



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат: 3CA65007E1D232609203E382676E5C65

Владелец: Хамматова Зульфира Искандеровна

Действителен с 28.03.2025 до 21.06.2026

Принято
на Педагогическом совете
Протокол № 1 от «29» августа 2025г.

«Утверждаю»
Директор МБОУ «Ново-Альметьевская
ООШ»

З.И.Хамматова
Приказ № 87-ОД от «29» августа 2025 г.

Положение о рабочих программах учебного предмета МБОУ «Ново-Альметьевская ООШ»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о рабочих программах (далее - Положение) регулирует структуру, порядок разработки, оформления, утверждения и хранения рабочих программ учебных предметов МБОУ «Ново-Альметьевская ООШ» (далее – школа), разрабатываемых в соответствии с федеральными образовательными программами начального общего и основного общего образования.

1.2 Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273- ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам начального общего и основного общего образования;
- федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования, утвержденный приказом Минпросвещения России от 31.05.2021г. №286 (далее – ФГОС НОО – 2021) (в ред.приказов Минпросвещения РФ от 18.07.2022г. №569, от 08.11.2022г. №955, от 22.01.2024г. №31);
- федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования, утвержденный приказом Минпросвещения России от 31.05.2021г. №287 (далее – ФГОС ООО – 2021) (в ред.приказов Минпросвещения РФ от 18.07.2022г. №568, от 08.11.2022г. №955, от 27.12.2023г., от 22.01.2024г. №31);
- федеральной образовательной программой начального общего образования, утвержденной приказом Минпросвещения России от 18.05.2023г. №372;
- федеральной образовательной программой основного общего образования, утвержденной приказом Минпросвещения России от 18.05.2023г. №370;

- приказом Минпросвещения России от 09.10.2024г. №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».

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

1.1.1. Структура рабочей программы

1.1.1.1. Структура рабочей программы определяется Положением с учетом требований ФГОС НОО, ФГОС ООО, ФОП НОО, ФОП ООО, локальных нормативных актов школы.

1.1.1.2. Структура Программы является формой представления учебного предмета как целостной системы, отражающей внутреннюю логику организации учебно-методического материала и включает в себя следующие элементы:

1.1.1.2.1. Титульный лист (приложение 1)

1.1.1.2.2. Пояснительная записка, включающая цели изучения учебного предмета, общую характеристику учебного предмета, место предмета в учебном плане.

1.1.1.2.3. Содержание учебных предметов, по годам обучения.

1.1.1.2.4. Планируемые результаты освоения федеральной или примерной рабочей программы: личностные, метапредметные, предметные (по годам обучения).

1.1.1.2.5. Тематическое планирование (по годам обучения).

1.1.1.2.6. Проверяемые требования к освоению основной образовательной программы.

1.1.1.2.7. Проверяемые элементы содержания.

1.1.1.2.8. Учебно-методическое обеспечение на усмотрения учителя.

2.3 Тематическое планирование рабочей программы является основой для создания календарно - тематического планирования (поурочного планирования) учебного предмета на учебный год.

2.4 Календарно - тематическое планирование (поурочное) является приложением к рабочей программе разрабатывается каждым педагогом индивидуально применительно к каждому классу или нескольким классам одной параллели на один учебный год.

2.4.1 Календарно-тематическое планирование (поурочное) рассматривается на заседании методического объединения, согласовывается заместителем директора, утверждено директором школы.

2.4.2 Структура Календарно-тематического планирования

- титульный лист (приложение 2);
 - раздел календарно-тематическое планирование (приложение 3);
 - электронные цифровые образовательные ресурсы на усмотрение учителя (указываются для раздела);
 - лист корректировки к календарно – тематическому планированию (приложение 4).
- Календарно-тематическое планирование сдается на проверку по запросу администрации Школы.

1.1.2. Порядок разработки и утверждения рабочей программы

1.1.2.1. Рабочая программа (по уровням общего образования) разрабатывается педагогическим работником или группой педагогических работников в соответствии с преподаваемым учебным предметом использованием конструктора рабочих программ на сайте <https://edsoo.ru/>

1.1.2.2. Рабочая программа может быть единой для всех учителей данного учебного предмета, работающих в школе, или индивидуальной.

1.1.2.3. Рабочая программа составляется на соответствующий уровень образования (НОО, ООО) с последующей корректировкой или на один учебный год.

1.1.2.4. Рабочая программа разрабатывается на основе:

- федерального государственного образовательного стандарта соответствующего уровня образования;
- федеральной основной образовательной программы соответствующего уровня образования в части конкретного учебного предмета;
- федеральной рабочей программы учебного предмета.

1.1.2.5. Педагогический работник разрабатывает рабочую программу в соответствии с федеральной рабочей программой учебного предмета федеральной образовательной программы уровня образования. Содержание и планируемые результаты разработанной педагогическим работником рабочей программы должны быть не ниже соответствующих содержания и планируемых результатов федеральной рабочей программы учебного предмета.

1.1.2.6. Педагогический работник не вправе для федеральных рабочих программ, подлежащих непосредственному применению:

- изменять определенные федеральной рабочей программой последовательность изучения учебного материала и количество часов на изучение учебного предмета;
- корректировать объем учебного времени, отводимого на изучение отдельных разделов и тем федеральной рабочей программы.

1.1.2.7. Педагогический работник вправе:

- расширять содержание учебного предмета для углубленного изучения;
- конкретизировать требования к планируемым результатам освоения рабочей программы;
- выбирать для реализации рабочей программы учебник, входящий в Федеральный перечень учебников, утвержденный приказом Минпросвещения России от 26.06.2025 № 495;
- при отсутствии в перечне учебников использовать учебные пособия, которые выпускают организации из перечня, утвержденного приказом Минпросвещения России от 26.06.2025 № 495;
- выбирать исходя из целей и задач рабочей программы методики и технологии обучения и воспитания;
- подбирать и (или) разрабатывать оценочные средства.

