

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ШКОЛА №141» ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА

---

РОССИЯ, 443092, г.Самара, ул.Каховская, 7  
Тел.: 992-50-00 факс: 992-50-00 e-mail: [mboushkola141@mail.ru](mailto:mboushkola141@mail.ru)

«ОБСУЖДЕНО И ПРИНЯТО»  
на Педагогическом совете  
Протокол № 12 от 26 мая 2022г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор МБОУ Школы №141 г.о. Самара

С.А. Габдрахманов

Приказ № 267 от 07 июня 2022г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о рабочей программе учебных предметов,**  
**курсов, дисциплин (модуля), разрабатываемых по**  
**ФГОС-21**  
**МБОУ Школы №141 г.о. Самара**

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о рабочих программах, разрабатываемых по ФГОС-2021 (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 № 141 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 ОО);
- 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 №141 г.о. Самара;
- Календарным учебным графиком МБОУ Школы №141 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 ОО 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 (УВР) 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, отведенные 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.

4.3. Печатная версия рабочей программы дублирует электронную версию.

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

4.5. Разработчик рабочей программы готовит в электронном виде аннотацию для сайта школы. В аннотации указываются:

- название рабочей программы;
- краткая характеристика программы;
- срок, на который разработана рабочая программа;

4.6. Аннотации к рабочим программам размещаются на школьном сайте в разделе «Сведения об образовательной организации» подразделе «Образование». К аннотации прикрепляется рабочая программа в виде электронных документов.

## **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 № 141 ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА

---

РОССИЯ, 443084 г. Самара, ул. Каховская, 7  
тел. (846) 992 50 00

«РАССМОТРЕНО»  
на заседании методического  
объединения учителей  
\_\_\_\_\_ цикла  
протокол № \_\_\_\_\_  
от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Председатель МО  
\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/

«УТВЕРЖДАЮ»  
Директор МБОУ Школа № 141  
\_\_\_\_\_/С.А. Габдрахманов/  
Приказ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

«ПРОВЕРЕНО»  
Заместитель директора по УВР  
\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
учебного предмета

---

для \_\_\_\_\_ классов

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ШКОЛА № 141 ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА

---

РОССИЯ, 443084 г. Самара, ул. Каховская, 7  
тел. (846) 992 50 00

«РАССМОТРЕНО»  
на заседании  
методического  
объединения классных  
руководителей  
протокол № \_\_\_\_\_ от 20 \_\_\_\_ г.  
Председатель МО  
\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/

«УТВЕРЖДАЮ»  
Директор МБОУ Школа № 141  
\_\_\_\_\_/С. А. Габдрахманов/  
Приказ № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

«ПРОВЕРЕНО»  
Заместитель директора по УВР  
\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/  
\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
курса внеурочной деятельности

---

Направление \_\_\_\_\_

Уровень обучения: начальное (основное, среднее) общее образование

Срок реализации программы \_\_\_\_\_

Приложение № 3

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

Приложение № 4

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

Приложение № 5

**Тематическое планирование**

| №<br>п/<br>п | Разделы, темы   | Количество часов/из них теоретических,<br>практических занятий, часов, отводимых на<br>реализацию программы воспитания |            |      |                              |                             |     |
|--------------|---|--|------------|------|------------------------------|-----------------------------|-----|
|              |   | всего  | по классам |      | Теорети<br>ческие<br>занятия | Практич<br>еские<br>занятия | п/в |
|              |   |  | 6 кл       | 7 кл |                              |                             |     |
| 1.           | Введение  | 1  | 1          |      | 1                            |                             |     |
| 2.           | Глава I. Открывая<br>страницы истории<br>Самарского края. | 6  | 6          |      | 4                            | 2                           | 5   |
|              | Итого   |  |            |      | 51<br>(75%)                  | 17<br>(25%)                 |     |

**Пояснение:** к/р – контрольные работы

л/р – лабораторные работы

п/р – практические работы

п/в – программа воспитания

к/н – контрольные нормативы

Теоретические занятия – (75%)

Практические занятия – (25%). Это проценты пассивности

Приложение № 6\*

| № | Раздел/тема | Количество часов |        |          | Основные<br>формы<br>деятельности |
|---|-------------|------------------|--------|----------|-----------------------------------|
|   |             | всего            | теория | практика |                                   |
| 1 |             | 5                | 2      | 3        |                                   |
|   | Итого       |                  |        |          |                                   |



\*Примечание: используется при составлении тематического планирования в 1-5 классах по обновленным ФГОС-2021

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 « ... »**

| <b>Наименование раздела</b> | <b>Предметное содержание</b> | <b>Форма реализации воспитательного потенциала</b> |
|-----------------------------|------------------------------|--|
|-----------------------------|------------------------------|--|

Вариант 2. Учет воспитательного компонента в тематическом планировании

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

