

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение  
«Ульяновская основная общеобразовательная школа №2»

**ПРИНЯТО**

педагогическим советом  
МКОУ «Ульяновская ООШ №2»  
Протокол от 30.08.2023 г. № 01

**УТВЕРЖДЕНО**

приказом директора  
МКОУ «Ульяновская ООШ №2»  
от 31.08.2023 г. № 70-о

**Положение  
о рабочих программах, разрабатываемых по обновлённым ФГОС  
в МКОУ «Ульяновская ООШ №2»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о рабочих программах, разрабатываемых по обновлённым ФГОС в МКОУ «Ульяновская ООШ №2», (далее – Положение) регулирует структуру, порядок разработки, оформления, утверждения и хранения рабочих программ учебных предметов, модулей и курсов, в том числе курсов внеурочной деятельности МКОУ «Ульяновская ООШ №2» (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 ООО);
- Приказом Министерства просвещения РФ от 02.08.2022 № 653 «Об утверждении федерального перечня электронных образовательных ресурсов, допущенных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ НОО, ООО, СОО» (Зарегистрирован 29.08.2022 № 69822)

1.3. Рабочая программа учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), 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, ФГОС ООО, а также опираясь на сервис «Конструктор рабочих программ», разработанный ФГБНУ «Институт стратегии развития образования» (<https://workprogram.edsoo.ru/>)

2.2. Обязательные компоненты рабочей программы:

- 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.

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.

В разделе кратко фиксируются:

- требования к личностным, метапредметным и предметным результатам;
- виды деятельности учащихся, направленные на достижение результата;
- организация проектной и учебно-исследовательской деятельности учащихся (с приложением примерной тематики проектов);
- система оценки достижения планируемых результатов (с приложением примерных вариантов оценочных материалов).

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

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

- перечень тем, планируемых для освоения учащимися;
- количество академических часов, отводимых на освоение каждой темы;

- информацию об электронных учебно-методических материалах, которые можно использовать при изучении каждой темы.

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

2.8. Рабочие программы формируются с учетом рабочей программы воспитания. Чтобы это отразить автор(ы) рабочей программы вправе выбрать один или несколько предложенных вариантов:

- добавить абзац в пояснительную записку рабочей программы;
- 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 и утверждения рабочей программы**

3.1. Рабочая программа разрабатывается педагогическим работником или группой педагогических работников в соответствии с его компетенцией.

3.2. Разработчик(и) выбирает(ют) один из нижеследующих вариантов установления периода, на который разрабатывается рабочая программа:

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

3.3. Рабочая программа может быть разработана на основе:

- примерной программы, входящей в учебно-методический комплект;
- авторской программы;
- учебной и методической литературы;
- другого материала.

3.4. Педагогический(ие) работник(и) обязан(ы) представить рабочую программу на заседании методического объединения, соответствующим протоколом которого фиксируется факт одобрения/неодобрения рабочей программы.

3.5. 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 А 4. Таблицы встраиваются непосредственно в текст, если иное не предусматривается автором рабочей программы.

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.

4.3. Печатная версия рабочей программы дублирует электронную версию.

4.4. Электронный вариант рабочей программы хранится в папке «Нормативка» на локальном диске «Школа».

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

4.6. Разработчик(и) рабочей программы готовит(ят) в электронном виде аннотацию для сайта школы, в которой указывается:

- 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, установленными в приказе директора школы о внесении изменений в ООП соответствующего уровня общего образования.

## **6. Календарно-тематическое планирование**

6.1. Календарно-тематическое планирование (далее - КТП) разрабатывается педагогическим работником (учителем-предметником) на основе Рабочей программы, утвержденной в составе содержательного раздела ООП соответствующего уровня общего образования приказом директора школы.

6.2. КТП составляется на 1 учебный год или на срок освоения дисциплины (предмета, модуля, курса) учебного плана или курса внеурочной деятельности.

6.3. КТП дисциплины (предмета, модуля, курса) учебного плана или курса внеурочной деятельности оформляется в виде таблицы (Приложение 1 и 2).

6.4. КТП дисциплины (предмета, модуля, курса) учебного плана согласуется заместителем директора по методической работе; курса внеурочной деятельности - заместителем директора по методической или воспитательной работе.

6.5. КТП оформляется в электронном варианте (обязательно) и хранится в папке «Нормативка» на локальном диске «Школа» и в печатном варианте (по желанию автора КТП).

6.6. В случае необходимости педагог (учитель-предметник) вносит корректировки в КТП, уведомляя заместителя директора по методической или воспитательной работе и отражая в их в «Листах корректировки» (Приложение 3).

Календарно-тематическое планирование по русскому языку

Класс: \_\_\_\_\_ Учитель: \_\_\_\_\_

№ п/п	Наименование разделов и тем программы	Количество часов				Дата изучения	Электронные (цифровые) образовательн ые ресурсы
		Всего	Контр. раб	Пра кт. раб	Твор ч. раб		
1.1.	Вводный урок. Знакомство с учебником. Язык и речь.	1				01.09.2023	ЯндексУчебник <a href="https://education.yandex.ru/lab/classes/2855/library/russian">https://education.yandex.ru/lab/classes/2855/library/russian</a>
1.2.	Речь и речевое общение. Речевая ситуация.	1				02.09.2023	Просвещение_ медиаотека <a href="https://media.prosv.ru/content/item/7520/">https://media.prosv.ru/content/item/7520/</a>
1.3.	Язык и речь. Монолог. Диалог. Полилог.	2		0,5		05.09.2023	Учи.ру <a href="https://uchi.ru/teachers/groups/1601842/subjects/2/course_programs/5">https://uchi.ru/teachers/groups/1601842/subjects/2/course_programs/5</a>
	Итого по разделу	3		<b>0,5</b>			
.....							
<b>ОБЩЕЕ КОЛИЧЕСТВО ЧАСОВ ПО ПРОГРАММЕ</b>							

Календарно-тематическое планирование по курсу внеурочной деятельности

Класс: \_\_\_\_\_ Педагог: \_\_\_\_\_

№ п/п	Наименование тем программы	Кол – во занятий	Дата изучения	Виды и формы деятельности	Виды, формы контроля	Электронные (цифровые) образовательные ресурсы

Лист корректировки рабочей программы

(календарно-тематического планирования) / \_\_\_\_\_уч. год

Предмет \_\_\_\_\_ Класс \_\_\_\_\_

Учитель \_\_\_\_\_

№ урока в КТП	Дата проведения		Тема урока / курса	Количество часов		Причина корректировки	Способ корректировки
	по плану	фактическая		По плану	Дано фактически		
14	16.12.23	13.01.24	Лабораторная работа №5 «Рассматривание под микроскопом готовых микропрепаратов различных растительных тканей»	0,5	0,5	Погодные условия	Перенесено на 3 четверть