


Принято на педагогическом совете  
МБОУ «Кочелаевская СОШ»  
Протокол от 31.08.2023 г. № 1

Утверждено  
Приказом и.о. директора  
МБОУ «Кочелаевская СОШ»  
 /Д.Р.Капкаева/

## Положение о рабочих программах МБОУ «Кочелаевская СОШ»

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о рабочих программах (далее – Положение) регулирует структуру, порядок разработки, оформления, утверждения и хранения рабочих программ учебных предметов, учебных модулей и учебных курсов, в том числе курсов внеурочной деятельности МБОУ «Кочелаевская СОШ» (далее – школа), разрабатываемых в соответствии с федеральными образовательными программами начального общего, основного общего и среднего общего образования.

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 – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования;
- федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования, утв. приказом Минпросвещения России от 31.05.2021 № 286 (далее – ФГОС НОО-2021);
- федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования, утв. приказом Минпросвещения России от 31.05.2021 № 287 (далее – ФГОС ООО-2021);
- федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования, утв. приказом Минобрнауки России от 06.10.2009 № 373 (далее – ФГОС НОО);
- федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования, утв. приказом Минобрнауки России от 17.12.2010 № 1897 (далее – ФГОС ООО);
- федеральным государственным образовательным стандартом среднего общего образования, утв. приказом Минобрнауки России от 17.05.2012 № 413 (далее – ФГОС СОО);
- федеральной образовательной программой начального общего образования, утв. приказом Минпросвещения России от 16.11.2022 № 992;
- федеральной образовательной программой основного общего образования, утв. приказом Минпросвещения России от 16.11.2022 № 993;
- федеральной образовательной программой среднего общего образования, утв. приказом Минпросвещения России от 23.11.2022 № 1014.

1.3. Рабочая программа учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля (далее – 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 Положением с учетом требований ФГОС НОО, ФГОС НОО-2021, ФГОС ООО, ФГОС ООО-2021, ФГОС СОО, ФОП НОО, ФОП ООО, ФОП СОО, локальных нормативных актов школы.

2.2. Обязательные компоненты рабочей программы:

- 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;
- 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 – указывается в тематическом планировании рабочих программ, разрабатываемых в соответствии с ФГОС НОО-2021 и ФГОС ООО-2021.

2.3. Рабочие программы учебных курсов внеурочной деятельности также должны содержать указание:

- на форму проведения занятий – для рабочих программ, разрабатываемых в соответствии с ФГОС НОО-2021 и ФГОС ООО-2021;
- на форму организации и виды деятельности – рабочих программ, разрабатываемых в соответствии с ФГОС НОО, ФГОС ООО и ФГОС СОО.

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, модуля включает:

- краткую характеристику содержания предмета, модуля или курса по каждому тематическому разделу с учетом требований ФГОС НОО, ФГОС НОО-2021, ФГОС ООО, ФГОС ООО-2021, ФГОС СОО, ФОП НОО, ФОП ООО и ФОП СОО соответственно;
- метапредметные связи учебного предмета, модуля, курса;
- ключевые темы в их взаимосвязи, преемственность по годам изучения (если актуально).

**2.6. Раздел**, посвященный тематическому планированию, оформляется в виде таблицы, состоящей из следующих граф:

- перечень тем, планируемых для освоения учащимися;
- количество академических часов, отводимых на освоение каждой темы;
- информацию об электронных учебно-методических материалах, которые можно использовать при изучении каждой темы (обязательно для рабочих программ, разрабатываемых в соответствии с ФГОС НОО-2021 и ФГОС ООО-2021).

**2.7.** В качестве электронных (цифровых) образовательных ресурсов можно использовать материалы из ФГИС «Моя школа» и перечня, утвержденного приказом Минпросвещения России от 02.08.2022 № 653.

**2.8.** Рабочие программы формируются с учетом рабочей программы воспитания. Чтобы это отразить автор рабочей программы вправе выбрать один или несколько предложенных вариантов:

- добавить абзац в пояснительную записку рабочей программы – если она оформляется;
- оформить аналитическую справку о том, как учли в рабочей программе рабочую программу воспитания, в виде приложения к рабочей программе предмета, курса, модуля;
- указать информацию об учете рабочей программы воспитания в первом разделе рабочей программы предмета, курса или модуля – после каждой описанной темы или отдельным блоком;
- включить информацию об учете рабочей программы воспитания в тематическое планирование – добавить графу и указать в ней воспитательное мероприятие, которое запланировали на уроке или в рамках внеурочной деятельности.

#### **Этап разработки и утверждения рабочей программы**

Рабочая программа разрабатывается педагогическим работником в соответствии с требованиями ФГОС.

