

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
Полевского муниципального округа
Свердловской области
«Средняя общеобразовательная школа №18»
(МБОУ ПМО СО «СОШ №18»)**

ПРИНЯТО педагогическим советом
муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
Полевского муниципального округа
Свердловской области «Средняя
общеобразовательная школа №18»

УТВЕРЖДАЮ: _____ Тарасова Т.Г.,
директор муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения Полевского
муниципального округа Свердловской области
«Средняя общеобразовательная школа №18»

Приказ от 18.12.2025 года № 996-Д

Протокол № 7 от 18.12.2025 года

**Положение
о рабочих программах учебных предметов, учебных курсов (в том числе внеурочной
деятельности), учебных модулей в соответствии с требованиями Федеральных
образовательных программ начального общего образования, основного общего
образования, среднего общего образования разрабатываемых
в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении
Полевского муниципального округа Свердловской области
«Средняя общеобразовательная школа №18»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о рабочих программах учебных предметов, учебных курсов (в том числе внеурочной деятельности), учебных модулей в соответствии с требованиями Федеральных образовательных программ начального общего образования, основного общего образования, среднего общего образования разрабатываемых в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении Полевского муниципального округа Свердловской области «Средняя общеобразовательная школа №18» (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 муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении Полевского муниципального округа Свердловской области «Средняя общеобразовательная школа № 18» (далее – МБОУ ПМО СО «СОШ №18», Школа), разрабатываемых в соответствии с Федеральными образовательными программами начального общего, основного общего и среднего общего образования.

1.2. Положение разработано в соответствии с законодательными актами:

– 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 (с изменениями и дополнениями) (далее – ФГОС НОО-2021);
- Федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования, утв. приказом Минпросвещения России от 31.05.2021 № 287 (далее – ФГОС ООО-2021);
- Федеральным государственным образовательным стандартом среднего общего образования, утв. приказом Минпросвещения России от 12 августа 2022 г. № 732 (далее – ФГОС СОО-2022);
- Федеральной образовательной программой начального общего образования, утв. приказом Минпросвещения России от 16.11.2022 № 992;
- Федеральной образовательной программой основного общего образования, утв. приказом Минпросвещения России от 16.11.2022 № 993;
- Федеральной образовательной программой среднего общего образования, утв. приказом Минпросвещения России от 23.11.2022 № 1014.
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 09.10.2024 № 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.

2. Структура рабочей программы

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

2.2. Обязательные компоненты рабочей программы:

- пояснительная записка (цели и задачи изучения учебного предмета, курса, модуля;
- характеристика психологических предпосылок к его изучению учащимися; подходы к отбору содержания, к определению планируемых результатов и к структуре тематического планирования; место учебного предмета в учебном плане.
- 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;
- поурочное планирование;
- проверяемые требования освоения учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля;
- проверяемые элементы содержания освоения 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, ФГОС ООО, ФГОС СОО).

2.3. Рабочие программы учебных курсов внеурочной деятельности также должны содержать указание:

- на форму проведения занятий;
- на форму организации и виды деятельности.

2.4. 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).

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, ФГОС ООО, ФГОС СОО, ФОП НОО, ФОП ООО и ФОП СОО 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*):

- перечень тем, планируемых для освоения учащимися;

- количество академических часов, отводимых на освоение каждой темы;
- информацию об электронных учебно-методических материалах, которые можно использовать при изучении каждой темы (обязательно для рабочих программ, разрабатываемых в соответствии с ФГОС НОО-2021 и ФГОС ООО-2021).

2.7. В качестве электронных (цифровых) образовательных ресурсов можно использовать материалы из ЦОК, 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;
- оформить аналитическую справку о том, как учли в рабочей программе рабочую программу воспитания, в виде приложения к рабочей программе предмета, курса, модуля;
- указать информацию об учете рабочей программы воспитания в первом разделе рабочей программы предмета, курса или модуля – после каждой описанной темы или отдельным блоком;
- включить информацию об учете рабочей программы воспитания в тематическое планирование – добавить графу и указать в ней воспитательное мероприятие, которое запланировали на уроке или в рамках внеурочной деятельности.

