

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение

«Гурзуфская средняя школа имени А.С. Пушкина»

Муниципального образования городской округ Ялта Республики Крым

**СОГЛАСОВАНО**

на заседании  
педагогического совета  
МБОУ «Гурзуфская СШ»  
Протокол № 9 от «28 » августа 2025 г.

**УТВЕРЖДАЮ**



Директор МБОУ «Гурзуфская СШ»

Л.А.Мачулина

Приказ № 146 от «28» августа 2025 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ О РАБОЧИХ ПРОГРАММАХ**

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о рабочих программах (далее – Положение), регулирует оформление, структуру, порядок разработки, утверждения и хранения рабочих программ учебных предметов, учебных курсов (в том числе внеурочной деятельности), учебных модулей МБОУ «Гурзуфская СШ» (далее – школа).

1.2. Положение разработано в соответствии со следующим:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказа Министерства просвещения РФ от 5 декабря 2022 г. № 1063 «О внесении изменений в Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 22 марта 2021 г. №115» (в действующей редакции);
- Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 09.10.2024 № 704 «О внесении изменений в некоторые приказы Министерства просвещения Российской Федерации, касающиеся федеральных образовательных программ начального общего образования, основного общего образования и среднего общего образования»;
- ФГОС начального общего образования, утвержденным приказом Минпросвещения от 31.05.2021 № 286 (далее – ФГОС НОО);
- ФГОС основного общего образования, утвержденным приказом Минпросвещения от 31.05.2021 № 287 (далее – ФГОС ОО);
- ФГОС среднего общего образования, утвержденным приказом Минпросвещения от 12.08.2022 № 732 (далее – ФГОС СОО);
- Уставом МБОУ «Гурзуфская СШ», утвержденный постановлением администрации города Ялта Республики Крым от 18.11.2016г. № 4960-п ;

## 2. Структура рабочей программы

2.1. Структура рабочей программы определяется настоящим Положением.

2.2. Рабочая программа должна содержать следующие обязательные компоненты:

- титульный лист;
- пояснительная записка;
- содержание учебного предмета, учебного курса, учебного модуля;
- планируемые результаты освоения учебного предмета, учебного курса, учебного модуля;
- календарный план воспитательной работы;
- тематическое планирование с указанием количества академических часов, отводимых на освоение каждой темы учебного предмета, учебного курса, учебного модуля, и 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;
- календарно – тематическое планирование;

- проверяемые требования к результатам освоения основной образовательной программы;
- проверяемые элементы содержания;
- проверяемые на ОГЭ требования к результатам освоения основной образовательной программы основного общего образования;
- проверяемые на ЕГЭ требования к результатам освоения основной образовательной программы среднего общего образования;

2.3. Рабочие программы учебных курсов внеурочной деятельности должны содержать:

- титульный лист;
- пояснительная записка;
- содержание курса внеурочной деятельности;
- планируемые результаты освоения курса внеурочной деятельности;
- календарный план воспитательной работы;
- тематическое планирование с указанием количества академических часов, отводимых на освоение каждого курса внеурочной деятельности и 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;
- календарно – тематическое планирование

**Кроме перечисленного рабочие программы по внеурочной деятельности должны содержать указание на форму проведения занятий.**

2.4. 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.

2.5. Раздел «Содержание учебного предмета/учебного курса (в том числе внеурочной деятельности)/учебного модуля» включает:

- краткую характеристику содержания учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля по каждому тематическому разделу с учетом требований ФГОС НОО, ООО СОО;
- метапредметные связи учебного предмета, модуля, курса;

2.6. Раздел «Планируемые результаты освоения учебного предмета/учебного курса (в том числе внеурочной деятельности)/учебного модуля» кратко фиксируют:

- требования к личностным, метапредметным и предметным результатам;
- виды деятельности обучающихся, направленные на достижение результата;
- организация проектной и учебно-исследовательской деятельности обучающихся.

2.8. Раздел «Календарный план воспитательной работы», необходимо отразить воспитательный компонент содержания рабочей программы в отдельной таблице.

2.9. Раздел «Тематическое планирование» оформляется в виде таблицы, состоящей из следующих колонок:

- наименование разделов и тем, планируемых для освоения обучающимися;
- количество академических часов, отводимых на освоение каждого раздела и темы;
- информация об электронных учебно-методических материалах, которые можно использовать при изучении каждой темы.

2.10. В качестве электронных (цифровых) образовательных ресурсов допускается использование мультимедийных программ, электронных учебников и задачников, электронных библиотек, виртуальных лабораторий, игровых программ, коллекций цифровых образовательных ресурсов.

2.11. 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;
- наименование темы урока;
- дата проведения урока по плану;
- дата проведения урока фактически;

По таким предметам как: русский язык, литература, литературное чтение, окружающий мир, труд (технология), история, обществознание, основы безопасности и защиты Родины (ОБЗР), география используется только федеральное тематическое планирование.

Электронный журнал заполняется строго в соответствии с календарно – тематическим планированием.

2.12. Используется перечень (кодификатор) распределенных по классам проверяемых требований к результатам освоения основной образовательной программы начального общего, основного общего, среднего общего образования и элементов содержания по учебным предметам.

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

3.1. Рабочая программа разрабатывается педагогом.

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

- рабочая программа разрабатывается на период реализации ООП;
- рабочая программа разрабатывается на срок освоения учебного предмета/учебного курса (в том числе внеурочной деятельности)/учебного модуля.

3.3. Рабочая программа может быть разработана на основе:

- Федеральной рабочей программы ;
- Рабочая программа может быть разработана учителем самостоятельно, но содержание не может расходиться с Федеральной рабочей программой, а планируемые результаты освоения обучающимися программы не могут быть ниже чем в Федеральной рабочей программе.

3.4. Педагогический работник обязан представить рабочую программу на заседании методического объединения, соответствующим протоколом которого фиксируется факт одобрения/неодобрения рабочей программы.

3.5. Рабочая программа утверждается в составе содержательного раздела ООП соответствующего уровня общего образования приказом директора школы.

### **4. Оформление и хранение рабочей программы**

4.1. Рабочая программа оформляется в печатном и электронном варианте.

4.2. Электронная версия рабочей программы форматируется в редакторе Word шрифтом Times New Roman, кегль 12–14, межстрочный интервал одинарный, выровненный по ширине, поле сверху, слева, снизу 2 см., справа 1 см.

Центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word. Листы формата А4. Таблицы встраиваются непосредственно в текст, если иное не предусматривается автором рабочей программы.

Рабочая программа должна иметь титульный лист с названием учебного предмета, курса или модуля, по которому ее разработали, с указанием класса, для которого разработана программа, ФИО учителя, разработавшего программу

Страницы рабочей программы должны быть пронумерованы. Титульный лист не нумеруется.

4.3. Печатная версия рабочей программы дублирует электронную версию.

4.4. Электронный вариант рабочей программы хранится в папке «Завуч» на локальном диске «Школа».

4.5. Печатная версия рабочей программы подлежит хранению в школе в течение всего периода ее реализации в месте, установленном директором 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 сроки и в порядке, установленные в приказе директора школы о внесении изменений в ООП соответствующего уровня общего образования.

## Лист ознакомления

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 716455383911024633342339769422330336394534850016

Владелец Мачулина Любовь Алексеевна

Действителен с 23.02.2026 по 23.02.2027