

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДЕЕВСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»**



**ПОЛОЖЕНИЕ
о рабочих программах учебных предметов, учебных курсов, учебных модулей,
курсов внеурочной деятельности,
программ, реализуемых в составе адаптированных основных
общеобразовательных программ и по индивидуальным учебным планам**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение о рабочих программах учебных предметов, учебных курсов (в том числе курсов внеурочной деятельности), учебных модулей (далее соответственно - Положение, рабочие программы) устанавливает единые требования к разработке, непосредственному применению федеральных рабочих программ, рассмотрению, утверждению, реализации, актуализации, хранению и опубликованию рабочих программ в МОУ «Деевская СОШ».
- 1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», федеральными государственными образовательными стандартами начального общего, основного общего и среднего общего образования, федеральными образовательными программами соответствующих уровней общего образования, федеральными адаптированными образовательными программами, Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам, требованиями к официальному сайту образовательной организации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, уставом и основными образовательными программами Организации.
- 1.3. При применении настоящего Положения используются нормативные правовые акты в редакции, действующей на дату утверждения рабочей программы или изменений к ней. Изменение реквизитов нормативного акта само по себе не требует немедленного переиздания Положения, если его нормы могут применяться без противоречия действующему законодательству; соответствующие ссылки уточняются при очередном изменении Положения.
- 1.4. Рабочая программа является компонентом соответствующей основной общеобразовательной программы и обеспечивает достижение планируемых результатов ее освоения. Содержание и планируемые результаты рабочей программы не могут быть ниже соответствующих содержания и планируемых результатов федеральной образовательной программы.
- 1.5. Действие Положения распространяется на рабочие программы учебных предметов, учебных курсов, учебных модулей, курсов внеурочной деятельности, а также на

программы, реализуемые в составе адаптированных основных общеобразовательных программ и по индивидуальным учебным планам.

- 1.6. Рабочая программа может разрабатываться на один учебный год либо на весь период освоения учебного предмета, курса или модуля на соответствующем уровне образования. Период действия указывается на титульном листе или в реквизитах программы.
- 1.7. Для целей Положения разработчиком является педагогический работник либо группа педагогических работников, которым поручена подготовка или актуализация рабочей программы.

2. Цель, задачи и статус рабочей программы

- 2.1. Цель рабочей программы – организационно-методическое обеспечение реализации соответствующего компонента основной общеобразовательной программы в соответствии с ФГОС, ФОП/ФАОП, учебным планом, календарным учебным графиком и рабочей программой воспитания.
- 2.2. Рабочая программа решает следующие задачи:
 - 2.2.1. определяет содержание обучения и последовательность его освоения в пределах требований ФГОС и ФОП/ФАОП;
 - 2.2.2. фиксирует планируемые результаты освоения учебного предмета, курса или модуля;
 - 2.2.3. распределяет учебное время по темам и годам обучения в соответствии с учебным планом;
 - 2.2.4. обеспечивает связь обучения с рабочей программой воспитания, системой оценки достижения планируемых результатов и используемыми средствами обучения;
 - 2.2.5. создает основу для контроля полноты реализации основной общеобразовательной программы.
- 2.3. Утвержденная рабочая программа обязательна для исполнения педагогическим работником в части содержания, планируемых результатов и общего объема учебного времени. Методические приемы, формы текущей работы и способы организации деятельности обучающихся педагог определяет самостоятельно в пределах законодательства, ООП и рабочей программы.

3. Основания и порядок разработки рабочих программ

- 3.1. Организация разрабатывает основные общеобразовательные программы в соответствии с ФГОС и соответствующими ФОП. При разработке рабочих программ учитываются действующие редакции ФОП НОО, утвержденной приказом Минпросвещения России от 18.05.2023 № 372, ФОП ООО, утвержденной приказом Минпросвещения России от 18.05.2023 № 370, и ФОП СОО, утвержденной приказом Минпросвещения России от 18.05.2023 № 371.
- 3.2. В обязательной части ООП Организация предусматривает непосредственное применение федеральных рабочих программ по учебным предметам, перечисленным в части 6.3 статьи 12 Федерального закона № 273-ФЗ:
 - 3.2.1. на уровне НОО - «Русский язык», «Литературное чтение», «Окружающий мир», «Труд (технология)»;
 - 3.2.2. на уровне ООО - «Русский язык», «Литература», «История», «Обществознание», «География», «Основы безопасности и защиты Родины», «Труд (технология)»;

