

РАССМОТРЕНО И ПРИНЯТО
на заседании Педагогического совета
Протокол от 26.08.2025 г. № 6

УТВЕРЖДЕНО
приказом от 26.08.2025г. № 107
Директор МБОУ
«Шелковичненская средняя школа»
_____ И.И.Искра

ПОЛОЖЕНИЕ

о рабочей программе учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля и поурочном планировании МБОУ «Шелковичненская средняя школа»

1. Общие положения

Положение о рабочей программе учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля и поурочном планировании (далее – Положение) разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказ Минпросвещения России от 22.03.2021 № 115 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным образовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
- приказ Минпросвещения России от 31.05.2021 № 286 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования» (далее - ФГОС НОО);
- приказ Минпросвещения России от 31.05.2021 № 287 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования» (далее - ФГОС ООО);
- приказ Минобрнауки России от 17.05.2012 № 413 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования» (далее - ФГОС СОО);
- приказ «Минпросвещения России от 12.08.2022 № 732 «О внесении изменений в федеральный государственный образовательный стандарт среднего общего образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 мая 2012 г. № 413»;
- приказ Минпросвещения России от 18.05.2023 № 372 «Об утверждении федеральной образовательной программы начального общего образования» (далее - ФОП НОО);
- приказ Минпросвещения России от 18.05.2023 № 370 «Об утверждении федеральной образовательной программы основного общего образования» (далее - ФОП ООО);
- приказ Минпросвещения России от 18.05.2023 № 371 «Об утверждении федеральной образовательной программы среднего общего образования» (далее - ФОП СОО);
- приказ Минпросвещения России от 09.10.2024 г. № 704 «О внесении изменений в некоторые приказы Министерства просвещения Российской Федерации, касающиеся федеральных образовательных программ основного общего образования и среднего общего образования»;

1.1. Настоящее Положение регулирует процесс разработки и утверждения программ учебных предметов, учебных курсов (в том числе внеурочной деятельности), учебных модулей

(далее – рабочие программы), определяет структуру, оформление, порядок и сроки утверждения и хранения рабочих программ и поурочного планирования.

1.2. Рабочая программа – нормативный документ, являющийся компонентом содержательного раздела основной образовательной программы соответствующего уровня общего образования.

Целью рабочей программы является планирование, организация и управление образовательным процессом по учебному предмету, учебному курсу (в том числе внеурочной деятельности), учебному модулю.

Задачи рабочей программы: определить содержание, объем, порядок изучения учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля с учетом целей, задач и особенностей учебно-воспитательного процесса школы и контингента учащихся.

1.3. Рабочие программы должны обеспечивать достижение планируемых результатов освоения ООП НОО, ООП ООО и ООП СОО.

Педагогический работник обязан осуществлять свою деятельность в строгом соответствии с утвержденной рабочей программой.

1.4. Школа предусматривает непосредственное применение при реализации ООП НОО федеральных рабочих программ по учебным предметам «Русский язык», «Литературное чтение», «Окружающий мир», «Труд (технология)».

Школа предусматривает непосредственное применение при реализации ООП ООО и ООП СОО федеральных рабочих программ по учебным предметам «Русский язык», «Литературное чтение», «Окружающий мир», «Труд (технология)» на уровне НОО, «Русский язык», «Литература», «История», «Обществознание», «География», «Труд (технология)» и «Основы безопасности и защиты Родины».

2. Структура рабочей программы

2.1. Структура рабочей программы определяется настоящим Положением в соответствии с требованиями ФГОС НОО, ФГОС ООО, ФГОС СОО; ФОП НОО, ФОП ООО, ФОП СОО.