3. Порядок разработки и утверждения рабочей программы

3.1. Рабочая программа разрабатывается педагогическим работником в соответствии с его компетенцией с использованием конструктора рабочих программ на сайте Единое содержание общего образования <https://edsoo.ru/constructor/>.

Учитель имеет право воспользоваться утверждёнными федеральными рабочими программами по предмету на сайте Единое содержание общего образования <https://edsoo.ru/study-subject/>.

3.2. Рабочие программы составляются на уровень обучения (начальное общее, основное общее, среднее общее образование) с последующей корректировкой. Содержание рабочей программы учитывает концепции преподавания учебных предметов и рабочую программу воспитания образовательной организации.

3.3. 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.

3.4. Педагогический работник обязан представить рабочую программу на заседании предметно-методической кафедры, 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 варианте (*Приложение 2*).

4.2. Текст рабочей программы форматируется в редакторе Word шрифтом TimesNewRoman, 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 названием учебного предмета, курса или модуля, по которому ее разработали, и сроком освоения программы.

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

4.3. Файл с рабочей программой хранится в папке «Завуч. Методические материалы» в облачном хранилище образовательной организации.

4.4. 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.

5. Порядок корректировки рабочих программ по учебным предметам, курсам (модулям), рабочих программ внеурочной деятельности

5.1. По окончании триместра учитель, в случае необходимости корректировки рабочих программ из-за выполнения учебного плана не в полном объеме (государственные праздники, карантин, природные факторы и т.п.) учитель планирует мероприятия по ликвидации отставания в реализации рабочей программы с указанием способа.

5.2. Корректировка может быть осуществлена:

- путём оценки содержания рабочих программ для выявления повтора тем и резервного времени. В этом случае возможно сокращение учебного времени за счет часов, рассчитанных на резерв для реализации авторских подходов к преподаванию учебной дисциплины;
- слияния близких по содержанию тем уроков (объединение тем, уплотнение материала);
- укрупнение дидактических единиц по предмету;
- замена (по возможности) традиционной урочной системы обучения лекционно-семинарскими занятиями с усилением доли самостоятельной работы обучающихся;
- уменьшение количества аудиторных часов на письменные опросы (сочинения, эссе) и др.
- предоставление обучающимся права на изучение части учебного материала самостоятельно с последующим осуществлением контроля их работы в форме зачета, написания сообщения, реферата, подготовки презентации и т. п.;

5.3. В ходе реализации программы учитель осуществляет ее корректировку, о чем своевременно вносит информацию в раздел «Лист коррекции рабочей программы» (Приложение 3).

5.4. Корректировка рабочих программ проводится один раз в триместр по итогам проводимого мониторинга выполнения учебных программ («отставание» по предмету в предыдущего триместра ликвидируется в следующем триместре).

5.5. При коррекции рабочей программы следует изменять количество часов, отводимых на изучение темы (раздела), при этом изменение часов не должно превышать 25% часов, отводимое на изучение темы (раздела). Не допускается уменьшение объема часов за счет полного исключения темы (раздела) из программы. Корректировка рабочей программы должна обеспечить прохождение учебной программы и выполнение ее практической части в полном объеме.

6. Контроль реализации рабочих программ

Контроль реализации рабочих программ производится по окончании каждого отчетного периода.

Этапы контроля:

а) по окончании отчетного периода (триместр, год) заместитель директора по учебно-воспитательной работе:

- анализирует отчет по выполнению рабочих программ, формируемый посредством электронного журнала;

- итоги анализа оформляет справкой;

б) результаты контроля по итогам триместра рассматриваются на совещании при директоре по итогам каждого отчетного периода.

в) результаты анализа по итогам учебного года рассматриваются на педагогическом совете текущего учебного года не позднее 01 июня текущего учебного года.

7. Заключительные положения

7.1. Положение о рабочих программах учебных предметов, учебных курсов (в том числе внеурочной деятельности), учебных модулей в соответствии с требованиями Федеральных образовательных программ начального общего образования, основного общего образования, среднего общего образования разрабатываемых в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении Полевского муниципального округа Свердловской области «Средняя общеобразовательная школа №18» действует бессрочно.

