

БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ТЕВРИЗСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ОМСКОЙ ОБЛАСТИ "ЕРМИЛОВСКАЯ  
ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА"

Принято

на педагогическом совете

Протокол № 5 от "31" марта 2022 г.

Утверждаю

Директор

Г.А.Подхомутникова

Приказ № 13 от "31" марта 2022 г.

Положение о структуре, порядке разработки и утверждении рабочих программ учебных предметов, учебных курсов (в том числе внеурочной деятельности), учебных модулей БОУ "Ермиловская ООШ"

## 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 БОУ "Ермиловская ООШ" (далее – школа), разрабатываемых в соответствии с приказами Минпросвещения от 31.05.2021 № 286 и № 287.

1.2. Положение разработано в соответствии со следующим:

- 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 ОО);
- Уставом БОУ "Ермиловская ООШ" ;
- Положением о формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в БОУ "Ермиловская ООШ".

1.3. В Положении использованы следующие основные понятия и термины:

рабочая программа

- – документ локального уровня, конкретизирующий содержание обучения применительно к целям ООП 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;
- аннотация рабочей программы- документ локального уровня, составляется педагогом на основе рабочей программы на каждый учебный год;
- 

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:

- титульный лист (Приложение № 1)
- 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 и реализующими дидактические возможности ИКТ, 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;
- общая характеристика учебного предмета/учебного курса (в том числе внеурочной деятельности)/учебного модуля;
- цель 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;

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 ООП 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 результатам на уровень обучения и предметным результатам по годам изучения;
- виды деятельности обучающихся, направленные на достижение результата.

2.7. Раздел "Тематическое планирование" оформляется в виде таблицы, состоящей из следующих колонок: (Приложение 2)

- наименование разделов и тем, планируемых для освоения обучающимися;
- количество академических часов, отводимых на освоение каждого раздела и темы, контрольных работ, практических работ;
- дата изучения;
- виды деятельности;
- виды и формы контроля;
- 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 поурочного планирования учебного предмета/учебного курса (в том числе внеурочной деятельности)/учебного модуля на учебный год.

Раздел "Поурочное планирование" оформляется в виде таблицы, состоящей из колонок:

- номер урока по порядку;
- наименование темы урока;
- количество часов всего,;
- количество контрольных работ;
- количество практических работ;
- дата изучения урока по плану;
- виды , формы контроля.

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. Аннотация рабочей программы

3.1. Структура аннотации рабочей программы определяется настоящим Положением;

3.2. Аннотация рабочей программы должна содержать:

- титульный лист (Приложение 4)
- цель и задачи изучения учебного предмета/учебного курса (в том числе внеурочной деятельности)/учебного модуля на каждый год обучения;
- место учебного предмета/учебного курса (в том числе внеурочной деятельности)/учебного модуля в учебном плане школы;
- учет особенностей конкретного класса, с обоснованием необходимых изменений в перераспределении часов из тематического планирования рабочей программы на уровень обучения;
- тематическое планирование на учебный год (включается в аннотацию, если с учетом особенностей класса были перераспределены часы в тематическом планировании рабочей программы на уровень);
- поурочное планирование оформляется в виде таблицы (Приложение 3), состоящей из колонок:
  - номер урока по порядку;
  - наименование темы урока;
  - количество часов всего,;
  - количество контрольных работ;
  - количество практических работ;
  - дата изучения урока по плану;
  - виды , формы контроля.
- 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;
- лист корректировки программы (Приложение 5).

### 4. Порядок разработки и утверждения рабочей программы и аннотации рабочей программы

4.1. Рабочая программа разрабатывается педагогическим работником/группой педагогических работников в соответствии с их компетенциями на срок освоения учебного предмета/учебного курса (в том числе внеурочной деятельности)/учебного модуля.

4.2. Аннотация рабочей программы разрабатывается педагогическим работником на учебный год на основании рабочей программы по предмету на уровень обучения;

4.3. Рабочая программа разрабатывается на основе ФГОС соответствующего уровня образования (приказы Минпросвещения от 31.05.2021 № 286 и № 287) с учетом примерной основной образовательной программы соответствующего уровня образования в части конкретного

учебного предмета/учебного курса (в том числе внеурочной деятельности)/учебного модуля;

4.4. Рабочая программа утверждается в составе содержательного раздела ООП соответствующего уровня общего образования приказом директора школы.

4.4. Педагогический работник обязан представить аннотацию рабочей программы на заседании педагогического совета, соответствующим протоколом которого фиксируется факт одобрения/неодобрения аннотации рабочей программы и согласуется директором школы .

## 5. Оформление и хранение рабочей программы и аннотации

5.1. Рабочая программа и аннотация РП оформляется в электронном и/или печатном варианте.

5.2. Электронная версия рабочей программы и аннотация РП 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 MS Word. Листы формата А4. 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.

5.3. Печатная версия рабочей программы и аннотации РП дублирует электронную версию.

5.4. 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.

5.5. Аннотации к рабочим программам размещаются на школьном сайте в разделе "Сведения об образовательной организации" подразделе "Образование". К аннотации прикрепляется рабочая программа в виде электронных документов, подписанных электронной подписью.

5.6. Печатная версия рабочей программы и аннотации РП подлежит хранению в школе в течение всего периода ее реализации в месте, установленном директором школы.

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

6.1. 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.

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

Данное положение вступает в силу с 01.09.2022 года

Министерство образования Омской области  
Комитет образования Администрации Тевризского муниципального  
района Омской области  
БОУ "Ермиловская ООШ"

РАССМОТРЕНО

на заседании педагогического совета  
Подхомутникова Г.А.  
Протокол №  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 2022 г.

УТВЕРЖДЕНО

Директор БОУ "Ермиловская ООШ"  
Подхомутникова Г.А.  
Приказ № от «\_\_» \_\_\_\_\_ 2022 г

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА (ID  
2467875)  
учебного предмета  
"Литература"

для 8 класса основного общего образования

на 2022-2023 учебный год

Составитель: Ф.И.О.

учитель русского языка и литературы





## Поурочное планирование

| №<br>п/п | Тема урока | Количество часов |                       |                        | Дата<br>изучения | Виды, формы<br>контроля |
|----------|------------|------------------|-----------------------|------------------------|------------------|-------------------------|
|          |            | всего            | контрольные<br>работы | практические<br>работы |                  |                         |
|          |            |                  |                       |                        |                  |                         |
|          |            |                  |                       |                        |                  |                         |
|          |            |                  |                       |                        |                  |                         |



БОУ "Ермиловская ООШ"

РАССМОТРЕНО

на заседании педагогического совета  
Подхомутникова Г.А.

Протокол №

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 2022 г.

УТВЕРЖДЕНО

Директор БОУ "Ермиловская ООШ"

Подхомутникова Г.А.

Приказ № от «\_\_» \_\_\_\_\_ 2022 г

Аннотация к рабочей программе  
учебного предмета  
"Литература"

для 8 класса основного общего образования

на 2022-2023 учебный год

Составитель: Ф.И.О.

учитель русского языка и литературы

с.Ермиловка2022