

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Прогимназия №14 «Журавушка»
Бугульминского муниципального района Республики Татарстан
(Прогимназия №14)

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
(протокол от 29.08. 2025 г. № 1)

УТВЕРЖДАЮ
Директор Прогимназии №14
Безрукова Е. В.
01.09.2025 г.

С учетом мнения
Совета родителей
(протокол от 22.08.2025 г. № 1)

УТВЕРЖДЕНО
Приказом Прогимназии №14
01.09.2025 г. № 26-о/д

**ПОЛОЖЕНИЕ
О РАБОЧИХ ПРОГРАММАХ УЧЕБНЫХ ПРЕДМЕТОВ,
ДИСЦИПЛИН (МОДУЛЕЙ) В ПРОГИМНАЗИИ №14**

1. Общие положения

1.1. Положение о рабочих программах учебных предметов, дисциплин (модулей) (далее – рабочие программы) в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Прогимназия №14 «Журавушка» Бугульминского муниципального района Республики Татарстан (Прогимназия №14), (далее – Прогимназия) определяет структуру и содержание рабочих программ урочной и внеурочной деятельности, а также дополнительного образования, регламентирует порядок разработки, утверждения и реализации рабочих программ педагогическими работниками Прогимназии в образовательной деятельности.

1.2. Настоящее 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, утвержденным приказом МО и Н РФ от 6.10. 2009 г. № 373 (с изменениями от 26.11.2010 г. № 1241, 22.09.2011 г. №2357, от 18.12.2012 г. № 1060, от 29.12.2014 г. № 1643, от 18.05.2015 г. №507, от 31.12.2015 г. №1576);
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденного приказом МО и Н РФ от 30.08.2013 г. № 1015;
- Уставом Прогимназии;
- Основной образовательной программой начального общего образования Прогимназии.

1.3. Рабочие программы являются составной частью основной образовательной программы начального общего образования прогимназии (далее – ООП НОО) и должны обеспечить достижение планируемых результатов освоения ООП НОО, целенаправленность, систематичность, последовательность в работе педагогов по раскрытию содержания ООП НОО Прогимназии через урочную и внеурочную деятельность, дополнительное образование.

1.4. Рабочие программы определяют объем, порядок, содержание изучения учебных предметов, дисциплин (модулей) и характеризуют систему образовательной деятельности педагога и обучающихся по достижению планируемых результатов ООП НОО в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования в условиях Прогимназии.

1.5. Рабочие программы в обязательном порядке разрабатываются на учебный год:

- по всем предметам учебного плана;
- курсам внеурочной деятельности в соответствии с планом внеурочной деятельности при получении начального общего образования;
- дополнительным образовательным программам.

1.6. При составлении рабочей программы учитываются такие факторы как:

- целевые ориентиры и ценностные основания деятельности Прогимназии;
- состояние здоровья обучающихся;
- уровень развития их способностей;
- познавательные интересы обучающихся;
- характер учебной мотивации;
- качество учебных достижений;
- образовательные потребности;
- профессиональные возможности педагога;
- состояние учебно-методического и материально-технического обеспечения

Прогимназии.

1.7. Рабочие программы реализуются в течение учебного года согласно расписанию учебных занятий, расписанию внеурочной деятельности и занятий дополнительного образования в полном объеме.

1.8. Примерные программы не могут использоваться в качестве рабочих, поскольку не задают последовательности изучения материала и распределения его по классам или годам обучения, в них не отражаются особенности образовательной программы прогимназии, контингента обучающихся, методической системы и индивидуального стиля учителя.

1.9. Педагогические работники Прогимназии обязаны обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предметов, дисциплин (модулей) в соответствии с рабочей программой, организуя и поддерживая разнообразные виды деятельности обучающихся. Педагог, принятый на работу Прогимназией, обязан продолжить обучение по рабочей программе, утвержденной на соответствующий учебный год.

1.10. В настоящее Положение в установленном порядке могут вноситься изменения и (или) дополнения при изменении требований законодательства об образовании.

2. Цели, задачи и функции рабочих программ

2.1. Главной целью рабочих программ является реализация содержания ООП НОО Прогимназии, образовательной программы по определенному предмету, курсу,

дисциплине (модулю) в соответствии с установленным количеством часов учебного плана, плана внеурочной деятельности, часами дополнительного образования.