7.2. Внесение изменений осуществляется по мере изменений законодательства в сфере образования.

7.3. Положение принимается на педагогическом совете и утверждается приказом директора МБОУ ПМО СО «СОШ №18».

1. Титульный лист

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

МБОУ ПГО "СОШ № 18"

РАССМОТРЕНО

[Укажите должность]

СОГЛАСОВАНО

[Укажите должность]

УТВЕРЖДЕНО

[Укажите должность]

[укажите ФИО]

[Номер приказа] от
«[число]» [месяц][год] г.

[укажите ФИО]

[Номер приказа] от
«[число]» [месяц][год] г.

[укажите ФИО]

[Номер приказа] от
«[число]» [месяц][год] г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

(ID.....)

учебного предмета «.....»

для обучающихся классов

2. Пояснительная записка

Рабочая программа учебного предмета «....» на уровне общего образования составлена на основе Требований к результатам освоения программы начального общего образования Федерального государственного образовательного стандарта общего образования (далее – ФГОС НОО), Федеральной образовательной программы общего образования (далее – ФОП ..ОО), Федеральной рабочей программы по учебному предмету «.....» (далее – ФРП «.....»), а также ориентирована на целевые приоритеты, сформулированные в федеральной рабочей программе воспитания.

ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА «.....»

ЦЕЛИ ИЗУЧЕНИЯ УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА «.....»

МЕСТО УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА «.....» В УЧЕБНОМ ПЛАНЕ

Общее число часов, отведённых на изучение «.....», – (... часов в неделю в каждом классе): в ... классе – ч, в классе – по ч.

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ

– ЛИЧНОСТНЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ

В результате изучения предмета «....» на уровне у обучающегося будут сформированы следующие личностные новообразования:

МЕТАПРЕДМЕТНЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ

В результате изучения на уровне общего образования у обучающегося будут сформированы познавательные универсальные учебные действия, коммуникативные

универсальные учебные действия, регулятивные универсальные учебные действия, совместная деятельность.

ПРЕДМЕТНЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ

По каждому классу отдельно

3. СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА

4. ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ

... КЛАСС

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

5. ПОУРОЧНОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ

... КЛАСС

№ п/ п	Тема урок а	Количество часов			Дата изучени я	Электронные цифровые образовательны е ресурсы
		Всег о	Контрольны е работы	Практически е работы		

6. ПРОВЕРЯЕМЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

7. ПРОВЕРЯЕМЫЕ ЭЛЕМЕНТЫ СОДЕРЖАНИЯ

8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

9. ОБЯЗАТЕЛЬНЫЕ УЧЕБНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ УЧЕНИКА

10. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ УЧИТЕЛЯ

11. ЦИФРОВЫЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ РЕСУРСЫ И РЕСУРСЫ СЕТИ ИНТЕРНЕТ

Приложение 2

к Положению о рабочих программах учебных предметов, учебных курсов (в том числе внеурочной деятельности), учебных модулей в соответствии с требованиями Федеральных образовательных программ начального общего образования, основного общего образования, среднего общего образования разрабатываемых в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении Полевского муниципального округа Свердловской области «Средняя общеобразовательная школа №18»

Система достижения планируемых результатов

Предмет: _____ Класс: _____				
Название раздела	Поурочное планирование	Содержание	Планируемые результаты	Примеры контрольных измерительных материалов

				(ссылка на облачное хранилище)
...				
....				

к Положению о рабочих программах учебных предметов, учебных курсов (в том числе внеурочной деятельности), учебных модулей в соответствии с требованиями Федеральных образовательных программ начального общего образования, основного общего образования, среднего общего образования разрабатываемых в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении Полевского муниципального округа Свердловской области «Средняя общеобразовательная школа №18»

**Лист внесения изменений и дополнений
в рабочую программу (в части календарно-тематического планирования)**

Предмет:

Класс:

Период:

Учебный год:

Учитель:

№ урока	Раздел	Планируемое количество часов	Фактическое количество часов	Причина коррекции	Способ коррекции

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 647030360437668574821219143876024766403350370960

Владелец Тарасова Тамара Георгиевна

Действителен с 14.01.2026 по 14.01.2027