

АДМИНИСТРАЦИЯ КИРОВСКОГО РАЙОНА  
муниципального образования «Город Саратов»  
**Муниципальное общеобразовательное учреждение**  
**«ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 17»**  
410009, г. Саратов, ул. Наумовская, 11, тел/факс (845-2) 65-57-05,  
E-mail: shkola17saratov@yandex.ru  
ОКПО 43717582; ОГРН 1036405201843; ИНН/КПП 6452061641/645201001

Локальный акт (Л/А) № Л/А.17.01.2023.001 «УТВЕРЖДАЮ»

Принято на заседании педагогического совета МОУ «ООШ № 17» протокол № 1 от 31.08.2023

МОУ «ООШ № 17»

Директор МОУ «ООШ № 17» С.В. Сухова

Приказ № 258 - Од от 31.08.2023

Рассмотрено на заседании  
Управляющего совета  
МОУ «ООШ № 17»  
протокол № 1 от 31.08.2023

Рассмотрено на заседании  
Совета обучающихся  
МОУ «ООШ № 17»  
протокол № 1 от 31.08.2023

Рассмотрено на заседании  
Совета родителей (законных представителей)  
МОУ «ООШ № 17»  
протокол № 1 от 31.08.2023

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о рабочей программе**  
**в Муниципальном общеобразовательном учреждении**  
**«Основная общеобразовательная школа № 17»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о рабочих программах в Муниципальном общеобразовательном учреждении «Основная общеобразовательная школа № 17», разрабатываемых по обновленным Федеральным государственным образовательным стандартам начального общего образования и основного общего образования (далее ФГОС НОО и ФГОС ООО соответственно), Федеральным общеобразовательным программам начального общего образования и основного общего образования (далее ФОП НОО и ФОП ООО соответственно) (далее — Положение) регулирует структуру, порядок разработки, оформления, утверждения и хранения рабочих программ учебных предметов, модулей и курсов, в том числе курсов внеурочной деятельности МОУ «ООШ № 17» (далее – Школа), разрабатываемых в соответствии с приказами Минпросвещения России от 31.05.2021 №№ 286, 287 и 732.

1.2. Положение разработано на основании:

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 17 февраля 2023 года;
- приказа Минпросвещения от 31.05.2021 № 286 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования»;
- приказа Минпросвещения от 31.05.2021 № 287 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования»;

приказа Минпросвещения от 18.05.2023 № 372 «Об утверждении федеральной образовательной программы начального общего образования»;

- приказа Минпросвещения от 18.05.2023 № 370 «Об утверждении федеральной образовательной программы основного общего образования»;
- письма Минпросвещения России от 03.03.2023 № 03-327 «О направлении информации» (Методические рекомендации по введению федеральных основных общеобразовательных программ);
- письма Минпросвещения России от 06.08.2021 № СК-228/03 письму Рособнадзора от 06.08.2021 № 01-169/08-01 «Рекомендации для системы общего образования по основным подходам к формированию графика проведения оценочных процедур в образовательных организациях в 2021/2022 учебном году»;
- Устава МОУ «ООШ № 17».

В Положении использованы следующие основные понятия и термины:

- *рабочая программа* — документ локального уровня, конкретизирующий содержание обучения применительно к целям основной образовательной программы (далее – ООП) соответствующего уровня образования и возможностям конкретного учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля в достижении этих целей;
- *федеральная общеобразовательная программа (ФООП)* — это основной документ, определяющий содержание общего образования, регламентирующий образовательную деятельность в единстве урочной и внеурочной деятельности с учетом обновленных ФГОС;
- *оценочные средства* — методы оценки и соответствующие им контрольно-измерительные материалы.

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 её содержательный раздел.

1.4. Обязанности педагогического работника в части разработки, корректировки рабочих программ в части календарно-тематического планирования и мера ответственности за выполнение рабочей программы в полном объеме определяются должностной инструкцией педагогического работника.

## **2. Цели и задачи программы**

*Цель* рабочей программы – создание условий для планирования, организации и управления образовательным процессом по определенной учебной дисциплине (образовательной области).

*Задачи* программы:

- дать представление о практической реализации ФГОС при изучении конкретного предмета (курса);
- конкретно определить содержание, объем, порядок изучения дисциплины (курса) с учетом целей, задач и особенностей воспитательного процесса школы и контингента обучающихся;
- обеспечить достижение планируемых результатов освоения основных образовательных программ общего образования;
- дать представление о практической реализации компонентов государственного образовательного стандарта при изучении конкретного учебного предмета, курса;
- определить содержание, объем, порядок изучения учебного предмета, курсов урочной и внеурочной деятельности с учетом целей, задач и особенностей учебно-воспитательного процесса образовательной организации и контингента обучающихся.

