

Утверждаю  
Директор МАОУ «Нижнемуллинская средняя  
школа»

Павлова С.В.

«14» августа 2023 г.

## 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—ФГОСОО-2021);
- Федеральным государственным образовательным стандартом среднего общего образования, утв. Приказом Минобрнауки России от 17.05.2012 № 413 (далее—ФГОССО);
- 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 СООО, 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