



## Положение о рабочих программах

### 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 МАОУ «Нижнемуллинская средняя школа» (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 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 – ФГОСНОО-2021);
- Федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования, утв. Приказом Минпросвещения России от 31.05.2021 № 287 (далее – ФГОСООО-2021);
- Федеральным государственным образовательным стандартом среднего общего образования, утв. Приказом Минобрнауки России от 17.05.2012 № 413 (далее – ФГОССОО);
- Федеральной образовательной программой начального общего образования, утв. Приказом Минпросвещения России от 18.05.2023 № 372;
- Федеральной образовательной программой основного общего образования, утв. Приказом Минпросвещения России от 18.05.2023 № 370;
- Федеральной образовательной программой среднего общего образования, утв. Приказом Минпросвещения России от 18.05.2023 № 371.

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. Разработка и утверждение рабочих программ относится к компетенции образовательного учреждения и реализуется им самостоятельно (статья 28 пункт 6 закона Российской Федерации от 29.12.2012 года № 273 –ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»).

1.5. Рабочая программа разрабатывается учителем (группой учителей, специалистов по данному предмету).

### 2. Структура рабочей программы

2.1. Структура рабочей программы определяется Положением с учетом требований ФГОС НОО, ФГОС НОО-2021, ФГО СОО, ФГОС ООО-2021, ФГО ССОО, ФОП НОО, ФОП ООО, ФОП СОО, локальных нормативных актов школы.

2.2. Обязательные компоненты рабочей программы:

\*Титульный лист;

1. Пояснительная записка.
2. Планируемые результаты изучения учебного предмета, курса (в т.ч. внеурочной деятельности), учебного модуля.
3. Содержание учебного предмета, курса(в т.ч. внеурочной деятельности), с указанием форм организации учебных занятий, основных видов учебной деятельности.
4. Тематическое планирование с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы(в т.ч. внеурочной деятельности). 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. Титульный лист (Приложение 1) содержит:

- полное наименование образовательного учреждения в соответствии с Уставом;
- гриф утверждения программы (с указанием даты и номера приказа руководителя образовательного учреждения);
- название учебного курса, предмета, дисциплины (модуля);
- классы.

2.5. Пояснительная записка отражает общие цели и задачи изучения предмета/курса, место в структуре учебного плана, а также подходы к отбору содержания, к определению планируемых результатов.

2.6. Планируемые результаты освоения программы включают личностные, метапредметные результаты за весь период обучения на уровне основного общего образования, а также предметные достижения обучающегося за каждый год обучения.

2.7. Содержание обучения раскрывает содержательные линии, которые предлагаются для обязательного изучения в каждом классе на уровне образования.

2.8. Тематическое планирование с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы, содержащий:

- перечень разделов, тем, последовательность их изучения;
- количество часов на изучение каждого раздела и каждой темы, в том числе контрольных, практических работ;
- темы проектных/исследовательских работ (могут быть отдельным списком);
- информация 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). В качестве электронных (цифровых) образовательных ресурсов можно использовать материалы из ФГИС «Моя школа» и перечня, утвержденного приказом Минпросвещения России от 02.08.2022 № 653.

2.9. Рабочие программы формируются с учетом рабочей программы воспитания. Чтобы это отразить автор рабочей программы может:

- 1) указать формы учета рабочей программы воспитания в пояснительной записке к рабочей программе; оформить приложение к рабочей программе «Формы учета рабочей программы воспитания»;
- 2) указать информацию об учете рабочей программы воспитания в разделе «Содержание

учебного предмета/учебного курса (в том числе внеурочной деятельности)/учебного модуля» в описании разделов/тем или отдельным блоком;

3) отразить воспитательный компонент содержания программы в отдельной колонке таблицы тематического планирования.

2.10. В приложении к рабочей программе составляется описание оценки предметных результатов, которое включает:

- список итоговых планируемых результатов с указанием этапов их формирования и способов оценки (например, текущая (тематическая), устно (письменно), практика);
- требования к выставлению отметок за промежуточную аттестацию, за отдельные оценочные процедуры.

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

3.1. Рабочая программа разрабатывается педагогическим работником до начала учебного года на один из периодов:

- На учебный год;
- На период реализации ООП;
- На срок освоения дисциплины (предмета, модуля, курса) учебного плана или курса внеурочной деятельности.

3.2. Рабочая программа отправляется на экспертизу в электронном виде.

3.3. При соответствии рабочей программы установленным требованиям она утверждается руководителем образовательного учреждения не позднее 31 августа. При несоответствии рабочей программы установленным требованиям, накладывается резолюция о необходимости доработки с указанием конкретного срока.

3.4. Рабочая программа утверждается в составе содержательного раздела ООП соответствующего уровня 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 TimesNewRoman, кегль 12-14, межстрочный интервал одинарный, выровненный по ширине, поля со всех сторон 1-3 см.

Листы формата А4. Таблицы встраиваются непосредственно в текст, если иное не предусматривается автором рабочей программы.

4.3. Файл с рабочей программой хранится в папке «Рабочие программы».

4.4. Разработчик рабочей программы готовит в электронном виде аннотацию для сайта школы, в которой указывает:

- Название рабочей программы;
- Краткую характеристику программы;
- срок, на который разработана рабочая программа;
- список приложений к рабочей программе.

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

Данное Положение вступает в силу со дня его утверждения. Срок действия не ограничен.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 527227426247742686294735902159890388589213147367

Владелец Павлова Софья Владимировна

Действителен с 18.09.2025 по 18.09.2026