### **3. Функции рабочей программы**

*Нормативная*, то есть является документом, обязательным для выполнения в полном объеме.

*Целеполагающая*, то есть определяет цели, ради достижения которых она введена в ту или иную образовательную область.

*Нормирующая*, т.е. определяет содержание образования, то есть фиксирует состав элементов содержания, подлежащих усвоению обучающимся.

*Процессуальная*, то есть определяет логическую последовательность усвоения элементов содержания обучения.

*Оценочная*, то есть выявляет уровни усвоения элементов содержания, объекты контроля.

### **4. Технология разработки рабочей программы**

4.1. Разработка и утверждение рабочих программ по обязательным учебным предметам и курсам внеурочной деятельности относится к компетенции образовательной организации и реализуется ей самостоятельно.

4.2. Рабочая программа разрабатывается учителем (группой учителей, специалистов по данному предмету).

4.3. Рабочие программы составляются на уровень обучения (начальное общее образование, основное общее образование) или разрабатывается на срок освоения дисциплины (предмета, модуля, курса) учебного плана или курса внеурочной деятельности.

4.4. При составлении, согласовании и утверждении рабочей программы должно быть обеспечено ее соответствие федеральным государственным образовательным стандартам общего образования; федеральным рабочим программам, основным образовательным программам для соответствующего уровня образования, утвержденной Министерством просвещения РФ (или авторской программе, прошедшей экспертизу и апробацию); федеральному перечню учебников.

4.5. Структура рабочей программы учебного предмета может быть единой для всех работающих в данной школе учителей (см. п.5 Положения).

4.6. Рабочая программа учебного курса, предмета, дисциплины (модуля) является основой для создания учителем календарно-тематического планирования учебного предмета на каждый учебный год.

4.7. Если в авторской программе не указано распределение часов по разделам и темам, а указано только общее количество часов, учитель в рабочей программе распределяет часы по разделам и темам самостоятельно, ориентируясь на используемые учебно-методические комплексы и индивидуальные особенности обучающихся.

### **5. Структура рабочей программы**

5.1. Структура рабочей программы определяется Положением с учетом требований ФГОС НОО и ФГОС ООО, ФООП НОО и ООО, локальных нормативных актов Школы.

5.4. 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, 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.

5.3. Рабочие программы учебных курсов внеурочной деятельности также должны содержать указание на форму проведения занятий,

5.4. Раздел «Пояснительная записка» включает:

- 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.

5.5. 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 и ФГОС ООО.

5.6. Раздел «Планируемые результаты освоения учебного предмета/учебного курса (в том числе внеурочной деятельности) учебного модуля» конкретизирует соответствующий раздел Пояснительной записки ООП соответствующего уровня общего образования исходя из требований ФГОС НОО и ФГОС ООО. Все планируемые результаты освоения учебного предмета, курса подлежат оценке достижения обучающимися. В разделе кратко фиксируются:

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

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

- номер по порядку;
- наименование разделов и тем, планируемых для освоения обучающимися;
- количество академических часов, отводимых на освоение каждого раздела и темы;
- виды деятельности;
- виды, формы контроля;
- электронные (цифровые) образовательные ресурсы.

В качестве электронных образовательных ресурсов (ЭОР) можно использовать только верифицированный контент, а именно: только те ресурсы, которые указаны на платформе ЦОК (цифровой образовательный контент: <https://educont.ru/>). В календарно-тематическом планировании необходимо указать действующую ссылку на используемый материал (мультимедийные программы, электронные учебники и задачки, электронные библиотеки, виртуальные лаборатории, игровые программы, коллекции цифровых образовательных ресурсов).

Тематическое планирование рабочей программы является основой для создания поурочного планирования учебного предмета/учебного курса (в том числе внеурочной деятельности) / учебного модуля на учебный год.

5.8. Раздел «*Поурочное планирование*» оформляется в виде таблицы, состоящей из колонок:

- номер урока по порядку;
- наименование темы урока;
- количество часов;
- дата изучения;
- виды, формы контроля.

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

- указать формы учета рабочей программы воспитания в пояснительной записке к рабочей программе;
- оформить приложение к рабочей программе «Формы учета рабочей программы воспитания»;
- указать информацию об учете рабочей программы воспитания в разделе «Содержание учебного предмета/учебного курса (в том числе внеурочной деятельности)/учебного модуля» в описании разделов/тем или отдельным блоком;
- отразить воспитательный компонент содержания рабочей программы в отдельной колонке таблицы тематического планирования.

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

6.1. Рабочая программа разрабатывается педагогическим работником в соответствии с его компетенцией.

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

- рабочая программа по учебному предмету разрабатывается на соответствующий уровень образования;
- рабочая программа разрабатывается на срок освоения дисциплины (предмета, модуля, курса) учебного плана или курса внеурочной деятельности.

