

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Первомайская средняя общеобразовательная школа»  
Боградский район Республика Хакасия

Принято  
на заседании  
педагогического совета  
Протокол №13 от 25.03.2024 г.



Утверждаю  
Директор МБОУ «Первомайская СОШ»  
Л.А. Рошупкина  
приказ №97 от 06.04.2024 г.

**Положение о порядке разработки и утверждения рабочих программ  
учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)**

**1. Общие положения**

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ от 29.12.2012 г. (с изменениями); приказом Минпросвещения РФ №115 от 22.03.2021 г. «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»; ФОП НОО, утвержденного приказом Минпросвещения РФ №372 от 18.05.2023 г. «Об утверждении федеральной образовательной программы начального общего образования», ФОП ООО, утвержденного приказом Минпросвещения РФ №370 от 18.05.2023 г. «Об утверждении федеральной образовательной программы основного общего образования», ФОП СОО, утвержденного приказом Минпросвещения РФ №371 от 18.05.2023 г. «Об утверждении федеральной образовательной программы среднего общего образования»; учебным планом МБОУ «Первомайская СОШ» и регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ педагогов.
- 1.2. Настоящее Положение определяет структуру, порядок разработки и утверждения рабочей программы учебного предмета, курса (в том числе внеурочной деятельности), дисциплин (модулей) (далее – рабочая программа).
- 1.3. Рабочая программа, утверждённая образовательным учреждением – это локальный нормативный документ, определяющий объем, порядок, содержание изучения и преподавания учебного предмета, курса (в том числе внеурочной деятельности), дисциплин (модулей), планируемые результаты освоения программы.
- 1.4. Цель рабочей программы – создание условий для планирования, организации и управления образовательным процессом по определенному учебному предмету, курсу (в том числе внеурочной деятельности), дисциплин (модулей).

Рабочая программа должна обеспечить достижение планируемых результатов освоения основных и адаптированных образовательных программ МБОУ «Первомайская СОШ».

Задачи программы:

- дать представление о практической реализации компонентов государственного образовательного стандарта при изучении учебного предмета, курса (в том числе внеурочной деятельности), дисциплин (модулей);
  - определить содержание, объем, порядок изучения учебного предмета, курса (в том числе курса внеурочной деятельности), дисциплин (модулей) с учетом целей, задач и особенностей учебно-воспитательного процесса образовательной организации и контингента учащихся.
- 1.5. Функции рабочей программы:
    - нормативная (рабочая программа – документ, на основании которого осуществляется контроль прохождения программы, полнота усвоения учебного материала);
    - информационная (позволяет получить представление о содержании, последовательности изучения учебного материала по предмету, курсу (в том числе

внеурочной деятельности), дисциплин (модулей), планируемых результатах освоения программы);

- процессуальная (определяет логическую последовательность усвоения элементов содержания).

- 1.6. Рабочие программы учебных предметов, курсов (в том числе внеурочной деятельности), дисциплин (модулей) формируются с учётом Рабочей программы воспитания.
- 1.7. Рабочие программы учебных предметов по возможности генерируются в Конструкторе федеральных рабочих программ, представленном на сайте «Единое содержание общего образования» (<https://edsoo.ru>). При разработке рабочих программ, не имеющих федеральных рабочих программ, рабочие программы разрабатываются педагогическим работником или группой педагогических работников самостоятельно. В этом случае содержание и планируемые результаты разработанных программ должны быть не ниже, чем в федеральных рабочих программах.
- 1.8. Рабочие программы разрабатываются для определенных классов (групп) и учитывают возможности методического, информационного и технического обеспечения образовательной деятельности, уровень подготовки обучающихся, отражают специфику обучения в данном классе (классах, группах) школы.
- 1.9. Педагогический работник и образовательное учреждение несут ответственность за реализацию в полном объеме преподаваемых учебных предметов, курсов (в том числе внеурочной деятельности), дисциплин (модулей) в соответствии с учебным планом.

## **2. Структура рабочей программы учебных предметов, курсов (в том числе внеурочной деятельности), дисциплин (модулей)**

- 2.1. Структура рабочих программ определяется настоящим Положением в соответствии с федеральными образовательными программами, представленными на сайте «Единое содержание общего образования».
- 2.2. Структура рабочих программ учебного предмета, курса, дисциплины (модуля):
  - пояснительная записка;
  - содержание учебного предмета;
  - планируемые результаты освоения учебного предмета;
  - тематическое планирование;
  - календарно-тематическое планирование с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы;
  - учебно-методическое обеспечение.
- 2.3. Структура рабочих программ курса внеурочной деятельности):
  - планируемые результаты освоения курса внеурочной деятельности;
  - содержание курса внеурочной деятельности с указанием форм организации и видов деятельности;
  - учебный план и календарно-тематическое планирование с указанием количества часов.

## **3. Порядок разработки, рассмотрения и утверждения рабочей программы учебных предметов, курсов (в том числе внеурочной деятельности), дисциплин (модулей)**

- 3.1. Рабочие программы учебных предметов, курсов (в том числе внеурочной деятельности), дисциплин (модулей) являются составной частью федеральной образовательной программы, входят в обязательную нормативную локальную документацию школы, разрабатываются и утверждаются совместно с образовательной программой.
- 3.2. Рабочие программы могут быть едиными для всех педагогов данного учебного предмета, работающих в школе, или индивидуальными.
- 3.3. В тематическом планировании возможно указание электронных (цифровых) образовательных ресурсов, используемых для обучения и воспитания, содержание которых соответствует законодательству об образовании. В качестве электронных (цифровых) образовательных ресурсов допускается использование материалов, включенных в Федеральный перечень электронных образовательных ресурсов, допущенных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего,

среднего общего образования, утвержденный приказом Минпросвещения России от 02.08.2022 № 653.

