

СОГЛАСОВАНО  
Педагогическим советом МБОУ СОШ № 5  
(протокол от 30.08.2024 № 1)

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБОУ СОШ № 5  
\_\_\_\_\_  
30.08.2024 Т.Б. Мартыняк

**Положение о рабочих программах учебных предметов, учебных курсов (в том числе внеурочной деятельности) в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе № 5 имени Г.Я. Бахчиванджи, учебных модулей в соответствии с требованиями ФГОС и ФОП начального общего, основного общего и среднего общего образования**

**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 *Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 5 имени Г.Я. Бахчиванджи* (далее – МБОУ СОШ № 5, школа, ОО), разрабатываемых в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 мая 2012 г. № 413 (с изменениями от 12.08.2022 г. № 732), приказами Минпросвещения от 31.05.2021 № 286 и № 287.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конструктором рабочих программ ФГОС НОО -2021, ФГОС ООО – 2021, ФГОС СОО-2012 (с изменениями) размещенным на сайте <https://edsoo.ru/constructor/>

1.3. 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, 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 ООО);**
- **ФГОС среднего общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 мая 2012 г. № 413 (с изменениями от 12.08.2022 № 732);**

Новыми федеральными образовательными программами:

- Федеральная образовательная программа начального общего образования, утвержденная приказом Минпросвещения России от 18 мая 2023 г. № 372;
- Федеральная образовательная программа основного общего образования, утвержденная приказом Минпросвещения России от 18 мая 2023 г. № 370;
- Федеральная образовательная программа среднего общего образования, утвержденная приказом Минпросвещения России от 18 мая 2023 г. № 371;
- Уставом МБОУ СОШ № 5;
- ПОЛОЖЕНИЕМ О проведении промежуточной аттестации обучающихся Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №5 имени Г.Я. Бахчиванджи и осуществлении текущего контроля их успеваемости.

1.4. В Положении использованы следующие основные понятия и термины:

- **федеральная основная общеобразовательная программа** – учебно-методическая документация (федеральный учебный план, федеральный календарный учебный график, федеральные рабочие программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных компонентов, федеральная рабочая программа воспитания, федеральный календарный план воспитательной работы), определяющая единые для Российской Федерации базовые объем и содержание образования определенного уровня и (или) определенной направленности, планируемые результаты освоения образовательной программы;
- **образовательная программа** – комплекс основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты) и организационно-педагогических условий, который представлен в виде учебного плана, календарного учебного графика, рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных компонентов, оценочных и методических материалов, а также в виде рабочей программы воспитания, календарного плана воспитательной работы, форм аттестации;
- **рабочая программа** – методический документ, определяющий организацию образовательного процесса, конкретизирующий содержание обучения и обеспечивающий достижение планируемых результатов освоения ООП соответствующего уровня образования;
- **оценочные средства** – методы оценки и соответствующие им контрольно-измерительные материалы.

1.5. Рабочая программа предназначена для реализации требований к минимуму содержания и уровню подготовки обучающегося, определенными ФГОС и ФООП соответствующего уровня образования по конкретному учебному предмету (курсу) учебного плана образовательной организации. Разработка рабочей программы относится к компетенции образовательной организации и осуществляется педагогическим работником или группой педагогических работников для определенных классов (групп) и учитывает

возможности методического, информационного и технического обеспечения образовательной деятельности, уровень подготовки обучающихся, отражает специфику обучения в данном классе (классах, группах) школы.

1.6. Рабочая программа выполняет следующие функции:

- обеспечение реализации в полном объеме образовательной программы в соответствии с календарным учебным графиком;
- обеспечение преемственности содержания между годами обучения и уровнями образования;
- создание условий для реализации системно-деятельностного подхода к обучению;
- обеспечение достижений планируемых результатов каждым обучающимся;
- определение содержания, объема и порядка изучения учебного предмета (курса, модуля) с учетом целей, задач и особенностей образовательной деятельности школы и контингента обучающихся;
- приобщение обучающихся к российским традиционным духовным ценностям, включая культурные ценности своей этнической группы, правилам и нормам поведения в российском обществе.

1.7. Школа предусматривает непосредственное применение при реализации ООП НОО федеральных рабочих программ по учебным предметам «Русский язык», «Литературное чтение», «Окружающий мир», «Труд (технология)».

1.8. Школа предусматривает непосредственное применение при реализации ООП ООО и ООП СОО федеральных рабочих программ по учебным предметам «Русский язык», «Литература», «История», «Обществознание», «География», «Основы безопасности и защиты Родины», «Труд (технология)».