6.3. Рабочая программа может быть разработана с учетом требований ФГОС НОО и ФГОС ООО, ФОП НОО и ООО или на основе авторской программы, прошедшей экспертизу и апробацию.

6.4. Педагогический работник обязан представить рабочую программу на заседании Педагогического совета и методического объединения, соответствующим протоколом которых фиксируется факт согласования рабочей программы. Если на начало учебных занятий рабочая программа не прошла процедуру согласования и утверждения, учитель не допускается к проведению учебных занятий с последующим перерасчётом заработной платы.

6.5. Рабочая программа утверждается приказом директора Школы.

6.6. Педагог, принятый на работу в школу, обязан продолжить обучение по рабочей программе, утвержденной на соответствующий учебный год.

6.7. Решение о внесении изменений в рабочие программы учебных предметов принимает директор школы по ходатайству заместителя директора.

6.8. Рабочие программы учебных предметов, курсов урочной и внеурочной деятельности могут корректироваться перед началом нового учебного года.

Основаниями для внесения изменений в рабочие программы учебных предметов могут быть следующие обстоятельства:

- изменение часов учебного плана, отводимых для изучения предмета;
- изменение федеральных государственных образовательных стандартов, федеральных образовательных программ;

- переход на другую систему обучения в начальной и /или основной школе;
- преподавание предметов на углубленном или профильном уровне.

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

7.1. Рабочая программа оформляется в электронном и печатном варианте (смотри п. 7.3.)

7.2. Электронная версия рабочей программы набирается шрифтом Times New Roman, кегль 12-14, одинарный межстрочный интервал, переносы в тексте не ставятся, выравнивание по ширине, абзац 1 см, поля со всех сторон 2 см; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А4. Таблицы вставляются непосредственно в текст.

Рабочая программа должна иметь титульный лист с названием учебного предмета, курса или модуля, по которому ее разработали, и сроком освоения программы. Страницы рабочей программы должны быть пронумерованы. Титульный лист не нумеруется.

7.3. В печатном виде представляется только календарно-тематическое планирование.

7.4. Электронный вариант рабочей программы, подписанной электронной цифровой подписью хранит администрация школы в течении 5 лет.

7.5. Печатная версия рабочей программы (при необходимости) подлежит хранению в школе в течение всего периода ее реализации в месте, установленном директором школы.

7.6. Разработчик рабочей программы готовит в электронном виде аннотацию для сайта Школы, в которой указывает:

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

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

Согласно должностной инструкции, составленной на основе требований Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих (раздел Квалификационные характеристики должностей работников образования»), утверждённого Приказом Министерства здравоохранения и социального развития (от 26.08.2010 № 761н), учитель несет ответственность за реализацию рабочей программы в соответствии с учебным планом и календарным учебным графиком Школы. Корректировка рабочих программ в части календарно-тематического планирования проводится в случае выполнения учебного плана не в полном объеме по различным причинам: **карантин**, природные факторы, болезнь учителя и т.д.

*Корректировка рабочих программ в части календарно-тематического планирования может быть осуществлена путем:*

- сокращения учебного времени за счет резервных часов, рассчитанных на повторение и обобщение программного материала;
- слияния близких по содержанию тем уроков;
- укрупнения дидактических единиц по предмету;
- замены традиционной урочной системы обучения лекционно-семинарскими занятиями (для старших классов) с использованием ВКС;
- уменьшения количества часов на устные опросы;
- предоставления учащимся права на самостоятельное изучение учебного материала с последующим осуществлением контроля их работы в форме сообщения, реферата, подготовки презентации, проекта и т.п.

***При корректировке рабочей программы в части календарно-тематического***

*планирования изменяется количество часов, отводимых на изучение раздела. Но не допускается уменьшение объема часов за счет полного исключения раздела из программы.*

Корректировка учебной программы должна обеспечить прохождение учебной программы и выполнения ее практической части в полном объеме.

Корректировку рекомендуется проводить оперативно (по окончании периода отсутствия уроков). Корректировка рабочих программ рассматривается согласуется с заместителем директора по УВР.

### **Оформление корректировки рабочих программ учебных предметов**

При корректировке рабочей программы учитель вносит информацию в календарно-тематическое планирование рабочих программ (Приложение 1).

### **9. Заключительные положения.**

- 9.1. Данное Положение принимается на педагогическом совете и утверждается приказом директора МОУ «ООШ № 17». Срок действия Положения не ограничен.
- 9.2. Данное Положение может быть изменено и дополнено в соответствии с вновь изданными нормативными актами муниципального, регионального, федерального уровней только решением педагогического совета.
- 9.3. Изменения и дополнения к Положению принимаются на педагогическом совете в составе новой редакции Положения, которое утверждается приказом директора МОУ «ООШ № 17».
- 9.4. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.