Педагогический работник выбирает один из нижеследующих вариантов продолжительности периода, на который разрабатывается рабочая программа:

- рабочая программа по учебному предмету разрабатывается на учебный год;
- рабочая программа разрабатывается на период реализации ООП;
- рабочая программа разрабатывается на срок освоения дисциплины (предмета, модуля, курса) учебного плана или курса внеурочной деятельности.

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

3.4. 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 варианте.

4.2. Текст 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 абзацев в тексте выполняются при помощи средств Word. Листы формата А4. Таблицы не вставляются 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.

Рабочая программа хранится у заместителя директора по УВР в электронном виде.

Рабочая программа готовится в электронном виде для размещения на сайте школы и публикуется.

Рабочая программа должна содержать:

1. наименование предмета;
2. характеристику предмета;
3. цели, задачи, результаты освоения программы;
4. содержание программы;
5. перечень учебников и литературы;
6. перечень источников информации к работе;
7. перечень литературы к работе;
8. перечень литературы к работе;
9. перечень литературы к работе;
10. перечень литературы к работе;
11. перечень литературы к работе;
12. перечень литературы к работе;
13. перечень литературы к работе;
14. перечень литературы к работе;
15. перечень литературы к работе;
16. перечень литературы к работе;
17. перечень литературы к работе;
18. перечень литературы к работе;
19. перечень литературы к работе;
20. перечень литературы к работе;
21. перечень литературы к работе;
22. перечень литературы к работе;
23. перечень литературы к работе;
24. перечень литературы к работе;
25. перечень литературы к работе;
26. перечень литературы к работе;
27. перечень литературы к работе;
28. перечень литературы к работе;
29. перечень литературы к работе;
30. перечень литературы к работе;
31. перечень литературы к работе;
32. перечень литературы к работе;
33. перечень литературы к работе;
34. перечень литературы к работе;
35. перечень литературы к работе;
36. перечень литературы к работе;
37. перечень литературы к работе;
38. перечень литературы к работе;
39. перечень литературы к работе;
40. перечень литературы к работе;
41. перечень литературы к работе;
42. перечень литературы к работе;
43. перечень литературы к работе;
44. перечень литературы к работе;
45. перечень литературы к работе;
46. перечень литературы к работе;
47. перечень литературы к работе;
48. перечень литературы к работе;
49. перечень литературы к работе;
50. перечень литературы к работе;
51. перечень литературы к работе;
52. перечень литературы к работе;
53. перечень литературы к работе;
54. перечень литературы к работе;
55. перечень литературы к работе;
56. перечень литературы к работе;
57. перечень литературы к работе;
58. перечень литературы к работе;
59. перечень литературы к работе;
60. перечень литературы к работе;
61. перечень литературы к работе;
62. перечень литературы к работе;
63. перечень литературы к работе;
64. перечень литературы к работе;
65. перечень литературы к работе;
66. перечень литературы к работе;
67. перечень литературы к работе;
68. перечень литературы к работе;
69. перечень литературы к работе;
70. перечень литературы к работе;
71. перечень литературы к работе;
72. перечень литературы к работе;
73. перечень литературы к работе;
74. перечень литературы к работе;
75. перечень литературы к работе;
76. перечень литературы к работе;
77. перечень литературы к работе;
78. перечень литературы к работе;
79. перечень литературы к работе;
80. перечень литературы к работе;
81. перечень литературы к работе;
82. перечень литературы к работе;
83. перечень литературы к работе;
84. перечень литературы к работе;
85. перечень литературы к работе;
86. перечень литературы к работе;
87. перечень литературы к работе;
88. перечень литературы к работе;
89. перечень литературы к работе;
90. перечень литературы к работе;
91. перечень литературы к работе;
92. перечень литературы к работе;
93. перечень литературы к работе;
94. перечень литературы к работе;
95. перечень литературы к работе;
96. перечень литературы к работе;
97. перечень литературы к работе;
98. перечень литературы к работе;
99. перечень литературы к работе;
100. перечень литературы к работе;

Процедура внесения изменений в рабочую программу

Внесение изменений в рабочую программу осуществляется по инициативе педагогического работника. При необходимости корректировки рабочих программ директор школы издает приказ о внесении изменений в ООП соответствующего уровня общего образования в соответствии с изменениями в рабочих программах.

Процедура внесения изменений в рабочую программу проводится в сроки и в порядке, установленном приказом директора школы о внесении изменений в ООП соответствующего уровня общего образования.

Исполнительный директор ООО

С.А. Кривошеина

И.О. Фирстова ш.о.ы.з. Д.Р. Кашкеева



*[Handwritten signature]*