

СОГЛАСОВАНО  
на педагогическом совете  
протокол № 1  
от 30.08.2023 г.

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор МБОУ «СОШ № 5 г. Гурьевска»  
\_\_\_\_\_ Егорова Г.Н.  
приказ № 287 от 31.08.2023 г.

**Положение**  
**о рабочих программах учебных предметов, учебных курсов (в том числе внеурочной деятельности) начального общего, основного и среднего общего образования**

**1. Общие положения**

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии 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 РФ от 22.03.2021 № 115;
- ФГОС начального общего образования, утвержденным приказом Минпросвещения РФ от 31.05.2021 № 286 (далее – ФГОС НОО);
- ФГОС основного общего образования, утвержденным приказом Минпросвещения РФ от 31.05.2021 № 287 (далее – ФГОС ОО);
- ФГОС среднего общего образования, утвержденные приказом Минпросвещения РФ от 12.08.2022 №732 (далее – ФГОС СОО)
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 18.05.2023 № 372 "Об утверждении федеральной образовательной программы начального общего образования";
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 18.05.2023 № 370 "Об утверждении федеральной образовательной программы основного общего образования";
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 18.05.2023 № 371 "Об утверждении федеральной образовательной программы среднего общего образования".

1.2 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;
- **оценочные средства** – методы оценки и соответствующие им контрольно-измерительные материалы.

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

1.4 Рабочие программы формируются с учетом рабочей программы воспитания.

1.5 Рабочие программы учебных курсов внеурочной деятельности также должны содержать указание на форму проведения занятий.

1.6 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, ОО и СОО, ФООП НОО, ФООП ОО, ФООП СОО, локальными нормативными актами МБОУ «СОШ № 5 г. Гурьевска (далее – школы).

2.2 Рабочая программа должна содержать следующие обязательные компоненты:

- пояснительная записка;
- содержание учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности);
- планируемые результаты освоения учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности);
- тематическое планирование, с указанием количества академических часов, отводимых на освоение каждой темы учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), с возможностью использования по этой теме электронных (цифровых) образовательных ресурсов.

2.3 Электронные образовательные ресурсы являются 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.

2.4 В качестве электронных (цифровых) образовательных ресурсов допускается использование мультимедийных программ, электронных учебников и задачников, электронных библиотек, виртуальных лабораторий, игровых программ, коллекций цифровых образовательных ресурсов.

2.5 Раздел «Пояснительная записка» включает:

- перечень нормативных правовых актов, регламентирующих разработку рабочей программы учебного предмета/учебного курса (в том числе внеурочной деятельности);
- общая характеристика учебного предмета/учебного курса (в том числе внеурочной деятельности);
- цель и задачи изучения учебного предмета/учебного курса (в том числе внеурочной деятельности);
- формы проведения занятий, формы контроля, система оценки достижения планируемых результатов;
- место учебного предмета/учебного курса (в том числе внеурочной деятельности) учебном плане школы;
- организация (направления) проектной и учебно-исследовательской деятельности учащихся (возможно приложение тематики проектов);
- УМК учебного предмета/учебного курса (в том числе внеурочной деятельности); с информацией об электронных учебно-методических материалах, которые можно использовать при изучении разделов, тем.

2.6 Раздел «Содержание учебного предмета/учебного курса (в том числе внеурочной деятельности)» включает:

- краткую характеристику содержания учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности) по каждому тематическому разделу с учетом требований ФГОС НОО, ООО, СОО;
- метапредметные связи учебного предмета, курса; ключевые темы в их взаимосвязи, преемственность по годам изучения (если актуально).

2.7 Раздел «Планируемые результаты освоения учебного предмета/учебного курса (в том числе внеурочной деятельности)» конкретизирует соответствующий раздел Пояснительной записки ООП соответствующего уровня общего образования исходя из требований ФГОС НОО, ООО, СОО.

2.8 Раздел «Тематическое планирование, с указанием количества академических часов, отводимых на освоение каждой темы учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), с возможностью использования по этой теме электронных (цифровых) образовательных ресурсов», оформляется в виде таблицы, (Приложение 1):

- наименование разделов и тем программы, планируемых для освоения учащимися;
- количество академических часов, отводимых на освоение каждого раздела и темы;
- использование ЭОР (если актуально).

Тематическое планирование рабочей программы является основой для создания календарно - тематического планирования учебного предмета/учебного курса (в том числе внеурочной деятельности) на учебный год.

2.9 Приложение к рабочей программе учебных предметов, учебных курсов (в том числе внеурочной деятельности) «Календарно-тематическое планирование» оформляется в виде таблицы, (Приложение 2):

- номер урока по порядку;
- наименование раздела\темы урока;
- количество часов;
- дата изучения урока.

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

3.1 Рабочая программа учебного предмета/учебного курса (в том числе внеурочной деятельности) разрабатывается группой учителей или учителем индивидуально в соответствии с требованиями соответствующего стандарта, целями и задачами ООП школы.

3.2 Рабочая программа составляется на уровень образования или на учебный курс по предмету на срок освоения учебного предмета/учебного курса (в том числе внеурочной деятельности).

3.3 Рабочая программа может быть разработана на основе:

- примерной основной образовательной программы соответствующего уровня образования в части конкретного учебного предмета/учебного курса (в том числе внеурочной деятельности);
- примерной программы, входящей в учебно-методический комплект;
- авторской программы;
- учебной и методической литературы;
- другого материала.

3.4 Рабочая программа рассматривается на заседании методического объединения учителей на предмет её соответствия требованиям, соответствующим ФГОС. Решение методического объединения учителей "рекомендовать рабочую программу к утверждению" отражается в протоколе заседания, а на титульном листе рабочей программы (сверху слева) ставится гриф: Рассмотрено на заседании методического объединения, протокол №... дата.

3.5 Рабочая программа анализируется заместителем директора школы — на предмет соответствия программы учебному плану общеобразовательной организации и требованиям ФГОС, а также УМК школы. На титульном листе рабочей программы ставится гриф согласования: СОГЛАСОВАНО Заместитель директора (подпись), расшифровка подписи, дата. Рабочую программу утверждает директор школы, ставится гриф: Утверждаю директор школы, дата, подпись. (Приложение 3).

### **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.

4.3 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.

4.4 Рабочая программа должна иметь титульный лист с названием учебного предмета, курса или модуля, по которому ее разработали, и сроком освоения программы, составители программы (Приложение 3).

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

4.6 Печатная версия рабочей программы дублирует электронную версию.

4.7 Электронный вариант рабочей программы публикуется на сайте МБОУ «СОШ № 5 г. Гурьевска» в разделе «Сведения об образовательной организации/Образование».

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

### **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, установленные в приказе директора школы о внесении изменений в ООП соответствующего уровня общего образования.