

**ИП Джабраилов Русланбек Хумидович  
Начальная общеобразовательная школа «№1»  
(НОШ «№1»)**

**ПРИНЯТО**

на заседании педагогического совета  
Протокол № 1 от «31» августа 2023 г.

**УТВЕРЖДЕНО**

Приказ НОШ «№1» № 36 31 августа 2023г

**Положение о порядке разработки, согласования, утверждения и  
внесения изменений в рабочие программы учебных предметов  
(курсов), рабочие программы курсов внеурочной деятельности и  
рабочую программу воспитания**

г. Шали - 2023 г.

## **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 НОШ № 1 (далее – школа), разрабатываемых в соответствии с федеральными образовательными программами начального общего 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 начального общего образования, утв. приказом Минобрнауки России от 06.10.2009 № 373 (далее – ФГОС НОО);

федеральной образовательной программой начального общего образования, утв. приказом Минпросвещения России от 18.05.2023 № 372.

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.

## **2. Структура и содержание рабочих программ учебных предметов(курсов), рабочих программ курсов внеурочной деятельности и рабочей программы воспитания**

### **2. Структура рабочей программы**

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

2.2. 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;
  - 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-2021 .

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 ;
- на форму организации и виды деятельности – рабочих программ, разрабатываемых в соответствии с ФГОС НОО.

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 НОО-2021 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:

- 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 ).

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;
- 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.

2.9. Все дополнения/корректировки в рабочих программах, вводимые учителей в обязательном порядке должны быть обоснованы и представлены на рассмотрение педагогическому совету школы. Данные изменения/корректировки являются действительными после официального согласования и принятия согласно Порядку разработки, согласования и утверждения Рабочих программ (пункт 3 настоящего Положения).

### **3.Порядок разработки, согласования и утверждения Рабочих программ**

3.1.Рабочая программ составляется учителем-предметником и/или авторским коллективом, определенным согласно приказу директора школы на учебный год или уровень общего образования в соответствии с уровнем профессионального мастерства и авторским видением на основании:

- приказа директора о разработке ООП;
- приказа директора о внесении изменений в ООП.

3.2.В разработке рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы имеют право принимать участие советы обучающихся, советы родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, представительные органы обучающихся (при их наличии).

3.4. Рабочая программа разрабатывается как часть ООП и оформляется как ее приложение.

3.5. Рабочая программа по учебному предмету разрабатывается на

учебный год и/или на период реализации ООП, который равен сроку освоения дисциплины учебного плана или курса внеурочной деятельности (на уровень образования).

3.6. Рабочая программа может быть разработана на основе:

- примерной программы, входящей в учебно-методический комплект;
- авторской программы;
- учебной и методической литературы.

3.7. Учитель-составитель несет персональную ответственность за содержание рабочей программы учебных предметов (курсов) и (или) рабочей программы курсов внеурочной деятельности.

3.8. Проекты Рабочих программ рассматриваются методическими объединениями (при наличии) или на заседании педагогического совета школы на предмет соответствия подобранного содержания планируемым результатам ООП, методик обучения планируемым результатам согласно требованиям ФГОС и запросов участников образовательных отношений.

3.9. Проекты Рабочих программ после принятия на Педагогическом совете совместно с ООП школы утверждаются приказом директора «Об утверждении образовательной программы ...» и/или «О внесении изменений в образовательную программу ...» и т.д.;

#### **4. Порядок внесения изменений:**

4.1. Изменения в Рабочие программы вносятся учителем-предметником и/или авторским коллективом, определенным согласно приказу директора школы при наличии следующих оснований:

- необходимость корректировки сроков ее выполнения (карантин, чрезвычайные ситуации и т.д.);
- изменение содержания программы;
- изменение планируемых результатов;
- изменение материально-технических условий реализации программы;
- другие основания в отношении основных образовательных программ.

4.2. В случае возникновения оснований изменений Рабочих программ, указанных в п. 3.4.1. настоящего Порядка директор школы издает приказ о внесении изменений в основную образовательную программу в соответствующей части.

4.3. Порядок внесения изменения и согласования вносимых изменений в Рабочие программы идентичен порядку их разработки и согласования, определенного п. 3.1. и 3.2. настоящего Положения.