2.2. Обязательные компоненты рабочей программы:

титульный лист; пояснительная записка;

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, и возможность использования по этой теме электронных (цифровых) образовательных ресурсов, являющихся учебно-методическими материалами (мультимедийные программы, электронные учебники и задачки, электронные библиотеки, виртуальные лаборатории, игровые программы, коллекции цифровых образовательных ресурсов), используемыми для обучения и воспитания различных групп пользователей, представленными в электронном (цифровом) виде и реализующими дидактические возможности ИКТ, содержание которых соответствует законодательству об образовании; поурочное планирование для рабочих программ предметов с непосредственным применением ФРП.

2.3. Рабочая программа учебного курса внеурочной деятельности должна содержать указание на форму проведения занятий.

2.4. Рабочая программа формируется с учетом рабочей программы воспитания. Необходимо указать формы учета рабочей программы воспитания в пояснительной записке к рабочей программе.

2.5. Титульный лист рабочей программы (за исключением рабочих программ, непосредственного применения при реализации ООП ООО и ООП СОО федеральных рабочих программ) имеет грифы рассмотрения, согласования и утверждения. Грифы располагаются в верхней части рабочей программы (Приложение 1), гриф утверждения с указанием даты и номера приказа.

В центре титульного листа располагается наименование рабочей программы с указанием уровня образования, учебного предмета, курса, модуля, номер класса, уровня содержания рабочей программы (базовый уровень, углубленный уровень). (Приложение 1)

2.6. Раздел «Пояснительная записка» включает:

общую характеристику 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.

2.7. Раздел «Содержание учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля» содержит информацию о перечне и названии разделов и тем курса, краткое содержание учебных тем, перечень практических и лабораторных работ. Данный раздел оформляется в текстовом варианте.

2.8. Раздел «Планируемые результаты освоения учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля» фиксирует требования к личностным, метапредметным и предметным результатам.

Личностные результаты освоения рабочей программы группируются по направлениям воспитания: гражданскопатриотическое; духовно-нравственное; эстетическое; физическое воспитание, формирование культуры здоровья и эмоционального благополучия; трудовое; экологическое; ценность научного познания.

Метапредметные результаты группируются по видам УУД: овладение универсальными учебными действиями (базовые логические, базовые исследовательские, работа с информацией); овладение универсальными коммуникативными действиями (общение, совместная деятельность); овладение универсальными регулятивными действиями (самоорганизация, самоконтроль).

Предметные результаты фиксируются по годам обучения.

Рабочие программы учебных предметов, курсов, модулей включают кодификаторы требований к результатам освоения ООП по годам обучения.

На уровнях основного общего образования и среднего общего образования рабочие программы предметов, курсов, модулей также должны включать перечень элементов содержания ГИА (перечень элементов содержания, проверяемых на ОГЭ и ЕГЭ).

В данном разделе также должны размещаться кодификаторы.

Кодификаторы - система опорных знаний и умений, контролируемых при переходе на следующий уровень обучения, представлена в кодификаторах проверяемых требований к результатам освоения.

В кодификаторе по каждому предмету должны содержаться:

- перечень проверяемых требований (умений) к результатам освоения ООП, и педагог, формирующий рабочую программу по предмету в определённом классе, выбирает по изучаемой теме все контролируемые элементы и требования из кодификатора, которые изучаются в этом классе;
- контролируемые элементы содержания ООП и элементов содержания по предметам;

В ходе разработки КТП с помощью кодификатора учитель из общей системы предметных знаний должен выделить опорные знания и действия, контролируемые при переходе на следующий уровень обучения, и отметить их в КТП.

2.9. Раздел «Тематическое планирование» содержит следующие графы:

номер раздела и тем программы; наименование разделов и тем программы;

количество академических часов, отводимых на освоение каждого раздела и темы, с указанием количества часов, отводимых на контрольные и практические работы. Необходимо учесть, что проводить оценочные процедуры по каждому учебному предмету в одной параллели классов не чаще 1 раза в 2,5 недели. При этом объем учебного времени, затрачиваемого на проведение оценочных процедур, не должен превышать 10% от всего объема учебного времени, отводимого на изучение данного учебного предмета в данной параллели в текущем учебном году; электронные (цифровые) образовательные ресурсы, которые можно использовать при изучении каждой темы. В качестве электронных (цифровых) образовательных ресурсов допускается использование мультимедийных программ, электронных учебников и задачников, электронных библиотек, виртуальных лабораторий, игровых программ, коллекций цифровых образовательных ресурсов.

