



Анадырский муниципальный район  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ЦЕНТР ОБРАЗОВАНИЯ села ВАЕГИ»

П Р И К А З

от 28.08.2021г.

№ 141/1 - ОД

Об утверждении  
Положения о рабочей программе

На основании Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – начального общего, основного общего и среднего общего образования, утв. приказом Минобрнауки России от 22.03.2021 № 115, приказа Минобрнауки России от 31.05.2021 № 286 «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования», приказа Минобрнауки России от 31.05.2021 № 287 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования», решения педагогического совета от 28.08.2021 г. протокол № 1

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие с 28.08.2021г. «Положение о рабочей программе в МБОУ «Центр образования с. Ваеги»» (Приложение № 1). Отв: Дудченко И.Л. – директор. Срок 28.08.2021г.

2. Разместить Положение о рабочей программе в МБОУ «Центр образования с. Ваеги» на информационном стенде учреждения. Отв: Кондратьева Г.А. – документовед. Срок 28.08.2021г.

3. Разместить Положение о рабочей программе в МБОУ «Центр образования с. Ваеги» на официальном сайте учреждения. Отв: Дорджиев А.В. – заместитель директора по ИКТ. Срок 31.08.2021г.

4. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на Р.Н. Брайченко-заместитель директора по УВР.

Директор

Дудченко  
И.Л.

Подписано цифровой подписью: Дудченко И.Л.  
DN: cn=Дудченко И.Л., o=МБОУ "Центр  
образования с. Ваеги", ou=Школа,  
email=vaegschool@mail.ru, c=RU  
Дата: 2021.28.08 10:47:39 +03'00'

И.Л. Дудченко

Ознакомлен(а)

Дата

Подпись

Расшифровка

*Взгля № 01-06 за 2021 г.  
Документовед Кондратьева Г.А.*

СОГЛАСОВАНО  
Педагогическим советом  
МБОУ «Центр образования с. Ваеги»  
(протокол от 28.08.2021 г. № 1)

УТВЕРЖДЕНО  
приказом МБОУ «Центр образования  
с. Ваеги» № 141/1  
от 28.08.2021 г.



## **Положение о рабочей программе**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о рабочей программе (далее – Положение) регулирует оформление, структуру, порядок разработки, утверждения и хранения рабочих программ учебных предметов, курсов, в том числе курсов внеурочной деятельности МБОУ «Центр образования с. Ваеги» (далее – школа).

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 – начального общего, основного общего и среднего общего образования, утв. приказом Минобрнауки России от 22.03.2021 № 115,

- приказом Минобрнауки России от 31.05.2021 № 286 «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования»,

- приказом Минобрнауки России от 31.05.2021 № 287 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования»

1.3. 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 настоящим Положением с учетом:

– требований ФГОС общего образования (в отношении ООП, разработанных в соответствии с ФГОС общего образования и ФКГОС);

– локальных нормативных актов школы.

2.2. Обязательные компоненты рабочей программы учебных предметов, курсов:

– планируемые результаты освоения учебного предмета, курса и возможность использования по темам электронных (цифровых) образовательных ресурсов;

– содержание учебного предмета, курса;

– тематическое планирование с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы.

2.3. Обязательные компоненты рабочей программы курсов внеурочной деятельности:

– результаты освоения курса внеурочной деятельности и возможность использования по темам электронных (цифровых) образовательных ресурсов;

– содержание курса внеурочной деятельности с указанием форм организации и видов деятельности;

– тематическое планирование,

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, включает:

– краткую характеристику содержания предмета или курса по каждому тематическому разделу с учетом требований ФГОС общего образования или ФКГОС;

– межпредметные связи учебного предмета, курса;

– ключевые темы в их взаимосвязи; преемственность по годам изучения (если актуально).

2.6. Раздел, посвященный тематическому планированию, оформляется в виде таблицы

– название темы;

– количество часов, отводимых на освоение темы;

– использование ЭОР и ЦОР по теме, как учебно- методический материал. (таблица)

### Тематическое планирование

Что пройдено на уроке	Кол-во часов, отводимых на освоение темы	ЭОР и ЦОР
-----------------------	--	-----------

### 3. Порядок разработки 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 тот период реализации ООП, который равен сроку освоения дисциплины 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.

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

4.1. Рабочая программа оформляется в электронном и печатном варианте.

4.2. Электронный вариант рабочей программы хранится в папке «Завуч» на локальном диске «Школа».

4.3. Разработчик рабочей программы готовит в электронном виде аннотацию, где указывается:

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

4.4. 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. Тематическое представляются в виде таблицы. Страницы рабочей программы должны быть пронумерованы. Титульный лист рабочей программы не нумеруется.

4.5. Печатная версия рабочей программы дублирует электронную версию.

4.6. Печатная версия рабочей программы подлежит хранению в школе в течение всего периода ее реализации.

#### **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.