

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Первомайская средняя общеобразовательная школа»
Богградского района Республики Хакасия**

СОГЛАСОВАНО

на заседании педагогического
совета школы
протокол №1 от 29.08.2025 г.



УТВЕРЖДАЮ
директор МБОУ «Первомайская СОШ»
Н.А. Родупкина
приказ №178 от 29.08.2025 г.

Положение о рабочей программе

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о рабочей программе МБОУ «Первомайская СОШ» (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 МБОУ «Первомайская СОШ» (далее – школа), разрабатываемых школой в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами начального общего, основного общего и среднего общего образования и 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 и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утв. приказом Минпросвещения РФ от 22.03.2021 г. № 115;
- Федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования, утв. приказом Минпросвещения России от 31.05.2021 № 286 (далее – ФГОС НОО-2021);
- Федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования, утв. приказом Минпросвещения России от 31.05.2021 № 287 (далее – ФГОС ООО-2021);
- 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;
- Приказом Минпросвещения РФ от 09.10.2024 г. № 704 «О внесении изменений в некоторые приказы Минпросвещения РФ, касающиеся ФОП НОО, ООО и СОО».

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. Рабочая программа должна обеспечить достижение планируемых результатов освоения основных и адаптированных образовательных программ МБОУ «Первомайская СОШ».

Цель рабочей программы – обеспечение содержания и достижения планируемых результатов освоения ООП.

Задачи:

- определить содержание, объем, порядок изучения учебного предмета, курса (в том числе курса внеурочной деятельности), модуля с учетом целей, задач и особенностей учебно-воспитательного процесса образовательной организации и контингента учащихся;
- представить практическую реализацию ФГОС при изучении конкретного предмета, курса;
- конкретизировать планируемые образовательные результаты по предмету, курсу в индикаторах их достижения.

1.5. Рабочая программа является служебным произведением. Исключительное право на нее принадлежит работодателю, если трудовым или иным договором между работодателем и автором не предусмотрено иное.

1.6. При разработке основных образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования, имеющих государственную аккредитацию, предусматривается непосредственное применение:

- при реализации обязательной части образовательной программы начального общего образования федеральных рабочих программ по учебным предметам «Русский язык», «Литературное чтение», «Окружающий мир» и «Труд (технология)»;
- при реализации обязательной части образовательной программы основного общего образования федеральных рабочих программ по учебным предметам «Русский язык», «Литература», «История», «Обществознание», «География», «Основы безопасности и защиты Родины» и «Труд (технология)»;
- при реализации обязательной части образовательной программы среднего общего образования федеральных рабочих программ по учебным предметам «Русский язык», «Литература», «История», «Обществознание», «География» и «Основы безопасности и защиты Родины».

1.7. Педагогический работник и образовательное учреждение несут ответственность за реализацию в полном объеме преподаваемых учебных предметов, курсов (в том числе внеурочной деятельности), модулей в соответствии с учебным планом.

2. Структура рабочей программы

2.1. Обязательные компоненты рабочей программы по учебному предмету:

1. Пояснительная записка с указанием цели, задач, количества часов, отведённого на изучение учебного предмета.

2. Содержание обучения учебного предмета, краткая характеристика содержания предмета по каждому тематическому разделу, ключевые темы и их взаимосвязи, преемственность по годам изучения (если актуально).

3. Планируемые результаты освоения учебного предмета. Раздел конкретизирует требования к личностным, метапредметным и предметным результатам; виды деятельности учащихся, направленные на достижение результата.

4. Тематическое планирование с указанием количества академических часов, отводимых на освоение каждой темы учебного предмета с указанием использования по этой теме электронных (цифровых) образовательных ресурсов, являющихся учебно-методическими материалами. В качестве электронных (цифровых) образовательных ресурсов можно использовать материалы из ФГИС «Моя школа» и перечня, утвержденного приказом Минпросвещения РФ.

5. Поурочное планирование с указанием планируемой и фактической дат проведения уроков. (Приложение 1)

При желании педагога поурочное планирование может включать в себя дополнительные сведения (электронные образовательные ресурсы, домашнее задание и др.)

6. Проверяемые требования к результатам освоения ООП и проверяемые элементы содержания.

7. Проверяемые на ОГЭ и ЕГЭ требования к результатам освоения ООП и проверяемые на ОГЭ и ЕГЭ элементы содержания.

8. Учебно-методическое обеспечение образовательного процесса.

2.2. Обязательные компоненты рабочей программы курсов внеурочной деятельности:

1. Планируемые результаты освоения курса внеурочной деятельности.

2. Содержание курса внеурочной деятельности.

3. Тематическое планирование с указанием количества академических часов, отводимых на освоение каждой темы курса.

4. Поурочное планирование с указанием форм проведения занятий, форм организации и видов деятельности.

