

МУНИЦИПАЛЬНОЕ
БЮДЖЕТНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
«СЕВЕРСКИЙ ЛИЦЕЙ»

П Р И К А З

от 01.06.2022 № 139 (о/д)
ЗАТО Северск Томской области

Об утверждении Положения о
рабочей программе в соответствии с
обновленным ФГОС-2021

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» ст. 2, п. 9, 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), письмом Департамента общего образования Томской области от 03.03.2022 № 57-1127; № 57-1129 «О направлении протокола семинара-совещания по переходу на обновленные федеральные государственные образовательные стандарты начального общего образования», письмом Управления образования Администрации ЗАТО Северск от 15.03.2022 № 04-01-503 «Об организации работы по переходу на обновленный ФГОС НОО», приказом директора МБОУ «Северский лицей» от 18.03.2022 № 70 (о/д) «Об организации работы по переходу на обновленный ФГОС НОО в МБОУ «Северский лицей», решением педагогического совета от 30.05.2022 протокол № 6,

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить и ввести в действие Положение о рабочей программе в соответствии с обновленным ФГОС-2021 (Приложение 1).
2. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор МБОУ
«Северский лицей»



Т.В. Батраченко

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
МБОУ «Северский лицей»
от 01.06.2022 № 139 (од)

ПОЛОЖЕНИЕ
о рабочей программе в соответствии с обновленным ФГОС-2021
муниципального бюджетного общеобразовательного
учреждения «Северский лицей»

1. Общие положения
2. Структура рабочей программы
3. Порядок разработки и утверждения рабочей программы
4. Оформление и хранение рабочей программы
5. Порядок внесения изменений в рабочую программу

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 «Северский лицей», разрабатываемых в соответствии с приказами Министерства просвещения Российской Федерации 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» ст. 2, п. 9;
 - 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);
 - Уставом Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Северский лицей».
- 1.3. Рабочая программа учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля (далее – рабочая программа) – часть основной образовательной программы (далее – ООП) МБОУ «Северский лицей» 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.
- 1.5. Содержательной и критериальной основой для разработки рабочих программ учебных предметов в соответствии с Федеральным Государственным образовательным стандартом среднего (полного) общего образования являются планируемые результаты освоения обучающимися основной образовательной программы среднего (полного) общего образования. Программы отдельных учебных предметов, курсов должны обеспечивать

достижения учениками планируемых результатов освоения основной образовательной программы среднего (полного) общего образования.

- 1.6. Рабочая программа по учебному предмету – это нормативно-правовой документ, обязательный для выполнения в полном объеме, предназначенный для реализации требований ФГОС к минимуму содержания и уровню подготовки обучающихся по конкретному предмету учебного плана общеобразовательного учреждения (далее – ОУ). Рабочая программа определяет назначение и место учебной дисциплины в подготовке учащегося, ценности и цели, состав и логическую последовательность усвоения элементов содержания, выявляет уровень подготовки обучающихся.
- 1.7. К рабочим программам, которые в совокупности определяют содержание деятельности ОУ в рамках реализации основной образовательной программы, относятся:
 - программы по учебным предметам, курсам, модулям;
 - программы дополнительного образования;
 - программы элективных курсов, курсов по выбору;
 - программы факультативных занятий.

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:
 - 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 (возможно приложение тематики проектов);*
 - *система оценки достижения планируемых результатов (возможно приложение 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 задачники, электронные библиотеки, виртуальные лаборатории, игровые программы, коллекции цифровых образовательных ресурсов и т.д.
- 2.8. Рабочие программы формируются с учетом рабочей программы воспитания. Чтобы это отразить, автор рабочей программы вправе *выбрать один или несколько предложенных вариантов:*
- *добавить абзац в пояснительную записку рабочей программы;*
 - *оформить аналитическую справку о том, как учтена в рабочей программе рабочая программа 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 запланировано на уроке или в рамках внеурочной деятельности.*
- 2.9. Рабочая программа учебного курса, предмета, дисциплины (модуля) является основой для создания учителем календарно-тематического планирования учебного курса, предмета, дисциплины (модуля).
- 2.10. Календарно-тематическое планирование (КТП) представляется в виде таблицы Microsoft Excel, предназначенной для размещения в АИС «Сетевой Город. Образование». КТП составляется на учебный год и является приложением к рабочей программе.
- 2.11. По структуре КТП состоит из перечня разделов и тем, где указываются практические и контрольные работы по изучаемым темам; количество часов, отводимое на изучение каждой темы; номера уроков и даты проведения уроков по неделям на весь учебный год (в КТП по желанию педагога можно указывать материально-техническое обеспечение занятия, ссылки на электронные (цифровые) образовательные ресурсы, дополнительную литературу, домашнее задание). Сроки прохождения определенных тем указываются по календарю текущего года в границах недели с конкретными датами.
- 2.12. При экспертизе рабочей программы заместитель директора по УВР проверяет даты контрольных работ и их количество в классе на одной неделе: нецелесообразно проведение контрольных работ на последней перед каникулами неделе, накануне праздников. Количество в неделю контрольных работ по разным предметам в одном классе регламентируется локальными актами ОО и соотносится с требованиями СанПиН.
- 2.13. Каждый отчетный период (четверть, полугодие) КТП рабочей программы соотносится с классным журналом и отчетом учителя о прохождении программного материала. В случае их расхождения учитель обосновывает и вносит изменения в календарно-тематический план, обеспечивая условия для прохождения программы в полном объеме за меньшее или большее количество учебных часов.
- 2.14. В соответствии с КТП заполняется электронный классный журнал. Если тема изучается в продолжение нескольких уроков, то в классном журнале не рекомендуется повторять ее

несколько раз. В этом случае в классном журнале записывают фактическое содержание темы.

3. Порядок разработки и утверждения рабочей программы

- 3.1. Рабочая программа разрабатывается педагогическим работником в соответствии с его компетенцией.
- 3.2. Педагогический работник выбирает один из нижеследующих 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.
- 3.3. 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 работник обязан 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.
- 3.6. Рабочие программы, являющиеся авторскими, проходят дополнительно процедуру внутреннего и внешнего рецензирования. *Внутреннее рецензирование* проводится в общеобразовательном учреждении высококвалифицированным учителем соответствующего учебного предмета. *Внешняя рецензия* осуществляется по заявке общеобразовательного учреждения в территориальных методических службах.

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 (таблицы кегль 10-11), 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 «*Рабочие программы*» на локальном сетевом диске образовательной организации.
- 4.5. Печатная версия рабочей программы создается по требованию.
- 4.6. Разработчик рабочей программы готовит в электронном виде аннотацию для сайта лица, в которой указывает:
 - название рабочей программы;
 - краткую характеристику программы;
 - срок, на который разработана рабочая программа;
 - список приложений к рабочей программе (в перечень приложений входит в том числе КТП).

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 лица о внесении изменений в ООП соответствующего уровня общего образования.