Раздел оформляется в виде таблицы (Приложение 2).

2.10. В рабочие программы предметов с непосредственным применением Федеральных рабочих программ должно быть включено календарно-тематическое (поурочное) планирование. (Приложение 3).

3. Порядок разработки рабочей программы

3.1. Рабочая программа составляется на уровень образования в соответствии с Федеральной рабочей программой по учебному предмету, утвержденной Министерством просвещения Российской Федерации. Содержание и планируемые результаты освоения Программы должны быть не ниже соответствующих содержания и планируемых результатов Федеральной рабочей программы учебного предмета, курса, модуля.

3.2. Рабочая программа разрабатывается по каждому отдельно взятому предмету образовательной области.

3.3. При разработке рабочей программы рекомендуется использовать онлайн-сервис для создания рабочих программ по учебным предметам «Конструктор рабочих программ» (<https://edsoo.ru/constructor/>).

3.4. Рабочая программа разрабатывается в электронном и бумажном варианте. Электронный вариант рабочей программы хранится в папке «Завуч» на локальном диске.

3.5. За содержание рабочей программы несет ответственность учитель-предметник.

4. Порядок разработки поурочного планирования

4.1. Раздел «Тематическое планирование» рабочей программы является основой для создания поурочного планирования учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля.

4.2. Календарно-тематическое (поурочное) планирование не входит в состав рабочей программы и является самостоятельным документом.

4.3. Календарно-тематическое (поурочное) планирование составляется каждым учителем индивидуально. В федеральных рабочих программах используется единое поурочное планирование.

Календарно-тематическое (поурочное) планирование составляется отдельного для каждого класса и имеет титульный лист.

Титульный лист (за исключением рабочих программ, непосредственного применения при реализации ООП НОО, ООП ООО и ООП СОО федеральных рабочих программ) имеет грифы рассмотрения, согласования и утверждения. Грифы располагаются в верхней части рабочей программы (Приложение 3), гриф утверждения с указанием даты и номера приказа (Приложение 3).

4.4. Календарно-тематическое (поурочное) планирование включает компоненты:
номер урока по порядку; наименование темы урока;
количество часов (с указанием часов, отводимых на контрольные и практические работы);
дата изучения; электронные цифровые образовательные ресурсы.

Календарно-тематическое (поурочное) планирование оформляется в виде таблицы (Приложение 4).

4.5. При разработке Календарно-тематическое (поурочное) планирование использовать онлайн-сервис для создания рабочих программ по учебным предметам «Конструктор рабочих программ» (<https://edsoo.ru/constructor/>).

4.6. Календарно-тематическое (поурочное) планирование составляется сроком на один учебный год.

4.7. Корректировка в поурочном планировании производится по необходимости.

5. Порядок утверждения и хранения рабочей программы и поурочного планирования

5.1. Рабочая программа и календарно-тематическое (поурочное) планирование (за исключением рабочих программ, непосредственного применения при реализации ООП НОО, ООП ООО и ООП СОО федеральных рабочих программ) утверждается ежегодно в начале учебного года (до 1 сентября текущего года) приказом директора школы.

5.2. Утверждение рабочей программы и поурочного планирования предполагает следующие процедуры:

обсуждение и принятие на заседании методического объединения; согласование у заместителя директора, курирующего данный предмет, курс, направление деятельности;

5.3. Календарно-тематическое (поурочное) планирование составляется сроком на один год, хранятся в течении всего текущего учебного года и списываются по его окончании, рабочая программа составляется на уровень.

5. Требования к оформлению рабочей программы и поурочного планирования

5.1. Оформление рабочей программы и поурочного планирования начинается с титульного листа (он не нумеруется).

