

Согласовано:

Протокол заседания педагогического совета
от 20.01.2025 г. № 10

Утверждаю:

Директор МБОУ «СОШ №19»

А.А. Грошева

Приказ от 20.01.2025 г. № 12

Дата введения в действие 20.01.2025 год



**Положение
о рабочих программах учебных предметов, курсов, курсов
внеурочной деятельности
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа №19»**

Рег.№ 3.4.	Дата 20.01.2025г.
------------	-------------------

с. Лебедкино

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о рабочих программах учебных предметов, учебных курсов (в том числе курсов внеурочной деятельности), учебных модулей (далее - Положение) регулирует оформление, структуру, порядок разработки, утверждения и хранения рабочих программ учебных предметов, учебных курсов, курсов внеурочной деятельности, учебных модулей (далее – Рабочая программа) в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 19» (далее – Школа).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с нормативными документами:

- 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 Минобрнауки России от 17.05.2012 № 413 (далее – ФГОС СОО)

- ФГОС начального общего образования обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, утвержденным приказом Минобрнауки России от 19.12.2014 № 1598 (далее – ФГОС НОО для детей с ОВЗ);

- ФГОС образования обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19.12.2014 № 1599 (далее ФГОС УО).

- Приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки РФ от 14 августа 2020 г. № 831 «Об утверждении Требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и формату представления информации»;

- уставом Школы.

1.3. 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;

рабочая программа – разрабатывается в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами и соответствующими федеральными основными общеобразовательными программами. Содержание и планируемые результаты разработанных образовательными организациями образовательных программ должны быть не ниже соответствующих содержания и планируемых результатов федеральных основных общеобразовательных программ;

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

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

1.5. Право на Рабочую программу принадлежит работодателю.

2. Структура рабочей программы

2.1. Структура рабочей программы определяется настоящим Положением с учетом требований ФГОС НОО и ФГОС ООО, ФГОС СОО, ФГОС НОО ОВЗ, ФГОС УО, локальных нормативных актов Школы.

2.2. Рабочая программа по ФГОС НОО и ФГОС ООО, ФГОС СОО содержит следующие компоненты:

2.2.1. титульный лист;

2.2.2. пояснительная записка;

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

2.2.4. планируемые результаты освоения учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля;

2.2.5. 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. Тематическое планирование может включать поурочное планирование.

Обязательными компонентами рабочей программы по ФГОС НОО, ООО, СОО являются разделы, обозначенные в пунктах 2.2.3, 2.2.4, 2.2.5.

Рабочая программа по ФГОС НОО ОВЗ и ФГОС УО содержит компоненты в соответствии с п. 2.9.5 ФГОС НОО ОВЗ и п.2.9.5 ФГОС УО.

2.3. Рабочие программы учебных курсов внеурочной деятельности, кроме перечисленного в пункте 2.2 настоящего Положения, должны содержать указание на форму проведения занятий.

2.4. Рабочие программы учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля формируются с учетом программы воспитания Школы соответствующего уровня образования.

2.5. Титульный лист Рабочей программы содержит:

- полное наименование Школы;
- уровень образования;
- название учебного предмета, курса, модуля;
- указание классов, в которых реализуется программа.

Титульный лист оформляется по форме (Приложение 1).

Если Рабочая программа разрабатывается с использованием конструктора рабочих программ, то на титульном листе фиксируется ID – номер.

2.6. Раздел «Пояснительная записка» включает:

перечень нормативных правовых актов, регламентирующих разработку рабочей программы учебного предмета/учебного курса (в том числе внеурочной деятельности)/учебного модуля;

общая характеристика 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.

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

содержание учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля по каждому классу и тематическому разделу с учетом требований ФГОС;

может включать межпредметные связи учебного предмета, модуля, курса.

2.8. Раздел «Планируемые результаты освоения учебного предмета/учебного курса (в том числе внеурочной деятельности)/учебного

модуля». В разделе фиксируются:

требования к результатам в соответствии с ФГОС.

2.9. Раздел «Тематическое планирование» оформляется в виде таблицы (Приложение 2).

2.9.1. Тематическое планирование Рабочих программ учебных курсов внеурочной деятельности дополнительно включает форму проведения занятий и оформляется по форме (Приложение 3).

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

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

2.9.4. Раздел «Поурочное планирование» оформляется в виде таблицы отдельно по каждому классу (Приложение 4), состоящей из колонок:

- номер урока по порядку;
- название темы урока.

Возможно объединение тематического и поурочного планирования в одну таблицу (если рабочая программа рассчитана на 1-2 часа в неделю).

2.10. Рабочие программы формируются с учетом рабочей программы воспитания. Учет рабочей программы воспитания фиксируется отдельным блоком.

2.11. Приложениями к Рабочей программе могут быть:

- критерии оценивания;
- контрольно – измерительные материалы. Тексты контрольно-измерительных материалов (КИМ), указанных в тематическом планировании контрольных работ (диктанты, контрольные работы, тесты и др.), могут оформляться приложением к рабочей программе.