2.2. Основными задачами рабочих программ являются:

- определение содержания, объема, порядка изучения учебного предмета, дисциплины (модуля) с учетом целей, задач и особенностей (специфики, традиций, уровня реализации программ) образовательной деятельности прогимназии и контингента обучающихся;
- обеспечение преемственности содержания между годами обучения;
- отражение индивидуальности педагогической деятельности с учетом конкретных условий прогимназии, образовательных потребностей и особенностей развития обучающихся;
- обеспечение реализации требований ФГОС НОО при изучении учебного предмета, курса, дисциплины (модуля)

2.3. Основными функциями рабочих программ являются:

- нормативная (позволяет осуществлять контроль за выполнением программы, полнотой усвоения учебного материала, определяет график диагностических и контрольных работ);
- целеполагания (определяет ценности и цели, ради достижения которых она введена в образовательный процесс);
- содержательная (фиксирует состав элементов содержания, подлежащих усвоению и(или) ознакомлению обучающимися, а также степень их трудности);
- процессуальная (определяет логическую последовательность усвоения элементов содержания, организационные формы и методы, средства и условия обучения);
- оценочная (выявляет уровни достижения личностных, предметных и метапредметных результатов освоения ООП НОО в условиях реализации ФГОС НОО, объекты контроля и критерии оценки планируемых результатов).

3. Разработка рабочей программы

3.1. Разработка и утверждение рабочих программ по обязательным учебным предметам, курсам внеурочной деятельности, дополнительным общеразвивающим программам, программам по организации внеурочной деятельности относится к компетенции Прогимназии и реализуется Прогимназией самостоятельно.

3.2. Рабочая программа разрабатывается учителем (группой учителей).

3.3. При разработке программы должно быть обеспечено ее соответствие следующим документам:

- федеральному государственному образовательному стандарту начального общего образования;
- основной образовательной программе начального общего образования, примерной программе дисциплины, утвержденной Министерством образования и науки РФ (или авторской программе, прошедшей экспертизу и апробацию);
- федеральному перечню учебников, рекомендованных и допущенных к использованию Министерства образования и науки России.

3.4. Рабочие программы по учебным предметам составляются на уровень обучения.

3.5. Структура Программы едина для всех педагогических работников, работающих в Прогимназии.

3.6. Календарно-тематическое планирование является приложением к рабочей программе и разрабатывается педагогами ежегодно.

4. Структура рабочих программ

4.1. Структура рабочей программы является формой представления учебного курса, предмета, дисциплины (модуля) как целостной системы, отражающей внутреннюю логику организации образовательной деятельности в Прогимназии и определяется Прогимназией самостоятельно по предметам обязательной части учебного плана, по учебным предметам и/или курсам части учебного плана, формируемой участниками образовательных отношений, программам курсов внеурочной деятельности и дополнительного образования.

4.2. Составитель рабочей программы может самостоятельно:

- раскрывать содержание разделов, тем, обозначенных в ФГОС НОО и ООП НОО Прогимназии;
- конкретизировать и детализировать темы;
- устанавливать последовательность изучения учебного материала;
- распределять учебный материал по годам обучения;
- распределять время, отведенное на изучение курса, между разделами и темами по их дидактической значимости, а также исходя из материально-технических ресурсов школы;
- конкретизировать требования к результатам освоения ООП НОО обучающимися;
- выбирать, исходя из стоящих перед предметом задач, методики и технологии обучающихся.

4.3. Обязательные разделы и структурные элементы рабочих программ:

4.3.1. *Рабочая программа учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) при реализации ООП НОО (по предметам обязательной части учебного плана и/или курсам части учебного плана, формируемой участниками образовательных отношений и компонента прогимназии):*

- титульный лист
- планируемые результаты освоения конкретного учебного предмета, дисциплины (модуля) (личностные, предметные и метапредметные);
- содержание учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);
- тематическое планирование (Приложение 2);

Рабочая программа учебного предмета является основой для создания учителем календарно-тематического планирования учебного курса на каждый учебной год. (Приложение 3).

4.3.2. *Рабочая программа внеурочной деятельности:*

- титульный лист (Приложение 1);
- пояснительная записка (конкретизирует общие цели и задачи образования с учетом курса внеурочной деятельности, нормативные акты и учебно-методические документы на основании которых разработана программа);
- результаты освоения курса внеурочной деятельности;
- содержание курса внеурочной деятельности с указанием форм организации и видов деятельности;
- тематическое планирование (Приложение 4);
- календарно-тематическое планирование с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы (Приложение 5)

4.3.3. *Рабочая программа дополнительного образования*

- титульный лист (Приложение 1);
- пояснительная записка (конкретизирует общие цели и задачи

дополнительного образования, нормативные акты и учебно-методические документы на основании которых разработана программа);

- результаты освоения программы дополнительного образования;
- содержание программы дополнительного образования с указанием форм организации и видов деятельности;
- тематическое планирование (Приложение 4);
- календарно-тематическое планирование с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы (Приложение 5)

4.4. *Титульный лист* – структурный элемент рабочей программы, представляющий сведения о названии программы, которое должно отражать ее содержание, место в образовательном процессе, адресность.

