

**ПРИНЯТО:**  
Педагогическим советом  
Школы № 7

Протокол № 7 от 30 августа 2022г.

**УТВЕРЖДЕНО:**  
Приказом Школы № 7  
№151-ос от 30.08.2022г.

Директор \_\_\_\_\_ /Р.М.Мелекесова/

**Положение**  
**о рабочей программе учебных предметов, курсов, модулей**  
**в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении**  
**Средней общеобразовательной школе № 7 «Кадетская школа им. М.Т.Калашникова»**  
**города Воткинска Удмуртской Республики**

**1. Общие положения.**

Настоящее положение о рабочей программе учебных предметов, курсов, модулей (далее — Положение) регулирует оформление, структуру, порядок разработки, утверждения и хранения рабочих программ по учебным предметам, курсам и модулям учебных планов и планов внеурочной деятельности в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении Средней общеобразовательной школе № 7 «Кадетская школа им. М.Т.Калашникова» (далее — школа).

1.1. Положение разработано в соответствии со следующим:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- 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 31.05.2021г. № 286;
- ФГОС основного общего образования, утвержденным приказом Минпросвещения от 31.05.2021г. № 287;
- Уставом школы;
- Положением о формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в школе.

1.2. В Положении использованы следующие основные понятия и термины:

**рабочая программа** - документ локального уровня, конкретизирующий содержание обучения применительно к целям ООП общего образования и возможностям конкретного учебного предмета/курса/модуля в достижении этих целей;

**примерная программа** - учебно-методическая документация, определяющая рекомендуемые объем и содержание образования, планируемые результаты освоения образовательной программы, примерные условия образовательной деятельности;

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

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

1.4. Рабочая программа является служебным произведением; исключительное право на нее принадлежит работодателю.

**2. Структура рабочей программы**

2.1. Структура рабочей программы определяется настоящим Положением с учетом:

- требований ФГОС НОО, утвержденного приказом Минпросвещения от 31.05.2021 № 286; ФГОС ООО, утвержденного приказом Минпросвещения от 31.05.2021 № 287 (далее — Обновленные ФГОС);
- локальных нормативных актов, указанных в пункте 1.2.

2.2. Обязательные компоненты рабочих программ учебных предметов, учебных курсов (в том числе и внеурочной деятельности), учебных модулей ООП НОО и ООО, разработанных по Обновленные ФГОС.

2.2.1. Рабочие программы ООП НОО и ООО, разработанных по Обновленным ФГОС, должны содержать следующие обязательные компоненты:

- 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.

2.2.2. Рабочие программы учебных курсов внеурочной деятельности ООП НОО и ООО, разработанные по обновленным ФГОС, кроме перечисленного в пункте 2.2.1 настоящего Положения, должны содержать указание на форму проведения занятий в разделе «Содержание учебного курса».

2.2.3. Рабочие программы по обновленным ФГОС формируются с учетом рабочей программы воспитания. Отобразить учет рабочей программы воспитания необходимо одним или несколькими способами из предложенных ниже (по выбору педагога):

- указать информацию об учете рабочей программы воспитания в тематическом планировании (включить в темы занятий);
- оформить приложение к рабочей программе «Формы учета рабочей программы воспитания».

2.3. Раздел «Пояснительная записка» включает:

- перечень нормативных правовых актов, регламентирующих разработку рабочей программы учебного предмета/учебного курса (в том числе внеурочной деятельности)/учебного модуля;
- цель и задачи 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;
- УМК учебного предмета/учебного курса (в том числе внеурочной деятельности)/учебного модуля для педагога;
- УМК учебного предмета/учебного курса (в том числе внеурочной деятельности)/учебного модуля для обучающихся.

2.4. Раздел «Содержание учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля» по обновленным ФГОС может включать:

- краткую характеристику содержания предмета, курса или модуля по каждому тематическому разделу с учетом требований ФГОС общего образования;
- межпредметные связи учебного предмета, курса, модуля;
- ключевые темы в их взаимосвязи;
- преемственность по годам изучения (если актуально).

2.5. Раздел «Планируемые результаты освоения учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля» по Обновленные ФГОС конкретизирует соответствующий раздел Пояснительной записки ООП (по уровням общего образования) исходя из требований ФГОС общего образования. Все планируемые результаты освоения учебного предмета, курса, модуля подлежат оценке их достижения обучающимися.

2.6. Раздел «Тематическое планирование» рабочих программ оформляется в виде таблицы, состоящей из граф (Приложение 1):

- номер урока;
- наименование разделов и их содержание;
- наименование тем, планируемых для освоения обучающимися;
- информация об электронных учебно-методических материалах, которые можно использовать при изучении каждой темы (ЦОР);
- количество академических часов, отводимых на освоение каждой темы.

2.6.1. Раздел «Тематическое планирование» рабочих программ ООП НОО и ООО, разработанных по обновленным ФГОС должен содержать информацию об электронных учебно-методических материалах, 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.

2.6.2. Раздел «Тематическое планирование» включает информацию о практических, контрольных и лабораторных работах, которая оформляется в виде таблицы (Приложение 2).

2.6.3. Раздел «Тематическое планирование» разрабатывается отдельно на каждый год обучения.

2.6.4. 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.

Раздел «Календарно-тематическое планирование» оформляется в виде таблицы, состоящей из колонок:

- номер урока по порядку;
- номер урока в разделе/теме;
- наименование темы урока;
- дата проведения урока по плану;
- дата проведения урока фактически;
- домашнее задание.