3. Порядок разработки и утверждения рабочей программы

3.1. Рабочая программа разрабатывается педагогом (группой педагогических работников) в соответствии с его компетенцией.

3.2. Рабочая программа может разрабатываться:

- на период реализации ООП (уровень образования) или на класс обучения;

- на срок освоения учебного предмета/учебного курса (в том числе внеурочной деятельности)/учебного модуля или на учебный год.

3.3. Рабочая программа разрабатывается педагогом в соответствии с

ФГОС общего образования и соответствующими федеральными основными общеобразовательными программами конкретного учебного предмета/учебного курса (в том числе внеурочной деятельности)/учебного модуля.

3.4. Рабочая программа может разрабатываться с использованием электронного ресурса «Конструктор рабочих программ» <https://edsoo.ru/constructor/>

3.5. Рабочая программа утверждается в составе содержательного раздела основной образовательной программы соответствующего уровня общего образования приказом директора Школы и является приложением к основной образовательной программы соответствующего уровня образования.

4. Оформление и хранение рабочей программы

4.1. Рабочая программа оформляется в электронном варианте.

4.2. Рабочая программа должна быть оформлена по образцу, аккуратно, без исправлений, выполнена на компьютере. Титульный лист считается первым, но не нумеруется, также, как и листы приложения. Текст набирается в редакторе Word шрифтом Times New Roman, кегль 12- 14, межстрочный интервал одинарный, выровненный по ширине, переносы в тексте не ставятся, абзац 1,25 см, поля со всех сторон 1-2 см, центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А4, таблицы встраиваются непосредственно в текст. Тематическое и поурочное планирование представляется в виде таблицы. Не допускаются ксерокопированные материалы.

4.3. С целью включения в содержательный раздел основной образовательной программы (по уровням образования) перечня реализуемых Рабочих программ, разработчик Рабочей программы готовит в электронном виде аннотацию для официального сайта Школы по форме (Приложение 5). Перечень аннотаций Рабочих программ и Рабочие программы размещают на официальном сайте Школы. Рабочие программы утверждаются приказом Школы ежегодно до 01 сентября текущего учебного года.

4.4. Электронный вариант рабочих программ хранится:

- на школьном сервере в папке «Методический кабинет» - «Рабочие программы»;
- у заместителя директора по учебной работе на рабочем месте;
- у педагога на рабочем месте.

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.

6. Контроль за реализацией Рабочих программ

6.1. Администрация Школы осуществляет контроль за реализацией Рабочих программ в соответствии с планом внутришкольного контроля.

6.2. Администрация осуществляет контроль по итогам каждого учебного периода (четверть, год):

- выполнение Рабочих программ по объему и содержанию;
- выполнение практической части Рабочих программ;
- соответствие записей в классном журнале содержанию Рабочих программ;
- организация текущего и итогового контроля за достижением обучающихся планируемых результатов освоения основной образовательной программы.

7. Заключительные положения.

7.1. В настоящее Положение могут вноситься изменения и дополнения, вызванные изменением законодательства и вступлением в действие новых нормативно-правовых документов.

Приложение 1

Образец оформления титульного листа по учебному предмету

Приложение №____ к основной
образовательной программе
начального общего образования
МБОУ «СОШ №19»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

(ID)

учебного предмета

«_____»

начальное общее образование

(1-4 класс)

**Образец оформления титульного листа по учебному курсу внеурочной
деятельности**

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №19»
Свердловская область, Артемовский район, с.Лебедкино, ул.Ленина, 29,
тел. (34363) 41-1-97

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №19»
Свердловская область, Артемовский район, с.Лебедкино, ул.Ленина, 29,
тел. (34363) 41-1-97

Приложение №__ к основной
образовательной программе
начального общего образования
МБОУ «СОШ №19»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
учебного курса внеурочной деятельности (учебного курса, учебного модуля)

«_____»

начальное общее образование

(1-4 класс)

2024

Приложение 2

Тематическое планирование учебного курса _____ класс _____

№ п/п	Тема (раздел)	Количество часов			Электронные (цифровые) образовательные ресурсы
		Всего	Контрольные работы	Практические работы	
Итого часов за год:					

Приложение 3

Тематическое планирование учебного курса
внеурочной деятельности _____ класс _____

№ п/п	Тема (раздел)	Количество часов	Форма проведения занятий	Электронные (цифровые) образовательные ресурсы
Итого часов за год:				

Приложение 4

Поурочное планирование Класс _____

№ п/п	Тема урока	Количество часов

Итого часов за год:	
---------------------	--

Приложение 5

Аннотация (примерная форма)

к рабочей программе по учебный предмет (курс) для указать какой класса (классов), составлена в соответствии с нормативными документами (указать перечень документов), реализуется по учебнику название учебника, автор, под редакцией. (базовый и/или профильный уровни) в количество часов (по каждому классу).

Объём не более 1,0 печатного листа. 14 шрифт, 1 интервал, форматирование по ширине.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 324087357327968961775297076797709129534246061662

Владелец Грошева Алена Александровна

Действителен с 01.10.2024 по 01.10.2025