1.9. Федеральные рабочие программы служат методической основой для разработки рабочих программ по учебным предметам обязательной части ООП НОО, ООП ООО, ООП СОО.

1.10. Рабочие программы по ФГОС третьего поколения формируются с учетом рабочей программы воспитания.

1.11. Педагогический работник разрабатывает рабочую программу в соответствии с федеральной рабочей программой учебного предмета федеральной образовательной программы уровня образования. Содержание и планируемые результаты разработанной педагогическим работником рабочей программы должны быть не ниже соответствующих содержания и планируемых результатов федеральной рабочей программы учебного предмета (курса, модуля).

1.12. Педагогический работник не вправе для федеральных рабочих программ, подлежащих непосредственному применению и перечисленных в подпунктах 1.7 и 1.8 Положения:

- изменять определенные федеральной рабочей программой последовательность изучения учебного материала и количество часов на изучение учебного предмета;

- корректировать объем учебного времени, отводимого на изучение отдельных разделов и тем федеральной рабочей программы.

1.13. Обязанности педагогического работника в части разработки, коррекции рабочих программ и мера ответственности за выполнение рабочей программы в полном объеме определяются должностной инструкцией педагогического работника.

1.14. Рабочая программа является служебным документом; исключительное право на нее принадлежит работодателю.

## **2. Структура рабочей программы**

2.1. Структура рабочей программы определяется настоящим Положением с учетом требований ФГОС НОО, ФГОС ООО, ФГОС СОО, локальных нормативных актов школы.

2.2. Рабочая программа содержит следующие обязательные компоненты:

- *пояснительная записка;*
- содержание учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля;
- планируемые результаты освоения программы 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;
- поурочное планирование;
- учебно – методическое обеспечение образовательного процесса;
- материально – техническое обеспечение образовательного процесса.

2.3. Рабочие программы учебных курсов внеурочной деятельности, кроме перечисленного в пункте 2.2 настоящего Положения, содержат 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;*
- *цели 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 *ключевые темы в их взаимосвязи.*

2.6. Раздел «Планируемые результаты освоения программы 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, ФГОС ООО, ФГОС СОО. Все планируемые результаты освоения программы учебного предмета, курса подлежат оценке их достижения обучающимися.

В разделе кратко фиксируются *требования к личностным, метапредметным и предметным результатам.*

2.7. Раздел «Тематическое планирование» оформляется в виде таблицы, состоящей из следующих колонок:

- номер урока по порядку;
- наименование разделов и тем программы, планируемых для освоения обучающимися;
- количество академических часов, отводимых на освоение каждой темы, проведение контрольных и практических работы;
- информация об электронных учебно-методических материалах, которые можно использовать при изучении каждой темы.
- **воспитательный компонент содержания рабочей программы (основные направления воспитательной деятельности, реализуемые на уроках 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 и календарно-тематического 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;
- тема урока;
- количество часов, в т.ч. всего отведенных на тему, на контрольные работы, практические работы;
- дата изучения.

*Раздел «Учебно – методическое обеспечение образовательного процесса» включает:*

- 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;

• Цифровые образовательные ресурсы и ресурсы сети Интернет.  
Раздел «Материально – техническое обеспечение образовательного процесса» включает:

- ✓ учебное оборудование;
- ✓ оборудование для проведения практических работ.

2.10. «Календарно-тематическое планирование» оформляется в виде таблицы, состоящей из колонок:

- номер урока по порядку;
- наименование разделов и тем программы, планируемых для освоения обучающимися;
- количество академических часов, отводимых на освоение каждого раздела, каждой темы, входящей в раздел, на основное содержание по темам;
- проведение контрольных и практических работы;
- дата изучения по плану;
- дата изучения по факту;
- информация об электронных учебно-методических материалах, которые можно использовать при изучении каждой темы.

2.11. Календарно – тематическое планирование согласуется заместителем директора по УВР.

### **3. Порядок разработки и утверждения рабочей программы**

3.1. Рабочая программа разрабатывается педагогом/группой педагогов в соответствии с его/их компетенцией.

3.2. Педагогический работник разрабатывает рабочую программу *на период реализации ООП (на уровень образования)*.

3.3. Рабочая программа разрабатывается на основе федеральной образовательной программы соответствующего уровня образования в части конкретного учебного предмета/учебного курса (в том числе внеурочной деятельности)/учебного модуля.

3.4. Педагогический работник обязан *представить на рассмотрение рабочую программу на заседании методического объединения, соответствующим протоколом которого фиксируется факт одобрения/неодобрения рабочей программы*.

