

## Обсуждено и принято

на заседании Педагогического совета

МБОУ Школы № 65 г.о. Самара

Протокол № 8 от 12.02.24г.

## Согласовано

на заседании Совета Школы

МБОУ Школы № 65 г.о. Самара

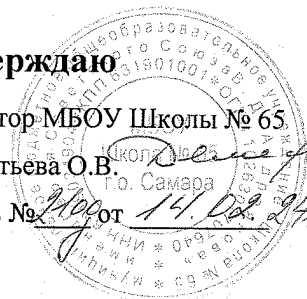
Протокол № 2 от 14.02.24г.

## Утверждаю

Директор МБОУ Школы № 65

Дементьева О.В.

приказ № 200 от 14.02.24г.



# ПОЛОЖЕНИЕ

## о рабочей программе учебных предметов, курсов, дисциплин (модуля)

### в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Школе № 65 Героя Советского Союза В. Д. Андреевича» городского округа Самара

## 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 Школы № 65 г.о. Самара (далее – школа), разрабатываемых в соответствии с приказами Минпросвещения от 31.05.2021 № 286 и № 287.

1.2. Положение разработано в соответствии со следующим:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования, утвержденным приказом Минпросвещения от 31.05.2021 № 286 (далее – ФГОС НОО);
- Федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования, утвержденным приказом Минпросвещения от 31.05.2021 № 287 (далее – ФГОС ООО);
- Постановлением Главного государственного врача РФ от 28.09.2020г. №28 «Об утверждении СанПиН 2.4.2.3648-20» «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;
- Уставом МБОУ Школы №65 г.о. Самара;
- Календарным учебным графиком МБОУ Школы №65 г.о. Самара.

1.3. В Положении использованы следующие основные понятия и термины:

**рабочая программа** – документ локального уровня, конкретизирующий содержание обучения применительно к целям ООП общего образования и возможностям конкретного учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля в достижении этих целей;

**примерная образовательная программа** – учебно-методическая документация, определяющая рекомендуемые объем и содержание образования, планируемые результаты освоения образовательной программы, примерные условия образовательной деятельности;

1.4. Обязанности педагогического работника в части разработки, коррекции рабочих программ и мера ответственности за выполнение рабочей программы в полном объеме определяются должностной инструкцией педагогического работника.

## 2. Структура рабочей программы

2.1. Структура рабочей программы определяется настоящим Положением с учетом требований ФГОС НОО, ФГОС ООО и ФГОС СОО локальных нормативных актов школы.

2.2. Рабочая программа должна содержать следующие обязательные компоненты:

- пояснительная записка;
- 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.

2.3. Рабочие программы учебных курсов внеурочной деятельности, кроме перечисленного в пункте 2.2 настоящего Положения, должны содержать указание на форму проведения занятий.

2.4. Титульный лист рабочей программы учебного предмета, курса (Приложение 1) должен содержать:

- полное наименование образовательной организации (в соответствии с Уставом);
- гриф «РАССМОТРЕНО» на заседании методического объединения учителей с указанием номера протокола и даты заседания МО;
- гриф «ПРОВЕРЕНО» с заместителем директора по УВР с указанием даты;
- гриф «УТВЕРЖДАЮ» руководителем образовательного учреждения с указанием даты и номера приказа;
- название учебного предмета, курса;
- классы, в которых реализуется программа;

2.5. На титульном листе программы внеурочной деятельности (Приложение 2) необходимо указать:

- полное наименование образовательной организации (в соответствии с Уставом);
- гриф «РАССМОТРЕНО» на заседании методического объединения классных руководителей с указанием номера протокола и даты заседания МО;
- гриф «ПРОВЕРЕНО» с заместителем директора по ВР с указанием даты;
- гриф «УТВЕРЖДАЮ» руководителем образовательного учреждения с указанием даты и номера приказа;
- название программы внеурочной деятельности;
- направление внеурочной деятельности, в рамках которого предполагается реализовать данную программу;
- уровень обучения (класс), на который рассчитано содержание внеурочной деятельности;
- срок реализации рабочей программы;

2.6. 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.

2.7. 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, ФГОС ООО и ФГОС СОО;
- метапредметные связи учебного предмета, модуля, курса;
- ключевые темы в их взаимосвязи, преемственность по годам изучения (если актуально).

2.8. 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, ФГОС ООО и ФГОС СОО. Все планируемые результаты освоения учебного предмета, курса подлежат оценке их достижения обучающимися.

В разделе кратко фиксируются:

- требования к личностным, метапредметным и предметным результатам;
- виды деятельности обучающихся, направленные на достижение результата;
- требования к воспитательным результатам 1, 2 и 3 уровней курсов внеурочной деятельности.