Другие колонки добавляются в таблицу по выбору учителя.

2.7. Рабочие программы формируются с учетом рабочей программы воспитания. Отобразить учет рабочей программы воспитания необходимо одним или несколькими способами из предложенных ниже (по выбору педагога):

- отразить воспитательный компонент содержания рабочей программы в пояснительной записке;
- отразить воспитательный компонент содержания рабочей программы в календарно-тематическом планировании.

2.8. Приложение к рабочей программе включает папку с оценочными материалами, количество которых должно соответствовать количеству тем для освоения программы.

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

3.1. Рабочая программа разрабатывается как часть ООП (по уровням общего образования) педагогическим работником в соответствии с его компетенцией.

3.2. Педагогический работник выбирает один из нижеследующих вариантов установления периода, на который разрабатывает рабочую программу (без учета раздела «Тематическое планирование»):

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

3.3. Рабочая программа может быть разработана на основе:

- примерной основной образовательной программы соответствующего уровня образования в части конкретного учебного предмета/учебного курса (в том числе внеурочной деятельности)/учебного модуля;
- примерной программы, входящей в учебно-методический комплект;
- авторской программы;
- учебной и методической литературы;
- другого материала.

### 3.4. Педагогический работник вправе:

- варьировать содержание разделов, темы, обозначенные в примерной программе;
- устанавливать последовательность изучения тем;
- распределять учебный материал внутри тем;
- определять время, отводимое на изучение темы;
- выбирать исходя из целей и задач рабочей программы методики и технологии обучения и воспитания;

- подбирать и (или) разрабатывать оценочные средства.

3.5. Педагогический работник обязан представить рабочую программу на заседании методического объединения, соответствующим протоколом которого фиксируется факт одобрения или неодобрения рабочей программы. Обязательному представлению на заседании методического объединения подлежат рабочие программы, разработанные составителем на основе учебно-методической литературы (рабочие программы элективов, факультативов, курсов внеурочной деятельности) и имеющие более 50 процентов авторских подходов к организации содержания учебного материала.

3.6. Рабочая программа утверждается в составе ООП (по уровням общего образования) приказом руководителя ОО.

## 4. Оформление и хранение рабочей программы

4.1. Рабочая программа оформляется в электронном и/или печатном варианте.

4.2. Электронный вариант рабочей программы хранится в папке \\NAS\Public\Рабочие программы на локальном диске.

4.3. С целью включения в содержательный раздел ООП (по уровням общего образования) перечня реализуемых рабочих программ разработчик рабочей программы готовит в электронном виде аннотацию для сайта школы. В аннотации указываются:

- название рабочей программы;
- краткая характеристика программы;
- срок, на который разработана рабочая программа;
- список приложений к рабочей программе.

4.4. Электронная версия рабочей программы форматируется в редакторе Word шрифтом Times New Roman, кегль 12-14, межстрочный интервал одинарный, выровненный по ширине; размеры полей: слева - 2,5 см, справа - 1,5 см, сверху - 1,5 см, снизу - 1,5 см; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А4; таблицы встраиваются непосредственно в текст.

Номер страницы ставится в правом нижнем углу без точки.

Тематическое планирование представляется в виде таблицы (Приложение 1). Титульный лист рабочей программы (Приложение 2) не нумеруют.

4.5. Печатная версия рабочей программы дублирует электронную версию, за исключением аннотации.

4.6. Печатная версия рабочей программы подлежит хранению в течение всего периода ее реализации.

## 5. Порядок внесения изменений в рабочую программу

5.4. В случае необходимости корректировки рабочих программ директор школы издает приказ о внесении изменений в основную образовательную программу в части корректировки содержания рабочих программ.

5.5. Корректировка рабочей программы может быть осуществлена посредством:

- укрупнения дидактических единиц;
- сокращения часов на проверочные работы;
- оптимизации домашних заданий;
- вывода (на уровне среднего общего образования) части учебного материала на самостоятельное изучение по теме с последующим контролем.

5.6. Не допускается уменьшение объема часов за счет полного исключения тематического раздела из программы.

5.7. Корректировка рабочих программ проводится согласно срокам и порядку,

установленным в приказе руководителя о внесении изменений в ООП.

**6. Заключительные положения**

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

6.2. Положение о языке (языках) обучения и воспитания принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.5.1. настоящего Положения.

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

**Тематическое планирование (примерное)**

№ урока	Раздел (содержание)	Тема	ЦОР	Кол-во часов

**Тематическое планирование практических, лабораторных и контрольных работ  
(примерное)**

№ п.п.	Вид (форма) работы	Тема	Кол-во часов, отводимых на данную работу	Сроки проведения (неделя, месяц)

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
Средняя общеобразовательная школа №7  
«Кадетская школа им. М.Т. Калашникова»

**СОГЛАСОВАНО:**

Руководитель ШМО \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

**УТВЕРЖДЕНО:**

Приказом Школы № 7  
№ \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

**РАССМОТРЕНО:**

на заседании ШМО  
учителей начальных классов  
Протокол № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

\_\_\_\_\_ Р.М. Мелекесова

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

по \_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_\_ »

\_\_\_\_\_ направление  
для \_\_\_\_\_ класса

Составила: \_\_\_\_\_  
учитель \_\_\_\_\_

г. Воткинск, 202\_\_ г.