

УТВЕРЖДЕНО

приказом № 46 по МБОУ «Косковская основная школа» от 31.08.2023

# Положение о рабочей программе в МБОУ «Косковская основная школа»

ПРИНЯТО

на заседании педагогического совета школы,  
(Протокол 1 от от 31.08.2023)

ПРИНЯТО

с учетом мнения Совета родителей (законных  
представителей) несовершеннолетних  
обучающихся школы (Протокол 1 от  
31.08.2023)

## 1. Общие положения

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 МБОУ «Косковская основная школа» (далее – школа), разрабатываемых в соответствии с федеральными образовательными программами начального общего, основного общего и среднего общего образования.

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;
- 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;

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.

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

## 2. Структура рабочей программы

Структура рабочей программы определяется Положением с учетом требований ФГОС НОО, ФГОС НОО-2021, ФГОС ООО-2021, ФООП НОО, ФООП ООО, локальных нормативных актов школы.

Обязательные компоненты рабочей программы:

- 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;
- 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.

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 НОФ, ФГОС ООФ.

Раздел, посвященный результатам освоения учебного предмета, курса, конкретизирует соответствующий раздел пояснительной записки ООП соответствующего уровня общего образования. Все планируемые результаты освоения учебного предмета, курса подлежат оценке их достижения учащимися.

В разделе кратко фиксируются:

- требования к личностным, метапредметным и предметным результатам;
- виды деятельности учащихся, направленные на достижение результата;
- организация проектной и учебно-исследовательской деятельности учащихся (возможно приложение тематики проектов);
- система оценки достижения планируемых результатов (возможно приложение оценочных материалов).

Раздел, посвященный содержанию учебного предмета, курса, модуля включает:

- краткую характеристику содержания предмета, модуля или курса по каждому тематическому разделу с учетом требований ФГОС НОФ, ФГОС НОФ-2021, ФГОС ООФ, ФГОС ООФ-2021, ФОП НОФ, ФОП ООФ соответственно;
- метапредметные связи учебного предмета, модуля, курса;
- ключевые темы в их взаимосвязи, преемственность по годам изучения (если актуально).

Раздел, посвященный тематическому планированию, оформляется в виде таблицы, состоящей из следующих граф:

№ п/п	Наименование разделов и тем программы	Количество часов			Электронные (цифровые) образовательные ресурсы
		Всего	Контрольные работы	Практические работы	
	ОБЩЕЕ КОЛИЧЕСТВО ЧАСОВ ПО ПРОГРАММЕ				

В качестве электронных (цифровых) образовательных ресурсов также можно использовать материалы из ФГИС «Моя школа» и перечня, утвержденного приказом Минпросвещения России от 02.08.2022 № 653.

Календарно-тематическое планирование не входит в рабочую программу и является отдельным рабочим документом учителя, составляется на основании рабочей программы. Структура КТП, а также контроль за его реализацией определяются данным Положением (приложение 1).

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

Рабочая программа разрабатывается педагогическим работником в соответствии с его компетенцией.

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.

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

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

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

При оформлении рабочей программы возможно использование Конструктора рабочих программ (<https://edsoo.ru/>), особенно тех предметов, которые

являются обязательными для использования в ФООП.

Рабочая программа оформляется в электронном варианте.

Текст рабочей программы форматируется в редакторе Word шрифтом Times New Roman, кегль 12-14, межстрочный интервал одинарный, выровненный по ширине, поля со всех сторон 1-3 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 (Приложение 2).

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

Файл с рабочей программой хранится в папке «Завуч» на компьютере заместителя директора по УВР.

Разработчик рабочей программы готовит в электронном виде **аннотацию для сайта школы**, в которой указывает:

- цели изучения предмета;
- информация о количестве часов данного курса в каждом классе;
- учебно- методическое обеспечение.

Допускается еще несколько пунктов на усмотрение разработчика.

### **5. Порядок внесения изменений в рабочую программу**

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.

Корректировка рабочих программ проводится в сроки и в порядке, установленными в приказе директора школы о внесении изменений в ООП соответствующего уровня общего образования.

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Косковская основная школа»**

**«СОГЛАСОВАНО»**

Заместитель директора

«\_\_\_»\_\_\_\_\_202... г.

\_\_\_\_\_  
Подпись

\_\_\_\_\_  
ФИО заместителя директора

**КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ**

\_\_\_\_\_  
(учебного предмета; элективного курса; внеурочной деятельности)

\_\_\_\_\_  
(наименование учебного предмета, элективного курса, курса внеурочной  
деятельности)

\_\_\_\_\_  
(уровень образования: начальное общее, основное общее образование)

\_\_\_\_\_  
(класс)

На 202...-202... учебный год

Учитель \_\_\_\_\_  
предмет

\_\_\_\_\_  
ФИО

№ п/п	Тема урока	Количество часов			Дата изучения	Электронные цифровые образовательные ресурсы
		Всего	Контрольные работы	Практические работы		

**Министерство просвещения Российской Федерации**

Департамент Смоленской области по образованию и науке

Комитет образования Администрации муниципального образования «Рославльский район»  
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Косковская основная школа»

<p>РАССМОТРЕНО</p> <p>на заседании педагогического совета школы</p> <p>Протокол № __ от _____ г.</p>	<p>СОГЛАСОВАНО</p> <p>заместитель директора школы по УВР</p> <p>_____ ФИО заместителя</p>	<p>УТВЕРЖДЕНО</p> <p>приказом директора МБОУ «Косковская основная школа»</p> <p>Приказ № __ от _____</p>
--	---	--

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

(ID \_\_\_\_\_) (если существует)

**учебного курса «\_\_\_\_\_»**

для обучающихся 7-9 классов