4.4. Изменение Рабочих программ может быть осуществлено посредством:

- укрупнения дидактических единиц;
- сокращения часов на проверочные работы;

- оптимизации домашних заданий;
- вывода части учебного материала на самостоятельное изучение по теме с последующим контролем;
- иное.

4.5. Не допускается уменьшение объема часов за счет полного исключения тематического раздела из программы.

4.6.. Изменение Рабочих программ проводится согласно срокам и порядку, установленным в приказе директора школы о внесении изменений в ООП.

4.7. 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. Общие требования к оформлению Рабочих программ**

5.1. Страницы текста программы должны соответствовать формату А-4

– Размеры полей: левое – 30 мм; правое – 15 мм; верхнее - 10 мм; нижнее – 10мм.

– Тип шрифта: Times NewRoman.

– Шрифт основного текста – 12 или 14 пт.

– Шрифт заголовка структурной единицы - полужирный, размер 12 или 14 пт, выравнивание по центру.

– Междустрочный интервал – одинарный.

– Выравнивание основного текста – по ширине.

– Абзацный отступ – 1,25см.

## **6. Контроль за реализацией Рабочих программ**

6.1. Администрация школы осуществляет контроль за реализацией рабочих программ в соответствии с планом работы ВСОКО. Школа несет ответственность в соответствии с действующим образовательным законодательством Российской Федерации за реализацию не в полном объеме ООП в соответствии с учебным планом и календарным учебным графиком.

Приложение

*Проекты титульных листов Рабочих программ:*

Титульный лист рабочей программы учебного предмета:

**Образец титульного листа в приложении к ООП:**

Приложение к ООП (указать уровень)  
НОШ «№1»

**Рабочая программа** (указать класс или уровень)  
«(указать предмет)»

**Образец титульного листа рабочей программы учителя:**

ИП Джабраилов Русланбек Хумидович  
Начальная общеобразовательная школа «№1»  
(НОШ «№1»)

ПРИНЯТА  
на заседании Педагогического совета  
(Протокол № \_\_\_ от « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_г.)

УТВЕРЖДЕНА  
приказом директора  
(Приказ № \_\_\_ от « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_г.)

*Дается ссылка на приказ, копия приказа  
прилагается к изменениям ООП. Печать  
и подпись директора не ставятся.*

**Рабочая программа** (указать класс)  
«(указать предмет)»

Учитель: (указать ФИО)

Титульный лист рабочей программы курса внеурочной деятельности:

**Образец титульного листа в приложении к ООП:**

Приложение к ООП (указать уровень)

НОШ «№1»

**ИП Джабраилов Русланбек Хумидович**  
**Начальная общеобразовательная школа «№1»**  
**(НОШ «№1»)**

**Рабочая программа (указать курс)**  
**«(указать направление внеурочной деятельности)»**

**Образец титульного листа рабочей программы учителя:**

**НОШ «№1»**

ПРИНЯТА

на заседании Педагогического совета  
(Протокол №\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_г.)

УТВЕРЖДЕНА

приказом директора  
(Приказ №\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_г.)

*Дается ссылка на приказ, копия приказа  
прилагается к изменениям ООП. Печать  
и подпись директора не ставятся!*

**Рабочая программа (указать класс)**  
**(указать курс)**  
**«(указать направление внеурочной деятельности)»**

Учитель: (указать ФИО)



Образец титульного листа Рабочей программы воспитания:

**ИП Джабраилов Русланбек Хумидович**  
**Начальная общеобразовательная школа «№1»**  
**(НОШ «№1»)**

ПРИНЯТА

на заседании Педагогического совета  
(Протокол № \_\_\_ от « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_ г.)

УТВЕРЖДЕНА

приказом директора  
(Приказ № \_\_\_ от « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_ г.)

*Дается ссылка на приказ, копия приказа  
прилагается к изменениям ООП. Печать  
и подпись директора не ставятся!*

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ВОСПИТАНИЯ**

СОГЛАСОВАНА

на собрании родительского комитета  
школы  
(Протокол № \_\_\_ от « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_ г.)