

## Принято

педагогическим советом  
протокол № 1 от 26.08.2024 г.

## «Утверждаю»

Введено в действие приказом  
№ 115-ОД от 28.08.2024 г.  
Директор МАОУ «СОШ №1»  
г.Нурлат РТ

С.А. Маркелов



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат: 773ECD7EDF6FD62D9DBA9091FE03B032  
Владелец: Маркелов Сергей Александрович  
Действителен с 17.06.2024 до 10.09.2025

## Положение о рабочих программах учебного предмета, курса, модуля, внеурочной деятельности в МАОУ «Средняя общеобразовательная школа № 1» города Нурлат РТ

### 1. Общие положения

1.1. 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 МАОУ «Средняя общеобразовательная школа №1» г. Нурлат (далее – школа), разрабатываемых в соответствии с федеральными образовательными программами начального общего, основного образования.

1.2. 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.

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

## **2. Структура рабочей программы**

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

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

- Пояснительная записка, включающая цели изучения учебного предмета, учебных курсов (в том числе внеурочной деятельности), учебных модулей, общую характеристику учебного предмета, учебных курсов (в том числе внеурочной деятельности), учебных модулей место предмета в учебном плане.
- Содержание учебных предметов, учебных курсов (в том числе внеурочной деятельности), учебных модулей по годам обучения.
- Планируемые результаты освоения федеральной или примерной рабочей программы: личностные, метапредметные, предметные (по годам обучения).
- Тематическое планирование (по годам обучения).

2.3. 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 НОО, ФГОС СОО.

2.4. Раздел, посвященный результатам освоения учебного предмета, курса, конкретизирует соответствующий раздел пояснительной записки ФООП 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).

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

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

2.6. Раздел, посвященный тематическому планированию, оформляется в виде таблицы, состоящей из следующих граф: (приложение 1)

- наименование разделов и тем программы;
- количество часов, отводимых на освоение каждой темы, на контрольные и на практические работы;
- информацию об электронных учебно-методических материалах, которые можно использовать при изучении каждой темы.

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

2.8. Рабочие программы формируются с учетом рабочей программы воспитания. Чтобы это отразить автор рабочей программы вправе выбрать один или несколько предложенных вариантов:

- добавить абзац в пояснительную записку рабочей программы – если она

оформляется;

- указать информацию об учете рабочей программы воспитания в первом разделе рабочей программы предмета, курса или модуля – после каждой описанной темы или отдельным блоком.

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

- 3.1. Рабочая программа учебного курса, предмета, дисциплины (модуля) является основой для создания учителем календарного планирования учебного предмета на каждый год.
- 3.2. Рабочая программа по учебному предмету (модулю) разрабатывается педагогическим работником в соответствии с его компетенцией с помощью «Конструктора рабочих программ» размещенным на сайте Единое содержание общего образования (edsoo.ru).
- 3.3. Рабочая программа составляется на период реализации ООП.
- 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 рассматривается на заседании соответствующего ШМО, согласовывается заместителем директора школы по учебной работе, утверждается приказом директора школы в составе содержательного раздела ООП соответствующего уровня общего образования.
- 3.6. В случае использования Федеральной рабочей программы (ФРП) календарно- тематическое планирование согласовывается заместителем директора школы по учебной работе, утверждается приказом директора школы.

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

- 4.1. Рабочая программа оформляется в электронном варианте.
- 4.2. Электронная версия (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 с указанием названия программы (предмет, курс, направление внеурочной деятельности), адресности (класс или уровень обучения) и срока освоения программы (приложение 2);

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

4.3. Рабочие программы в виде электронного документа размещаются на сайте школы в разделе «Сведения об образовательной организации», подраздел «Образование».

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 (приложение 3).

## **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, установленными в приказе директора школы о внесении изменений в ООП соответствующего уровня общего образования.

## Тематическое планирование

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

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Министерство образования и науки Республики Татарстан

Исполнительный комитет Нурлатского муниципального района Республики Татарстан

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа № 1» города Нурлат

<p><b>«Рассмотрено»</b> Руководитель МО</p> <p>_____</p> <p>Протокол № ____ от «__» _____ 20 г.</p>	<p><b>«Согласовано»</b> Заместитель директора по УР</p> <p>_____</p> <p>«__» _____ 20 г.</p>	<p><b>«Утверждаю»</b> Директор школы</p> <p>_____</p> <p>Маркелов С.А.</p> <p>Приказ № ____ от «__» _____ 20 г.</p>
---	--	---

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

учебного предмета (курса) \_\_\_\_\_

для обучающихся \_\_\_\_\_ классов

г.Нурлат 2023 г.

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Министерство образования и науки Республики Татарстан

Исполнительный комитет Нурлатского муниципального района Республики Татарстан

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа № 1» города Нурлат

<p><b>«Рассмотрено»</b> Руководитель МО</p> <p>_____</p> <p>Протокол № ____ от «__» _____ 20 г.</p>	<p><b>«Согласовано»</b> Заместитель директора по УР</p> <p>_____</p> <p>«__» _____ 20 г.</p>	<p><b>«Утверждаю»</b> Директор школы</p> <p>_____</p> <p>Маркелов С.А.</p> <p>Приказ № ____ от «__» _____ 20 г.</p>
---	--	---

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

курса внеурочной деятельности

Название \_\_\_\_\_

Направление \_\_\_\_\_

Класс \_\_\_\_\_

г. Нурлат 2023 г.



МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Министерство образования и науки Республики Татарстан

Исполнительный комитет Нурлатского муниципального района Республики Татарстан

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа № 1» города Нурлат

<p><b>«Рассмотрено»</b> Руководитель МО</p> <p>_____</p> <p>Протокол № ____ от «__» _____ 20 г.</p>	<p><b>«Согласовано»</b> Заместитель директора по УР</p> <p>_____</p> <p>«__» _____ 20 г.</p>	<p><b>«Утверждаю»</b> Директор школы</p> <p>_____</p> <p>Маркелов С.А.</p> <p>Приказ № ____ от «__» _____ 20 г.</p>
---	--	---

Календарно-тематическое планирование

\_\_\_\_\_

(учебного предмета, элективного курса, внеурочной деятельности)

\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

(уровень образования: начальное общее, основное общее, среднее общее образование)

\_\_\_\_\_

(класс)

на 202...-202.... учебный год

Учитель \_\_\_\_\_

Предмет \_\_\_\_\_

№	Раздел, тема урока	Количество часов	Дата проведения урока	
			По плану	Факт.