

ПРИНЯТО:

на Педагогическом совете
МБОУ «Бурметьевская СОШ»

Протокол № 1 от 29.09.2025 г.

УТВЕРЖДЕНО:

Директор МБОУ «Бурметьевская
СОШ»

Абдрахманова Г.Х.

Приказ №164 от 01.09.2025 г.



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат: 4417FEFD9521520818A56D706AF1A14E

Владелец: Абдрахманова Гузалия Хуснутдиновна

11.02.2026

Положение о рабочих программах учебных курсов, учебных модулей предмета МБОУ «Бурметьевская СОШ»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о рабочих программах (далее-Положение) регулирует структуру, порядок разработки, оформления, утверждения и хранения рабочих программ учебных предметов МБОУ «Бурметьевская СОШ» (далее-школа), разрабатываемых в соответствии с федеральными образовательными программами начального общего, основного общего, среднего общего образования.

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 N 273-ФЗ;
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам-образовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования.
- федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования, утвержденный приказом Минпросвещения России от 31.05.2021 г. №286 (далее-ФГОС НОО-2021) (в ред. Приказов Минпросвещения РФ от 18.07.2022 №569, от 08.11.2022 №955, от 22.01.2024 №31)
- федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования, утвержденный приказом Минпросвещения России от 31.05.2021 г. №287 (далее-ФГОС НОО-2021) (в ред. Приказов Минпросвещения РФ от 18.07.2022 №568, от 08.11.2022 №955, от 27.12.2023 №1028, от 22.01.2024 №31)
- федеральным государственным образовательным стандартом среднего общего образования, утвержденный приказом Минпросвещения России от 17.05.2012 г. №413 (в ред. Приказов Минпросвещения РФ от 29.12.2014 №1645, от 31.12.2015 №1578, от 29.06.2017 №613, Минпросвещения РФ от 24.09.2020 №519, от 11.12.2020 №712, от 12.08.2022 №732, от 27.12.2023 №1028)
- федеральной образовательной программой начального общего образования, утвержденной приказом Минпросвещения России от 18.05.2023 №372;
- федеральной образовательной программой основного общего образования, утвержденной приказом Минпросвещения России от 18.05.2023 №370;
- федеральной образовательной программой среднего общего образования, утвержденной приказом Минпросвещения России от 18.05.2023 г. №371;
- приказом Минпросвещения России от 09.10.2024 г. №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.

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 рабочей программы

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

2.2. Структура Программы является формой представления учебного курса, учебного модуля как целостной системы, отражающей внутреннюю логику организации учебно-методического материала и включает в себя следующие элементы:

- титульный лист,
- планируемые результаты освоения учебного курса, учебного модуля;
- содержание учебного курса, учебного модуля;
- тематическое планирование с указанием количества академических часов, отводимых на освоение каждой темы учебного курса, учебного модуля.

2.3 Тематическое планирование рабочей программы является основой для создания календарно - тематического планирования (поурочного планирования) учебного предмета, учебного модуля на учебный год.

2.3.1 Тематическое планирование рабочих программ оформляется в виде таблицы, (Приложение №3)

2.4 Календарно - тематическое планирование (поурочное) является приложением к рабочей программе разрабатывается каждым педагогом индивидуально применительно к каждому классу или нескольким классам одной параллели на один учебный год.

2.4.1 Календарно-тематическое планирование (поурочное) рассматривается на заседании методического объединения и согласовывается заместителем директора.

Структура Календарно-тематического планирования

- титульный лист (приложение 2);
- раздел календарно-тематическое планирование (приложение 4);
- электронные цифровые образовательные ресурсы на усмотрение учителя (указываются для раздела);
- лист корректировки к календарно – тематическому планированию (приложение 5).

Календарно-тематическое планирование сдается на проверку по запросу администрации Школы.

3. Порядок разработки и утверждения рабочей программы

- 3.1. Рабочая программа (по уровням общего образования или на один год) разрабатывается педагогическим работником или группой педагогических работников в соответствии с преподаваемым учебным предметом.
- 3.2. Рабочая программа может быть единой для всех учителей учебного курса, учебного модуля, работающих в школе, или индивидуальной.
- 3.3. Рабочая программа составляется на соответствующий уровень образования (НОО, ООО, СОО) с последующей корректировкой или на один учебный год.
- 3.4. Рабочая программа разрабатывается на основе:
- федерального государственного образовательного стандарта соответствующего уровня образования;
 - федеральной основной образовательной программы соответствующего уровня образования в части конкретного учебного предмета;
 - федеральной рабочей программы учебного предмета.
- 3.5. Педагогический работник разрабатывает рабочую программу в соответствии с федеральной рабочей программой учебного предмета федеральной образовательной программы уровня образования. Содержание и планируемые результаты разработанной педагогическим работником рабочей программы должны быть не ниже соответствующих содержания и планируемых результатов федеральной рабочей программы учебного предмета.
- 3.6. Педагогический работник обязан представить на заседание методического объединения, соответствующим протоколом которого фиксируется факт одобрения или неодобрения рабочей программы.
- 3.9. Рабочая программа согласовывается заместителем директора.
- 3.10 Педагогический работник разрабатывает Поурочное планирование (КТП), индивидуально применительно к каждому классу или нескольким классам одной параллели на один учебный год.
- 3.12 Администрация Школы осуществляет контроль реализации рабочих программ в соответствии с планом внутришкольного контроля, мониторингом качества образования.