2.9. Раздел «Тематическое планирование» оформляется в виде таблицы, состоящей из следующих колонок (Приложение 3):

наименование разделов и тем, планируемых для освоения обучающимися;

количество академических часов, отводимых на освоение каждого раздела и темы;

количество часов, отведенных на контрольные, лабораторные и практические работы (при их наличии); 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 тематического планирования учебного предмета/ учебного курса (в том числе внеурочной деятельности)/ учебного модуля на учебный год (Приложения 4, 5, 6)

2.12. 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 (Приложение 7)

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

3.1. Рабочая программа разрабатывается педагогом в соответствии с его компетенцией.

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

- рабочая программа разрабатывается на учебный год;
- 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:

- примерной основной образовательной программы соответствующего уровня образования в части конкретного учебного предмета/ учебного курса (в том числе внеурочной деятельности)/ учебного модуля;
- примерной программы, входящей в учебно-методический комплект;
- авторской программы;
- учебной и методической литературы;
- другого материала.

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 электронном и печатном варианте.

4.2. 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, если иное не предусматривается автором рабочей программы.

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.

Печатная версия рабочей программы дублирует электронную версию.

Печатная версия рабочей программы подлежит хранению в школе в течение всего периода ее реализации в месте, установленном директором школы.

Рабочие программы в электронном виде размещаются на школьном сайте в разделе «Сведения об образовательной организации» подразделе «Образование».

### **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.

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Школа № 65 имени Героя Советского Союза В.Д. Андреянова»  
городского округа Самара  
(МБОУ Школа № 65 г.о. Самара)

---

443008, г. Самара, ул. Ново-Вокзальная, д. 19  
Эл.почта: [so\\_sdo.school\\_65@samara.edu.ru](mailto:so_sdo.school_65@samara.edu.ru), тел.:374-13-22

«РАССМОТРЕНО»

на заседании методического  
объединения учителей

\_\_\_\_\_ цикла

протокол № \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Председатель МО

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор МБОУ Школа № 65

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Приказ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

«ПРОВЕРЕНО»

Заместитель директора

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

учебного предмета

---

для \_\_\_\_\_ классов

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Школа № 65 имени Героя Советского Союза В.Д. Андреева»  
городского округа Самара  
(МБОУ Школа № 65 г.о. Самара)

443008, г. Самара, ул. Ново-Вокзальная, д. 19  
Эл.почта: [so\\_sdo.school\\_65@samara.edu.ru](mailto:so_sdo.school_65@samara.edu.ru), тел.:374-13-22

«РАССМОТРЕНО»

на заседании методического  
объединения учителей

\_\_\_\_\_ цикла

протокол № \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Председатель МО

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор МБОУ Школа № 65

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Приказ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

«ПРОВЕРЕНО»

Заместитель директора

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
курса внеурочной деятельности

Направление \_\_\_\_\_

Уровень обучения: \_\_\_\_\_

Срок реализации программы: \_\_\_\_\_



Приложение № 3

№ п/п	Разделы, темы	Количество часов/ из них контрольных, лабораторных, практических работ				
		всего	по классам			к/р
			5 кл	6 кл	7 кл	
1		17	15+2			2

Приложение № 4

№ п/п	Раздел /тема	Количество часов, отводимых на освоение темы	Электронные учебно-методические материалы

Приложение № 5

Тематическое планирование

№ п/п	Разделы, темы	Количество часов/ из них теоретических, практических занятий, часов, отводимых на реализацию программы воспитания					
		всего	по классам		Теоретические занятия	Практические занятия	п/в
			6 кл	7 кл			
1.	Введение	1	1		1		
2.	Глава I. Открывая страницы истории Самарского края.	6	6		4	2	
	Итого				51 (75%)	17 (25%)	

Приложение № 6

№	Раздел/тема	Количество часов			Основные формы деятельности
		всего	теория	практика	
1		5	2	3	
	Итого				

\*

Приложение № 7

Вариант 1. Учет рабочей программы воспитания в разделе «Содержание учебного предмета/ учебного курса (в том числе внеурочной деятельности)/ учебного модуля» в описании разделов/ тем

Содержание учебного предмета « ... »

Наименование раздела	Предметное содержание	Форма реализации воспитательного потенциала
----------------------	-----------------------	---

Вариант 2. Учет воспитательного компонента в тематическом планировании

№ п/п	Тема/ раздел	Количество часов, отводимых на освоение темы	Электронные учебно-методические материалы	Форма реализации воспитательного потенциала темы
-------	--------------	--	---	--