На титульном листе указывается:

- полное наименование Прогимназии;
- название учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) для изучения которого разработана программа;
- указание класса (классов), в котором реализуется рабочая программа;
- фамилия, имя и отчество разработчика программы (одного или нескольких), должность, квалификационная категория;
- год разработки рабочей программы;
- населенный пункт.
- грифы рассмотрения, согласования, принятия и утверждения программы с указанием даты, номера протокола и приказа;

4.5. В разделе «*Планируемые результаты*» необходимо отразить планируемые результаты освоения материала по каждому тематическому разделу: **предметные**, личностные, метапредметные:

- для базового уровня результатов - «выпускник научится»;
- для повышенного уровня результатов – «выпускник получит возможность научиться».

4.6. В разделе «*Содержание учебного предмета, курса*»:

- краткая характеристика содержания предмета или курса по каждому тематическому разделу с учетом требований ФГОС НОО, описание основных содержательных линий;
- формы организации учебных занятий;
- основные виды учебной деятельности;
- направления проектной деятельности обучающихся.
- воспитывающий и развивающий потенциал учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);
- межпредметные связи учебного предмета, курса, (при наличии) дисциплины (модуля); элементы содержания, отражающие региональные особенности Республики Татарстан.

4.7. Раздел «*Тематическое планирование*» представляется в виде таблицы с указанием тем и количества часов на изучение каждой темы, количество уроков контрольного и практического характера

4.8. Календарно - тематическое планирование (КТП) представляется в виде таблицы.

Обязательными графами являются: перечень разделов, тем и последовательность их изучения; количество часов на изучение каждого раздела и

каждой темы; тип урока, виды учебной деятельности, формы текущего контроля и планируемые результаты, дата проведения.

В соответствии с календарно-тематическим планированием заполняется электронный журнал или журнал курсов внеурочной деятельности, дополнительных образовательных программ. Если тема изучается в течении нескольких уроков, то в журнале не рекомендуется повторять ее более двух раз, в этом случае в журнале записывают фактическое содержание темы.

5. Оценочные средства

5.1. В соответствии с требованиями ч. 9 ст.2 273-ФЗ в структуру рабочей программы входят комплекты контрольных оценочных средств - комплекты контрольных материалов, методик и процедур, которые предназначены для определения соответствия уровня достижения учащихся планируемых результатов обучения.

5.2. В Прогимназии в составе основной образовательной программы начального общего образования формируются комплекты контрольно-оценочных средств (далее - ККОС) по каждому учебному предмету.

5.3. В состав ККОС по каждому учебному предмету входят контрольно-измерительные материалы различных видов. В зависимости от источника конкретного контрольно-измерительного материала в структуру ККОС входят:

- различные методические и дидактические пособия;
- Интернет-ресурсы;
- разработки самого педагога.

5.4. ККОС по каждому учебному предмету является частью Рабочей программы (включается в раздел «Приложение»).

5.5. ККОС разрабатываются индивидуально каждым учителем или группой учителей.

5.6. Порядок оформления и хранения ККОС по каждому учебному предмету.

5.6.1. ККОС (в том числе и авторские тексты), комплектуется каждым педагогом. на каждый класс отдельно по четвертям с описью содержимого. Местом хранения ККОС является учебный кабинет педагога. ККОС по каждому учебному предмету является объектом анализа и контроля, и предъявляется по первому требованию администрации Прогимназии.

6. Порядок утверждения Рабочих программ

6.1. Рабочая программа утверждается на уровень образования приказом директора в составе ООП НОО Прогимназии.

Разработанная рабочая программа рассматривается на заседании методического объединения педагогов на предмет её соответствия требованиям ФГОС НОО и согласуется с заместителем директора по УР.

При несоответствии рабочей программы установленным требованиям, накладывается резолюция о необходимости доработки с указанием конкретного срока.

Решение методического объединения «рекомендовать рабочую программу к утверждению» отражается в протоколе заседания, а на последнем листе рабочей программы ставится гриф рассмотрения: «РАССМОТРЕНА», номер протокола и дата заседания методического объединения и

6.2. После процедуры рассмотрения рабочие программы принимаются педагогическим советом, утверждаются приказом директора Прогимназии. На титульном листе ставится гриф утверждения «УТВЕРЖДАЮ», подпись директора прогимназии, номер и дата приказа, и гриф «СОГЛАСОВАНА», подпись заместителя

директора по УР.

При несоответствии рабочей программы установленным требованиям, накладывается резолюция о необходимости доработки с указанием конкретного срока.

6.3. Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в рабочую программу в течение учебного года, должны быть согласованы с заместителем директора по УР, при этом на последнем листе рабочей программы делается соответствующая запись о дате внесения изменений, причинах (Приложение №4).

6.4. Утвержденные рабочие программы являются составной частью ООП НОО Прогимназии, входят в обязательную нормативную локальную документацию прогимназии и по требованию представляются органам управления образованием регионального и муниципального уровней, органам контроля и надзора в сфере образования, педагогическому коллективу, родительской общественности.