5.2. Нумерация страниц начинается со второй, номер проставляется в нижней правой части листа.

5.3. Работа выполняется на одной стороне листа с полями не менее 3,0 см слева и 1,0 см справа, 2,5 см сверху и 2,0 см снизу. Не допускаются помарки, исправления.

5.4. При наборе текста на компьютере необходимо соблюдать следующие технические требования:

- шрифт Times New Roman № 14 текст Программы;
- шрифт Times New Roman № 12-14 текст Поурочного планирования;
- межстрочный интервал – 1,0.

5.5. Каждый раздел рабочей программы начинается с нового листа. Название параграфа отделяется от названия главы или предыдущего параграфа пустой строкой.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете школы и утверждается приказом директора.

6.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном пунктом 6.1. настоящего Положения.

6.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Шелковичненская средняя школа» Сакского района Республики Крым

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Предмет _____

Уровень _____

Класс _____

Срок реализации четыре года

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Шелковичненская средняя школа» Сакского района Республики Крым

РАССМОТРЕНО
Руководитель ШМО
_____ ФИО

СОГЛАСОВАНО
Заместитель директора МБОУ
«Шелковичненская средняя
школа»

УТВЕРЖДЕНО
Приказ № _____ от _____ г.
Директор МБОУ «Шелковичненская
средняя школа»

Протокол заседания ШМО
от _____ г. № 1

_____ Ю.В.Новикова
дата

_____ И.И.Искра

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПО ВНЕУРОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Кружок (курс) _____

Учитель _____

Ф.И.О. учителя-разработчика

Класс _____

Срок реализации

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Шелковичненская средняя школа» Сакского района Республики Крым

РАССМОТРЕНО
Руководитель ШМО
_____ ФИО

СОГЛАСОВАНО
Заместитель директора МБОУ
«Шелковичненская средняя
школа»

УТВЕРЖДЕНО
Приказ № _____ от _____ г.
Директор МБОУ «Шелковичненская
средняя школа»

Протокол заседания ШМО
от _____ г. № 1

_____ Ю.В.Новикова
дата

_____ И.И.Искра

АДАПТИРОВАННАЯ РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ НА ДОМУ

Предмет _____

Уровень _____

Учитель _____

Класс (год обучения) _____

Срок реализации _____

Тематическое планирование

5 класс

№ п/ п	Наименование разделов и тем программы	Количество часов			Электронные (цифровые) образовательн ые ресурсы
		Всего	Контрольные работы	Практически е работы	
Раздел 1.					
1.1					
1.2					
Итого по разделу					
Общее количество часов по программе					

Приложение 3

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Шелковичненская средняя школа» Сакского района Республики Крым

РАССМОТРЕНО
Руководитель ШМО
_____ ФИО

СОГЛАСОВАНО
Заместитель директора МБОУ
«Шелковичненская средняя
школа»

УТВЕРЖДЕНО
Приказ № _____ от _____ г.
Директор МБОУ «Шелковичненская
средняя школа»

Протокол заседания ШМО
от _____ г. № 1

_____ Ю.В.Новикова
дата

_____ И.И.Искра

КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКОЕ (ПОУРОЧНОЕ)

ПЛАНИРОВАНИЕ

учителя _____

по учебному предмету «название предмета»

для обучающихся _____ класса

на _____ / _____ учебный год

* Календарно-тематическое (поурочное) планирование рабочей программы непосредственного применения при реализации ООП НОО, ООП ООО И ООП СОО оформляется без грифов «рассмотрено, согласовано, утверждено»

Приложение 4

№ п/п	Тема урока	Количество часов		Дата		Электронные цифровые образовательные ресурсы
		Всего	к/р	По плану	По факту	
1	...					

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 80760091953345287616995357499410305195481097511

Владелец Искра Игорь Иванович

Действителен с 07.04.2025 по 07.04.2026