- 3.4. В календарно-тематическом планировании (далее – КТП) должно быть предусмотрено указание планируемой и фактической дат проведения уроков. (Приложение 1)  
При желании педагога КТП может включать в себя дополнительные сведения (электронные образовательные ресурсы, домашнее задание и др.)
- 3.5. Рабочие программы, разработанные педагогом или группой педагогических работников, рассматриваются на заседании педагогического совета до начала учебного года. При непосредственном использовании федеральных рабочих программ такая процедура не требуется.
- 3.6. Все рабочие программы согласуются с заместителем директора по УВР или с заместителем директора по ВР, утверждаются директором.

#### **4. Оформление и хранение рабочей программы учебных предметов, курсов (в том числе внеурочной деятельности), дисциплин (модулей)**

- 4.1. Рабочая программа оформляется в электронном варианте.
- 4.2. Текст рабочей программы оформляется в редакторе Word шрифтом Times New Roman, кегль 11-12, тексты таблиц могут быть уменьшены до 8, межстрочный интервал одинарный, выравнивание по ширине, листы формата А4. Таблицы вставляются непосредственно в текст.
- 4.3. Федеральная рабочая программа должна иметь титульный лист, который содержит наименование организаций (от Министерства просвещения РФ до образовательного учреждения), участвующих в разработке данной программы; грифы согласования и утверждения программы с указанием дат; название учебного предмета, ID номер, целевую группу. (Приложение 2)
- 4.4. Рабочая программа учебного предмета или курса, разработанная самостоятельно, должна иметь титульный лист, который содержит наименование школы, грифы рассмотрения, согласования и утверждения программы с указанием дат; название учебного предмета, курса (в том числе внеурочной деятельности), дисциплины (модуля); целевую группу. (Приложение 3)
- 4.5. Разработчик рабочей программы (в том числе федеральной рабочей программы) готовит в электронном виде аннотацию к рабочей программе учебного предмета, курса (в том числе внеурочной деятельности), дисциплин (модулей) для сайта школы. В аннотации указываются:
  - название рабочей программы, основание разработки;
  - краткая характеристика программы;
  - цель программы;
  - целевая группа, для которой разработана программа;
  - срок, на который разработана программа, количество часов.
- 4.6. Электронный вариант рабочей программы и аннотация к рабочей программе должны быть размещены на официальном сайте школы в подразделе «Образование» раздела «Сведения об образовательной организации».

#### **5. Порядок внесения изменений в рабочую программу в части КТП**

- 5.1. Изменения в КТП могут вноситься в связи с необходимостью корректировки сроков выполнения программы по следующим причинам:
  - карантин;
  - активированные дни (погодные условия).
- 5.2. В случае необходимости корректировки рабочих программ директор школы издает приказ о внесении изменений в КТП.
- 5.3. Корректировка рабочих программ проводится в сроки и в порядке, установленные в приказе директора школы о внесении изменений.

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

- 6.1. Контроль реализации рабочих программ производится 2 раза в год: по окончании I полугодия и окончании учебного года.

## 6.2. Этапы контроля:

- по окончании I полугодия и учебного года администратор системы формирует отчет по выполнению рабочих программ посредством электронного журнала;
- заместитель директора по УВР анализирует отчёт и подводит итоги, которые оформляет справкой;
- результаты контроля рассматриваются на педагогическом совете текущего учебного года не позднее 1 июня текущего учебного года.

**Календарно-тематическое планирование**

№ урока	Тема урока	Дата по плану	Дата по факту
<b>Раздел (кол-во часов)</b>			
1	Тема 1		
2	Тема 2		
3	Тема 3		
<b>Раздел (кол-во часов)</b>			
4	Тема 1		
5	Тема 2		
6	Тема 3		

**МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**Министерство образования и науки Республики Хакасия**

**Управление образования администрации \_\_\_\_\_ района**

**МБОУ " \_\_\_\_\_ СОШ "**

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора  
по УВР

\_\_\_\_\_ ФИО

Дата

УТВЕРЖДЕНО

Директор МБОУ  
" \_\_\_\_\_ СОШ "

\_\_\_\_\_ ФИО

Номер приказа, дата

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

(ID номер)

**учебного предмета \_\_\_\_\_**

**для обучающихся \_\_\_\_\_ классов**

**Населённый пункт, год**

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
" \_\_\_\_\_ средняя общеобразовательная школа "

РАССМОТРЕНО

на заседании  
педагогического совета  
Номер протокола, дата

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора  
по УВР

\_\_\_\_\_ ФИО

Дата

УТВЕРЖДЕНО

Директор МБОУ  
" \_\_\_\_\_ СОШ "

\_\_\_\_\_ ФИО

Номер приказа, дата

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

**учебного предмета** \_\_\_\_\_

для обучающихся \_\_\_\_\_ классов

*или*

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

**курса внеурочной деятельности** \_\_\_\_\_

для обучающихся \_\_\_\_\_ классов

*или*

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

**элективного курса по** \_\_\_\_\_

для обучающихся \_\_\_\_\_ классов

**Населённый пункт, год**