4. Оформление и хранение рабочей программы

- 4.1 Рабочая программа оформляется в электронном варианте.
- 4.2 Электронный вариант рабочей программы хранится у заместителя директора по учебной работе.
- 4.3 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. Тематическое планирование представляется в виде таблицы (приложение 2), календарно-тематическое (поурочное) планирование представляются в виде таблицы (приложение 3), Титульный лист рабочей программы не нумеруют.

4.4. Календарно-тематическое планирование не входит в рабочую программу и является отдельным рабочим документом учителя, составляется на основании рабочей программы. Структура КТП, а также контроль за его реализацией определяется данным Положением.

4.6. Рабочие программы размещаются на школьном сайте в разделе «Сведения об образовательной организации» подразделе «Образование». Прикрепляется рабочая программа в виде электронных документов, подписанных директором школы или электронной подписью.

5. Порядок внесения изменений в рабочую программу

5.1 В случае необходимости корректировки рабочих программ директор школы издает приказ о внесении изменений 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 образовательной программе соответствующего уровня общего образования.

6. Реализация рабочей программы

6.1 Реализация рабочей программы является предметом контроля внутренней системы оценки качества.

6.2 Педагогические работники обязаны осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемого учебного предмета в соответствии с утвержденной рабочей программой.

6.3 Школа, наряду с педагогическими работниками, несет ответственность за реализацию рабочих программ в полном объеме в соответствии с образовательной программой уровня образования.

6.4 Для обеспечения реализации рабочих программ допускается применение:

- дистанционных образовательных технологий;
- модульных форм организации образовательной деятельности;
- сетевых форм организации образовательной деятельности;
- электронного обучения;
- различных форм внеурочной деятельности.

6.5 При реализации рабочих программ не допускается:

- сокращение запланированной практической части (контрольные, практические, лабораторные работы и др.);
- сокращение объема времени на изучение учебного курса, модуля.

6.6 Запрещается при реализации рабочих программ использование методов и средств обучения и воспитания, образовательных технологий, наносящих вред физическому или психическому здоровью обучающихся.

7. Контроль за реализацией рабочих программ

7.1 Контроль реализации рабочих программ производится по окончании каждого учебного периода.

7.2. Этапы контроля:

- по окончании учебного периода (четверть, полугодие, год) заместитель директора по УР анализирует и делает отчет по выполнению рабочих программ, формируемый посредством электронного журнала; итоги анализа оформляет справкой;
- результаты контроля по итогам рассматриваются на педагогическом совете по итогам каждого учебного периода.

<p>Рассмотрено Руководитель МО _____/_____/_____ Протокол № _____ от «__» _____ г.</p>	<p>Согласовано Заместитель директора по УР МБОУ «Бурметьевская СОШ» _____/_____/_____ от «__» августа 20__ г.</p>	<p>Утверждаю Директор МБОУ «Бурметьевская СОШ» _____/_____/_____ Приказ № _____ от «__» августа 20__ г.</p>
---	--	--

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

по учебному курсу «**Название**»

5-9 классы

Разработчик: ФИО

учитель _____

квалификационной категории

МБОУ «Бурметьевская СОШ»

с. Бурметьево, 20_____ год

Рассмотрено Руководитель МО _____/_____/_____ Протокол № _____ от «___» _____г.	Согласовано Заместитель директора по УР МБОУ «Бурметьевская СОШ» _____/_____/_____ от «___» августа 20___г.	Утверждаю Директор МБОУ «Бурметьевская СОШ» _____/_____/_____ Приказ № _____ от «___» августа 20___г.
--	--	--

Календарно-тематическое планирование

по учебному курсу **Название**

для _____ класса

Ф.И.О

,

учителя _____ квалификационной категории

МБОУ «Бурметьевская СОШ»

с. Бурметьево, _____ год

Тематическое планирование

№ п/п	Раздел, тема	Количество часов

Календарно-тематическое планирование

№ урока (сквозная нумерация)	Раздел, тема	Количество часов	Дата проведения по плану	Дата проведения по факту	Электронные цифровые образовательные ресурсы *

*Электронные цифровые образовательные ресурсы указываются для раздела

Лист корректировки к календарно-тематическому планированию

№ записи	Дата	Изменения, внесенные в КТП	Причина	Согласование с зам. директора по УР

Лист согласования к документу № 17 от 11.02.2026
Инициатор согласования: Абдрахманова Г.Х. Директор
Согласование инициировано: 11.02.2026 13:20

Лист согласования

Тип согласования: **последовательное**

№	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания
1	Абдрахманова Г.Х.		 Подписано 11.02.2026 - 13:20	-