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

УТВЕРЖДАЮ

УТВЕРЖДАЮ

УТВЕРЖДАЮ

УТВЕРЖДАЮ

УТВЕРЖДАЮ

ОБРАЗОВАНИЯ ПОТОРИКАЗ № 146 от «28» августа 2025 г. ОБРИНИЯ И ПОТОРИКАЗ № 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 ООО);
 - 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 учебнометодическими 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 календарнотематического 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.

<u>Электронный журнал заполняется строго в соответствии с календарно – тематическим планированием.</u>

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