

Согласовано  
Решение педагогического совета  
МБОУ «Первомайская средняя  
общеобразовательная школа»  
Протокол от 31.05.2022 № 17

Утверждаю  
Директор МБОУ «Первомайская средняя  
общеобразовательная школа»  
\_\_\_\_\_ Л.А. Груздева  
Приказ от 31.05.2022 № 96/7

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о рабочих программах учебных предметов, учебных курсов**  
**( в том числе внеурочной деятельности), учебных модулей**  
**по обновленным ФГОС НОО и ФГОС ООО**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок разработки, требования к структуре, содержанию и оформлению, процедуре утверждения рабочих программ учебных предметов, учебных курсов (в том числе внеурочной деятельности), учебных модулей в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Первомайская средняя общеобразовательная школа» Первомайского района Тамбовской области (далее – Школа).

Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативными актами:

– Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с последующими изменениями);

– Порядок 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 ООО);

1.2. Рабочая программа учебных предметов, учебных курсов (в том числе внеурочной деятельности), учебных модулей (далее — Рабочая программа) — нормативный документ, определяющий объем, содержание, порядок изучения и преподавания учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), модуля, основывающийся на федеральном государственном образовательном стандарте, учебном плане Школы, примерной или авторской программе по учебному предмету (образовательной области), курсу (в том числе внеурочной деятельности), модулю.

1.3 Рабочая программа – часть основной образовательной программы (далее – ООП) соответствующего уровня общего образования, входящая в ее содержательный раздел.

## **2. Разработка рабочей программы**

2.1. Разработка рабочих программ относится к компетенции Школы и реализуется ею самостоятельно.

2.1. Рабочие программы формируются педагогом в Конструкторе по ссылке: <https://edsoo.ru/constructor/>

2.2. Рабочая программа разрабатывается педагогом индивидуально.

2.3. Педагогический работник выбирает один из следующих вариантов установления периода, на который разрабатывается рабочая программа:

- рабочая программа разрабатывается на учебный год;
- рабочая программа разрабатывается на период реализации ООП;
- рабочая программа разрабатывается на срок освоения учебного предмета/учебного курса (в том числе внеурочной деятельности)/учебного модуля.

2.4. Рабочая программа разрабатывается на основе примерной основной образовательной программы соответствующего уровня образования в части конкретного учебного предмета/учебного курса (в том числе внеурочной деятельности)/учебного модуля с учетом рабочей программы воспитания.

## **3. Структура рабочей программы**

3.1. Структура рабочей программы определяется настоящим Положением с учетом требований обновленных ФГОС НОО и ФГОС ООО, локальных нормативных актов школы.

3.2. Рабочая программа должна содержать следующие обязательные компоненты:

1) пояснительная записка;

2) содержание учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля;

3) планируемые результаты освоения учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля с учетом рабочей программы воспитания;

4) тематическое планирование (Приложение №2).

3.3. Рабочие программы внеурочной деятельности должны содержать указание на форму проведения занятий.

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

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

## **4. Оформление и хранение рабочей программы**

4.1. Рабочая программа должна быть оформлена по образцу, аккуратно, без исправлений, выполнена на компьютере. Текст набирается в редакторе Word шрифтом Times New Roman, кегль 12-14, межстрочный интервал одинарный, выравнивание по ширине, поля со всех сторон 1- 2 см; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А4. Таблицы вставляются непосредственно в текст. Кегль 12 шрифтом Times New

Roman.

4.2. Титульный лист считается первым, но не нумеруется, так же, как и листы приложения.

4.3. Титульный лист оформляется по форме (Приложение №1)

На титульном листе указывается:

- название рабочей программы (предмет, курс, модуль);
- адресность (уровень образования);
- срок реализации;
- сведения об авторе (ФИО, должность);

4.3. Рабочие программы подлежат хранению в школе в течение всего периода ее реализации. Окончание срока хранения рабочей программы соответствует дате окончания текущего учебного года.

4.4. Разработчик рабочей программы готовит в электронном виде аннотацию для сайта школы.

4.5. Аннотации к рабочим программам размещаются на школьном сайте. К аннотации прикрепляется рабочая программа.

## **5. Рассмотрение и утверждение рабочей программы**

5.1. Рабочая программа обсуждается на заседании школьного методического объединения. Решение методического объединения отражается в протоколе заседания.

5.2. Рабочая программа рассматривается на заседании методического совета. Решение методического совета отражается в протоколе заседания.

5.3. Рабочая программа согласовывается с заместителем директора (с заведующим /методистом филиала). Результат согласования выносится на титульный лист рабочей программы. («СОГЛАСОВАНО» Заместитель директора (заведующий /методист филиала), подпись (расшифровка подписи). Протокол от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_

5.3. До 01 сентября рабочая программа утверждается приказом директора школы. На титульном листе рабочей программы ставится гриф: «Утверждено» Директор школы (подпись, расшифровка подписи). Приказ от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_

5.5. Все изменения, дополнения, вносимые педагогом рабочую программу в течение учебного года, должны быть рассмотрены на заседании методического объединения, согласованы с заместителем директора (заведующим/методистом филиала) и утверждены приказом директора школы.

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

6.1. Контроль за реализацией рабочих программ осуществляется в соответствии с планом внутришкольного контроля.

6.2. Заместитель директора (заведующий филиалом/методист) осуществляет контроль выполнения учебного плана, календарного учебного графика, соответствие записей в классном журнале содержанию рабочих программ по итогам каждого учебного периода (четверти, полугодия, года).

6.3. В случае не выполнения рабочих программ, изменением календарного учебного графика педагогами школы проводится корректировка рабочей

программы(но не реже, чем один раз в четверть).

6.4. Корректировка учебной программы должна обеспечить прохождение учебной программы и выполнение ее практической части в полном объеме.

Данное Положение вступает в силу со дня его утверждения. Срок действия не ограничен (или до момента введения нового Положения)

**ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ**

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Первомайская средняя общеобразовательная школа»  
Первомайского района Тамбовской области

«Согласовано»  
Заместитель директора  
(заведующий/методист филиала)  
\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. \_\_\_\_\_)  
Протокол от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
(дата, месяц, год)

«Утверждено»  
Директор школы  
\_\_\_\_\_ Л.А. Груздева  
Приказ от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
(дата, месяц, год)

Рабочая программа по учебному предмету/курсу/модулю/внеурочной деятельности

\_\_\_\_\_ (указать предмет (курс) в соответствии с учебным планом)

\_\_\_\_\_ (указать класс (уровень образования))

\_\_\_\_\_ (указать срок реализации)

Составитель: ФИО (должность с указанием предмета)

**Тематическое планирование рабочей программы по предмету/курсу/модулю**

№ п/п	Наименование разделов и тем программы	Количество часов			Дата изучения	Виды деятельности	Виды, формы контроля	Электронные (цифровые) образовательные ресурсы
		всего	контрольные работы	практические работы				

**Поурочное планирование**

№ п/п	Тема урока	Количество часов			Дата изучения	Виды, формы контроля
		всего	контрольные работы	практические работы		
			Укажите часы	Укажите часы	Укажите дату	Выберите вид/форму контроля

**Тематическое планирование программы по внеурочной деятельности**

№ п/п	Наименование тематического блока, тем	Количество часов	Форма проведения занятий	Дата проведения