1.1.2.8. Педагогический работник обязан представить на заседание методического объединения, соответствующим протоколом которого фиксируется факт одобрения или неодобрения рабочей программы.

1.1.2.9. Рабочая программа согласовывается заместителем директора.

3.10 Педагогический работник разрабатывает Поурочное планирование (КТП), индивидуально применительно к каждому классу или нескольким классам одной параллели на один учебный год.

3.11 Рабочая программа разрабатывается в системе конструктор рабочих программ на сайте <https://edsoo.ru/>

При несоответствии часов по предмету с программами в системе конструктора рабочих программ электронная версия рабочей программы разрабатывается лично педагогом в редакторе Word.

3.12 Администрация Школы осуществляет контроль реализации рабочих программ в соответствии с планом внутришкольного контроля, мониторингом качества образования.

1.1.3. Оформление и хранение рабочей программы

4.1 Рабочая программа оформляется в электронном варианте.

4.2 Электронный вариант рабочей программы хранится у заместителя директора по учебной работе.

4.3 Электронная версия рабочей программы форматируется в редакторе Word шрифтом Times New Roman, кегль 12, 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. Тематическое планирование представляется в виде таблицы (конструктор <https://edsoo.ru/>), календарно-тематическое (поурочное) планирование представляется в виде таблицы (приложение 3), Титульный лист рабочей программы не нумеруют.

4.4. 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 определяется данным Положением .

4.6. Рабочие программы размещаются на школьном сайте в разделе «Сведения об образовательной организации» подразделе «Образование». Прикрепляется рабочая программа в виде электронных документов, подписанных директором школы или электронной подписью.

1.1.4. Порядок внесения изменений в рабочую программу

5.1 В случае необходимости корректировки рабочих программ директор школы издает приказ о внесении изменений 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 образовательной программе соответствующего уровня общего образования.

1.1.5. Реализация рабочей программы

6.1 Реализация рабочей программы является предметом контроля внутренней системы оценки качества.

6.2 Педагогические работники обязаны осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемого учебного предмета в соответствии с утвержденной рабочей программой.

6.3 Школа, наряду с педагогическими работниками, несет ответственность за реализацию рабочих программ в полном объеме в соответствии с образовательной программой

образования.

6.4 Для обеспечения реализации рабочих программ допускается применение:

- дистанционных образовательных технологий;
- модульных форм организации образовательной деятельности;
- сетевых форм организации образовательной деятельности;
- электронного обучения;
- различных форм внеурочной деятельности.

6.5 При реализации рабочих программ не допускается:

- сокращение запланированной практической части (контрольные, практические, лабораторные работы и др.);
- сокращение объема времени на изучение учебного предмета (курса, модуля).

6.6 Запрещается при реализации рабочих программ использование методов и средств обучения и воспитания, образовательных технологий, наносящих вред физическому или психическому здоровью обучающихся.

1.1.6. Контроль за реализацией рабочих программ

7.1 Контроль реализации рабочих программ производится по окончании каждого учебного периода.

7.2. Этапы контроля:

- по окончании учебного периода (четверть, полугодие, год) заместитель директора по УР анализирует и делает отчет по выполнению рабочих программ, формируемый посредством электронного журнала; итоги анализа оформляет справкой;
- результаты контроля по итогам рассматриваются на педагогическом совете по итогам каждого учебного периода.

Рассмотрено Руководитель МО _____/_____/_____ Протокол № ____ от «__» _____ г.	Согласовано Заместитель директора по УР МБОУ «Ново-Альметьевская ООШ» _____/_____/_____ от «__» августа 20__ г.	Утверждаю Директор МБОУ «Ново-Альметьевская ООШ» _____/_____/_____ Приказ № ____ от «__» августа 20__ г.
---	---	--

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

по предмету «Предмет»

Уровень образования: основное общее образование, 5-9 классы

Разработчик: ФИО **учитель** _____квалификационной категории

МБОУ «Ново-Альметьевская ООШ»

д.Новое Альметьево, 20__год

Рассмотрено Руководитель МО _____/_____/_____ Протокол № ____ от «__» _____г.	Согласовано Заместитель директора по УР МБОУ «Ново-Альметьевская ООШ» _____/_____/_____ от «__» августа 20__г.	Утверждаю Директор МБОУ «Ново-Альметьевская ООШ» _____/_____/_____ Приказ № ____ от «__» августа 20__г.
--	--	---

Календарно-тематическое планирование

по предмет для ____класса

Ф.И.О,

учителя _____ квалификационной категории

МБОУ «Ново-Альметьевская ООШ»

д.Новое Альметьево, __год

Календарно-тематическое планирование

№ урока (сквозн ая нумера ция)	Раздел, тема	Электронные цифровые образовательн ые ресурсы *	Дата проведения по плану	Дата проведения по факту

*Электронные цифровые образовательные ресурсы указываются для раздела.

Приложение №4

Лист корректировки к календарно-тематическому планированию

№ записи	Дата	Изменения, внесенные в КТП	Причина	Согласование с зам. директора по УР

Лист согласования к документу № 3 от 20.01.2026
Инициатор согласования: Хамматова З.И. Директор
Согласование инициировано: 20.01.2026 14:52

Лист согласования			Тип согласования: последовательное	
N°	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания
1	Хамматова З.И.		 Подписано 20.01.2026 - 14:52	-