3.5. Рабочая программа согласуется заместителем директора по УВР и утверждается 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 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 (Приложение 1).

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

4.3. Печатная версия рабочей программы дублирует электронную версию.

Страницы печатной версии рабочей программы должны быть пронумерованы, прошнурованы, скреплены печатью и подписью директора школы. Титульный лист не нумеруется.

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

4.5. 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.*

4.6. 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. Оформление и хранение календарно – тематического планирования**

5.1. Календарно – тематическое планирование оформляется в электронном и печатном варианте.

5.2. Электронная версия календарно – тематического планирования 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 А4. Таблицы встраиваются непосредственно в текст, если иное не предусматривается автором рабочей программы.

Календарно – тематическое планирование должно иметь титульный лист с названием учебного предмета, курса или модуля, по которому ее разработали, и сроком освоения программы (Приложение 2).

Страницы календарно – тематического планирования должны быть пронумерованы, прошнурованы, скреплены печатью и подписью директора школы. Титульный лист не нумеруется.

5.3. Печатная версия календарно – тематического планирования дублирует электронную версию.

5.4. Печатная версия календарно – тематического планирования 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.

### **7. Реализация рабочей программы**

7.1. Реализация рабочей программы является предметом контроля внутренней системы оценки качества.

7.2. Педагогические работники обязаны осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемого учебного предмета в соответствии с утвержденной рабочей программой.

7.3. Школа, наряду с педагогическими работниками, несет ответственность за реализацию рабочих программ в полном объеме в соответствии с ООП уровня образования.

7.4. Для обеспечения реализации рабочих программ допускается применение:

- дистанционных образовательных технологий;
- модульных форм организации образовательной деятельности;
- сетевых форм организации образовательной деятельности;
- электронного обучения;
- различных форм внеурочной деятельности.

7.5. При реализации рабочих программ не допускается:

- сокращение запланированной практической части (контрольные, практические, лабораторные работы и др.);
- сокращение объема времени на изучение учебного предмета (курса, модуля).

7.6. Запрещается при реализации рабочих программ использование методов и средств обучения и воспитания, образовательных технологий, наносящих вред физическому или психическому здоровью обучающихся.

### **8. Контроль за реализацией рабочих программ**

8.1. Контроль реализации рабочих программ производится по окончании каждого учебного периода.

8.2. Этапы контроля:

- по окончании учебного периода (четверть, год) заместитель директора по УВР анализирует отчет по выполнению рабочих программ, формируемый посредством электронного журнала; итоги анализа оформляет справкой;
- результаты контроля по итогам четверти рассматриваются на заседаниях методического совета по итогам каждого учебного периода;
- результаты анализа по итогам учебного года рассматриваются на педагогическом совете текущего учебного года не позднее 1 июня текущего учебного года.



**ОБРАЗЕЦ**  
**титульного листа рабочей программы по предмету, курсу**

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школы № 5  
имени Г.Я. Бахчиванджи

РАССМОТРЕНО  
Школьное методическое объединение  
учителей  
\_\_\_\_\_ ФИО  
Протокол №1  
от "30" 08.2024 г.

СОГЛАСОВАНО  
Заместитель директора по УВР  
\_\_\_\_\_ М.В. Кравцова  
"30" 08.2024 г.

УТВЕРЖДЕНО  
Директор  
\_\_\_\_\_ Мартыняк Т.Б.  
Приказ № 300  
от "30" 08.2024 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**  
**(ID \_\_\_\_\_)**  
учебного предмета  
« \_\_\_\_\_ »

для 1-3/5-7/10-11 классов начального общего/основного общего/ среднего общего образования

2024 год

Составитель(и): ФИО (полностью),  
учитель(я) \_\_\_\_\_ (указать предмет)

**ОБРАЗЕЦ**  
**оформления календарно – тематического планирования**

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школы № 5  
имени Г.Я. Бахчиванджи

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по УВР

\_\_\_\_\_М.В. Кравцова

30.08.2024 г.

**Календарно – тематическое планирование**  
учебного предмета

«\_\_\_\_\_»

для 1-3/5-7/10-11 классов начального общего/основного общего/ среднего общего образования  
на 2024-2025 учебный год

Составитель(и): ФИО (полностью),  
учитель(я) \_\_\_\_\_(указать предмет)

№ п/п	Наименование разделов и тем программы	Количество часов			Дата изучения		Электронные (цифровые) образовательные ресурсы
		всего	контрольные работы	практические работы	по плану	по факту	
<b>Раздел 1.</b>							
Итого по разделу							