общего, основного общего, среднего общего образования непосредственно применяются разработанные и утвержденные федеральные рабочие программы (ч.6 ст.12 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273 –Ф3).
- 3.5.При разработке соответствующей рабочей программы возможно перераспределение предусмотренного в федеральном учебном плане времени на изучение учебных предметов, по которым не проводится государственная итоговая аттестация, в пользу изучения иных учебных предметов, в том числе на организацию углубленного изучения отдельных учебных предметов и профильное обучение (ч.6 ст.12 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273 –Ф3).
- 3.6.Для разработки рабочих программ по остальным предметам, курсам, дисциплинам, модулям, в том числе внеурочной деятельности, могут использоваться примерные рабочие программы, авторские программы.

- 3.7. Рабочие программы до **25 августа** рассматриваются на заседаниях школьных методических объединений (далее ШМО). Факт одобрения/неодобрения рабочей программы фиксируется соответствующими протоколами.
- 3.8. Рабочие программы согласовываются заместителем директора по УВР, курирующим преподавание предмета, курса, дисциплины (модуля) и утверждаются приказом директора школы до 01 сентября текущего года.
- 3.9.В срок до **05 сентября** педагог размещает календарно-тематическое планирование как приложение к рабочей программе на предметной странице электронного журнала в виде файла, созданного в программе Microsoft Excel, используя установленную форму.
- 3.10.Педагог, принятый на работу в школу после начала учебного года, обязан продолжить обучение по рабочей программе, утвержденной на соответствующий учебный год.

4. Оформление и хранение рабочей программы

- 4.1. Рабочая программа оформляется в печатном варианте на бумажном носителе.
- 4.2.Электронная версия рабочей программы форматируется в редакторе Word шрифтом Times New Roman, кегль 12, 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 A4. Таблицы встраиваются непосредственно в текст, если иное не предусматривается автором рабочей программы.

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

- 4.3. Программа распечатывается на листах бумаги формата А4. Все листы программы прошиваются, скрепляются печатью школы и подписью директора школы.
- 4.4.Один экземпляр рабочих программ по учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) хранится в документации школы в соответствии с номенклатурой дел, второй экземпляр находится у учителя для осуществления образовательного процесса (на бумажном носителе).
- 4.5. Разработчик рабочей программы готовит в электронном виде аннотацию рабочей программы для 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 может проводиться корректировка рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей).
- 5.2. Корректировка рабочих программ в случае выполнения учебного плана не в полном объеме (карантин, природные факторы, болезнь учителей и т. д.) учителем-предметником должна осуществляться согласно Положению о мероприятиях по преодолению отставаний при реализации рабочих программ по учебным предметам, дисциплинам и курсам внеурочной деятельности.

- 5.3.Все изменения и/или дополнения, вносимые в рабочую программу в течение учебного года, должны быть согласованы с заместителем директора по УВР, курирующим данное направление, и утверждены приказом директора школы. В случае проведения такой коррекции в обязательном порядке заполняется лист коррекции рабочей программы (Приложение 2).
- 5.4. Директор школы издает приказ о внесении изменений в ООП соответствующего уровня общего образования в части корректировки содержания рабочих программ.
- 5.5. Корректировка рабочих программ проводится в сроки и в порядке, установленными в приказе директора школы о внесении изменений в ООП соответствующего уровня общего образования.
- 5.6.Утвержденные приказом директора школы изменения и/или дополнения должны быть течение 3-х дней поле издания приказа внесены в электронный вариант календарнотематического планирования для размещения на предметной странице в АИС «ЭлЖур».