6.5. Администрация Прогимназии осуществляет контроль реализации рабочих программ в соответствии с планом внутришкольного контроля.

7. Порядок разработки, согласования и утверждения календарно-тематического планирования (КТП)

7.1. КТП разрабатывается учителем на основе рабочей программы учебного предмета.

7.2. КТП разрабатывается учителем ежегодно.

7.3. КТП является обязательным условием организации учебных занятий с учащимися.

7.4. КТП составляется учителем для каждого класса.

7.5. КТП рассматривается на заседании методического объединения учителей.

В ходе рассмотрения КТП должно быть установлено:

- соответствие содержания КТП рабочей программе;
- соответствие количества часов по предмету в КТП учебному плану

Прогимназии;

- соответствие КТП специфике класса (при необходимости);
- соответствие КТП установленной структуре.

7.6. В случае соответствия КТП требованиям, указанным в п.7.5 настоящего Положения методическое объединение принимает решение о необходимости рекомендовать КТП к утверждению. Указанное решение фиксируется в протоколе заседания методического объединения.

7.7. Заместителем директора по УР на основании решения методического объединения и проверки КТП осуществляется согласование КТП.

7.8. Утверждение КТП осуществляется директором Прогимназии.

7.9. Сроки рассмотрения, согласования и утверждения КТП:

- рассмотрение методическим объединением - не позднее 28-29 августа;
- согласование заместителем директора – не позднее 31 августа;
- утверждение директором школы - не позднее 1 сентября.

7.10. В случае выявления несоответствия КТП требованиям, указанным в п. 7.5. настоящего Положения на этапе рассмотрения КТП возвращается учителю для внесения в него необходимых изменений.

В указанной ситуации решение методического объединения о возвращении КТП для внесения в него необходимых изменений. В указанной ситуации решение заместителя директора оформляется в виде докладной записки директору Прогимназии и проекта приказа о приведении КТП в соответствие с установленными требованиями.

8. Оформление рабочей программы

8.1. Текст набирается в редакторе Word for Windows в книжной ориентации страниц шрифтом Times New Roman, кегль 13, межстрочный интервал одинарный, переносы в тексте не ставятся, выравнивание по ширине, поля: верхнее и нижнее – 2 мм, левое – 3 мм, правое - 1 мм.; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А4. Таблицы вставляются непосредственно в текст.

8.2. Календарно-тематическое планирование оформляется отдельным приложением к рабочей программе в альбомной ориентации страниц.

8.3. Рабочая программа прошивается, страницы нумеруются, скрепляются печатью и подписью директора Прогимназии.

8.4. Титульный лист считается первым, но не нумеруется, также, как и листы приложения.

9. Заключительные положения

9.1. Положение принимается Педагогическим советом и утверждается директором Прогимназии.

9.2. Изменения в данное Положение вносятся по решению директора Прогимназии соответствующим приказом.

9.3. ходатайствовать об изменении данного Положения имеют право заместители директора и Педагогический совет.

9.4. Данное положение размещается на сайте Прогимназии в течение 3 дней с момента его принятия.

Образец титульного листа Рабочей программы

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Прогимназия №14 «Журавушка»
Бугульминского муниципального района Республики Татарстан
(Прогимназия №14)

ПРИНЯТА
Педагогическим советом
(протокол от 29.08. 2025 г. № 1)

УТВЕРЖДЕНА
Директор Прогимназии №14
Безрукова Е. В.
01.09.2025 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА «РУССКИЙ ЯЗЫК»
ДЛЯ 1-4 КЛАССОВ
(курса внеурочной деятельности «...»)
(кружка системы дополнительного образования «...»)

Разработчик(и):
ФИО разработчика(ов) программы
должность, квалификационная категория

РАССМОТРЕНО

на методическом объединении

протокол от « ____ » _____ 20 ____ г. № ____

СОГЛАСОВАНО

заместитель директора по УР

_____ О.В. Хасанова

Приложение 2

Календарно-тематическое планирование учебного предмета:

№ п/п	Тема урока	Количество часов	Тип урока	Основные виды учебной деятельности	Форма текущего контроля	Дата	
						По плану	Факт

«___» ____ 20____ г.

СОГЛАСОВАНО

заместитель директора по УР

_____ О.В. Хасанова

Лист корректировки КТП**(для учебного предмета и курса внеурочной деятельности)**

Четверть Раздел/тема КТП	Отставание от программы (кол-во часов)	Причина отставания	Способ корректировки (форма изучения пропущенного материала)	Сроки корректировки (в том числе даты проведенных уроков)

Календарно-тематическое планирование курсов внеурочной деятельности

№ п/п	Наименование разделов и тем занятий	Количество часов	Основные виды внеурочной деятельности	Форма деятельности	Дата	
					По плану	Факт.