



МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 150 ИМЕНИ ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО СОЮЗА
В.С.МОЛОКОВА»

660077, г. Красноярск, ул. Алексеева, 95
тел.8(391)206-18-31, E-mail: sch150@mailkrsk.ru

СОГЛАСОВАНО:
Педагогический совет
МАОУ СШ №150

Протокол № 1 от 30.08 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МАОУ СШ №150
Л.В. Коматкова



Приказ № 309/п от 30.08.23

ПОЛОЖЕНИЕ
о рабочих программах

г. Красноярск

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 СШ №150 (далее – Школа), разрабатываемых в соответствии с федеральными образовательными программами начального общего, основного общего и среднего общего образования.

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- [Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ](#) «Об образовании в Российской Федерации»;
- 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);
- федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования, утв. [приказом Минобрнауки России от 06.10.2009 № 373](#) (далее – ФГОС НОО);
- федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования, утв. [приказом Минобрнауки России от 17.12.2010 № 1897](#) (далее – ФГОС ООО);
- федеральным государственным образовательным стандартом среднего общего образования, утв. [приказом Минобрнауки России от 17.05.2012 № 413](#) (далее – ФГОС СОО);
- 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](#);
- федеральной образовательной программой среднего общего образования, утв. [приказом Минпросвещения России от 18.05.2023 № 371](#).

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.

Особенности составления рабочих программ в 2023-2024 учебном году:

для 5, 6, 10 классов рабочая программа составляется в Конструкторе рабочих программ на основе Федеральной рабочей программы в соответствии с обновлёнными ФГОС ООО и СОО и ФООП;

для 7,8,9 классов рабочая программа составляется в Конструкторе рабочих программ на основе требований ФГОС ООО (приказ Минобрнауки от 17.12.2010 г. № 1897) и ФООП ОО;

для 11 класса рабочая программа составляется в Конструкторе рабочих программ на основе требований ФГОС СОО (приказ Министерства образования и науки РФ от 17 мая 2012 г. №413 «Об утверждении федерального государственного стандарта среднего (полного) общего образования») и ФООП СОО.

2. Структура рабочей программы

2.1. Структура рабочей программы определяется Положением с учетом требований [ФГОС НОО](#), [ФГОС НОО-2021](#), [ФГОС ООО](#), [ФГОС ООО-2021](#), [ФГОС СОО](#), ФОП НОО, ФОП ООО, ФОП СОО, локальных нормативных актов школы, с использованием Конструктора рабочих программ.

2.2. Обязательные компоненты рабочей программы:

- 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; с указанием 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;
- поурочное планирование с указанием количества часов (при необходимости указания количества часов, отводимых на контрольные и проверочные работы);
- учебно-методическое обеспечение образовательного процесса с указанием обязательных учебных материалов для ученика; методических материалов для учителя, цифровых образовательных ресурсов и ресурсов сети интернет.

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 ООО](#) и [ФГОС СОО](#).

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.

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](#), [ФГОС ООО](#), [ФГОС ООО-2021](#), [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:

- перечень тем, планируемых для освоения учащимися;
- количество академических часов, отводимых на освоение каждой темы, с учетом проведения контрольных и проверочных работ;

- информация об электронных учебно-методических материалах, которые можно использовать при изучении тем.

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](#).

3. Порядок разработки и утверждения рабочей программы

3.1. Рабочая программа разрабатывается педагогическим работником на уровень образования.

3.2. Педагогический работник обязан представить рабочую программу на заседании методического объединения, соответствующим протоколом которого фиксируется факт одобрения/неодобрения рабочей программы.

3.3. 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.

4.2. 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.

Рабочая программа должна иметь титульный лист, в шаблон которого в конструкторе рабочих программ вводится наименование регионального органа исполнительной власти в сфере образования, наименование учредителя **только** гриф «Рассмотрено» и «Утверждено» с названием учебного предмета, курса или модуля, по которому ее разработали, и сроком освоения программы.

4.3. Файл с рабочей программой хранится в папке «Виртуальная учительская»: Методическая деятельность – Рабочие программы на локальном диске «Школа».

4.4. Руководители методических объединений готовят в электронном виде аннотацию рабочих программ на уровень образования для сайта школы (не позднее 30 августа), в которой указывают:

- название рабочей программы;
- краткую характеристику программы;
- срок, на который разработана рабочая программа;
- список приложений к рабочей программе (при необходимости).

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.