3. Порядок разработки и утверждения рабочей программы

3.1. Рабочие программы учебных предметов генерируются в Конструкторе федеральных рабочих программ, представленном на сайте «Единое содержание общего образования» (<https://edsou.ru>). При разработке рабочих программ, не имеющих федеральных образовательных программ, рабочие программы разрабатываются педагогическим работником или группой педагогических работников самостоятельно. В этом случае, структура рабочей программы должна соответствовать данному Положению, а содержание и планируемые результаты разработанных программ должны быть не ниже, чем в федеральных рабочих программах.

3.2. Рабочие программы учебных предметов, курсов (в том числе внеурочной деятельности), дисциплин (модулей) формируются с учётом Рабочей программы воспитания. Это отражается в пояснительной записке либо в планируемых результатах освоения программы по учебному предмету, курсу (в том числе внеурочной деятельности), дисциплине (модулю) в разделе «Личностные результаты».

3.3. Педагогический работник выбирает один из нижеследующих вариантов установления периода, на который разрабатывается рабочая программа:

– рабочая программа по учебному предмету разрабатывается на учебный год;

– рабочая программа разрабатывается на период реализации ООП;

– рабочая программа разрабатывается на срок освоения дисциплины (предмета, модуля, курса) учебного плана или курса внеурочной деятельности.

3.4. Рабочие программы, разработанные педагогом или группой педагогических работников, рассматриваются на заседании педагогического совета до начала учебного года. При непосредственном использовании федеральных рабочих программ такая процедура не требуется.

3.5. Все рабочие программы согласуются с заместителем директора по УВР или с заместителем директора по ВР, утверждаются директором.

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 11-12, межстрочный интервал одинарный, выровненный по ширине.

Центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word.

4.3. Федеральная рабочая программа должна иметь титульный лист, который содержит наименование организаций (от Министерства просвещения РФ до образовательного учреждения), участвующих в разработке данной программы; грифы согласования и утверждения программы с указанием дат; название учебного предмета, ID номер, целевую группу. (Приложение 2)

4.4. Рабочая программа учебного предмета или курса, разработанная самостоятельно, должна иметь титульный лист, который содержит наименование школы, грифы рассмотрения, согласования и утверждения программы с указанием дат; название учебного предмета, курса (в том числе внеурочной деятельности), модуля; целевую группу. (Приложение 3)

4.5. Разработчик рабочей программы (в том числе федеральной рабочей программы) готовит в электронном виде аннотацию к рабочей программе учебного предмета, курса (в том числе внеурочной деятельности), модуля для сайта школы. В аннотации указываются:

- название рабочей программы, основание разработки;
- краткая характеристика программы;
- цель программы;
- целевая группа, для которой разработана программа;
- срок, на который разработана программа, количество часов.

4.6. Электронный вариант рабочей программы и аннотация к рабочей программе размещаются на официальном сайте школы.

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 порядке и в сроки, установленные приказом директора школы о внесении изменений в ООП соответствующего уровня общего образования.

6. Контроль за реализацией рабочих программ

6.1. Контроль реализации рабочих программ производится 2 раза в год: по окончании I полугодия и окончании учебного года.

6.2. Этапы контроля:

- по окончании I полугодия и учебного года администратор системы формирует отчет по выполнению рабочих программ посредством электронного журнала;
- заместитель директора по УВР анализирует отчёт и подводит итоги, которые оформляет справкой;
- результаты контроля рассматриваются на педагогическом совете текущего учебного года не позднее 15 июня текущего учебного года.

Поурочное планирование

№ урока	Темаурока	Датапо плану	Датапо факту
Раздел, модуль (кол-во часов)			
1	Тема 1		
2	Тема 2		
3	Тема 3		
Раздел, модуль (кол-во часов)			
4	Тема 1		
5	Тема 2		
6	Тема 3		

*или***Поурочное планирование**

№ урока	Темаурока	Датапо плану	Датапо факту
1	Тема 1		
2	Тема 2		
3	Тема 3		
4	Тема4		
5	Тема5		
6	Тема6		

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Министерство образования и науки Республики Хакасия
Управление образования администрации Богградского муниципального района
МБОУ «Первомайская СОШ»

СОГЛАСОВАНО
Заместитель директора по
УВР

_____ ФИО

Дата

УТВЕРЖДЕНО
Директор МБОУ
"Первомайская СОШ"

_____ ФИО

Номер приказа, дата

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

(ID номер)

учебного предмета _____

для обучающихся _____ классов

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
"Первомайская средняя общеобразовательная школа "**

РАССМОТРЕНО
на заседании
педагогического совета
Номер протокола, дата

СОГЛАСОВАНО
Заместитель директора по
УВР

Дата _____ ФИО

УТВЕРЖДЕНО
Директор МБОУ
"_____ СОШ"

Номер приказа, дата _____ ФИО

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

учебного предмета _____

для обучающихся _____ классов

или

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

курса внеурочной деятельности _____

для обучающихся _____ классов

или

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

элективного курса по _____

для обучающихся _____ классов

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 11658132350595754882249227326788119953424450954

Владелец Рощупкина Людмила Анатольевна

Действителен с 04.12.2024 по 04.12.2025