- 3.2.3. на уровне СОО - «Русский язык», «Литература», «История», «Обществознание», «География», «Основы безопасности и защиты Родины».
- 3.3. По предметам, указанным в пункте 3.2 Положения, локальная программа, заменяющая или изменяющая обязательное содержание и планируемые результаты федеральной рабочей программы, не разрабатывается. Для организационных целей может оформляться рабочая копия, календарно-тематическое планирование или иной локальный документ, не изменяющий обязательные положения ФРП.
- 3.4. Организация вправе непосредственно применять ФОП полностью, а также федеральный учебный план, федеральный календарный учебный график и федеральные рабочие программы, не указанные в пункте 3.2 Положения. В этом случае соответствующая учебно-методическая документация не разрабатывается в объеме, установленном частью 6.4 статьи 12 Федерального закона № 273-ФЗ.
- 3.5. По иным учебным предметам, курсам и модулям рабочая программа разрабатывается на основе требований ФГОС, ФОП/ФАОП и ООП Организации либо применяется соответствующая федеральная рабочая программа без разработки заменяющего документа.
- 3.6. Рабочие программы для обучающихся с ОВЗ разрабатываются или применяются в соответствии с ФГОС, соответствующей ФАОП, выбранным вариантом адаптированной программы, заключением ПМПК, индивидуальным учебным планом и специальными образовательными условиями.
- 3.7. При обучении по индивидуальному учебному плану рабочая программа и календарно-тематическое планирование уточняются в части сроков, объема и последовательности освоения без снижения обязательных планируемых результатов, если иное не предусмотрено соответствующей ФАОП.
- 3.8. Проект рабочей программы готовит педагогический работник или рабочая группа в сроки, установленные приказом руководителя Организации, планом методической работы либо графиком разработки ООП.
- 3.9. Конструктор рабочих программ на портале «Единое содержание общего образования» используется как официальный методический инструмент подготовки рабочих программ по обязательным учебным предметам.
- 3.10. Рабочая программа формируется с использованием Конструктора при наличии в сервисе актуального шаблона для соответствующего уровня образования, класса, учебного предмета и варианта программы, а также при наличии технической возможности.
- 3.11. При отсутствии необходимого шаблона, технической невозможности работы в сервисе, разработке курса внеурочной деятельности, локального курса или особого варианта программы рабочая программа разрабатывается самостоятельно по форме, установленной Положением.
- 3.12. Выгруженная из Конструктора программа подлежит обязательной проверке на соответствие действующей ФРП, учебному плану, календарному учебному графику, используемым учебникам и ЭОР, локальным требованиям и конкретным условиям реализации ООП. Наличие идентификационного номера программы не заменяет такую проверку.

4. Структура рабочей программы

- 4.1. Рабочая программа, разрабатываемая Организацией, включает титульный лист и обязательные содержательные элементы, установленные ФГОС соответствующего уровня общего образования. Дополнительные элементы могут устанавливаться ООП и настоящим Положением.
- 4.2. Рабочая программа учебного предмета, учебного курса или учебного модуля на уровнях НОО и ООО должна включать:
 - 4.2.1. содержание учебного предмета, учебного курса или учебного модуля;
 - 4.2.2. планируемые результаты освоения учебного предмета, учебного курса или учебного модуля;
 - 4.2.3. тематическое планирование с указанием количества академических часов, отводимых на освоение каждой темы, и возможности использования по теме электронных (цифровых) образовательных ресурсов.
- 4.3. Рабочая программа курса внеурочной деятельности на уровнях НОО и ООО дополнительно содержит указание на форму проведения занятий.
- 4.4. Рабочая программа учебного предмета или курса на уровне СОО должна содержать планируемые результаты, содержание и тематическое планирование с указанием количества часов, в том числе с учетом рабочей программы воспитания.
- 4.5. Рабочая программа курса внеурочной деятельности на уровне СОО должна содержать результаты освоения курса, содержание с указанием форм организации и видов деятельности, а также тематическое планирование.
- 4.6. Все рабочие программы формируются с учетом рабочей программы воспитания и системы оценки достижения планируемых результатов соответствующей ООП.
- 4.7. По решению Организации рабочая программа может дополнительно включать пояснительную записку, сведения о месте предмета в учебном плане, распределение часов по годам обучения, календарно-тематическое планирование, описание учебно-методического обеспечения и оценочные материалы. Дополнительные элементы не могут подменять обязательные разделы.
- 4.8. Рекомендуемая форма титульного листа приведена в приложении 1 к Положению.

5. Требования к содержанию и учебно-методическому обеспечению

- 5.1. Содержание и планируемые результаты рабочей программы должны соответствовать требованиям ФГОС и быть не ниже соответствующих положений ФОП/ФАОП и применяемой федеральной рабочей программы.
- 5.2. Общее количество часов, распределение по годам и классам, а также продолжительность реализации должны соответствовать учебному плану, календарному учебному графику и индивидуальным учебным планам.
- 5.3. Перераспределение часов между темами и уточнение последовательности их изучения допускаются только в пределах, не нарушающих обязательное содержание, планируемые результаты, учебный план и требования ФОП/ФАОП. Ограничения, установленные конкретной ФРП, подлежат соблюдению.
- 5.4. Календарно-тематическое планирование, если оно предусмотрено, составляется на учебный год и содержит не менее: номера и наименования темы/урока, количества часов, планируемого срока проведения, фактической даты при необходимости, видов контроля и используемых ЭОР - в соответствии с формой Организации.

- 5.5. Учебники и разработанные в комплекте с ними учебные пособия выбираются по действующему федеральному перечню учебников. На дату утверждения настоящего образца перечень установлен приказом Минпросвещения России от 22.06.2026 № 436. Для исключенных учебников учитываются предельные сроки использования.
- 5.6. Электронные образовательные ресурсы выбираются по действующему федеральному перечню ЭОР. На дату утверждения настоящего образца перечень установлен приказом Минпросвещения России от 23.07.2025 №551. Проверяются конкретный ресурс, правообладатель, класс, предмет, возможность использования при углубленном или адаптированном обучении и срок действия экспертного заключения.
- 5.7. Для НОО и ООО тематическое планирование отражает возможность использования ЭОР по соответствующим темам. Указание ресурса в Конструкторе или чужой рабочей программе не освобождает от проверки федерального перечня ЭОР.
- 5.8. Оценочные материалы должны соответствовать планируемым результатам, системе оценки ООП и локальному акту о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации. Содержание и объем оценочных процедур не должны противоречить действующим обязательным требованиям.
- 5.9. Параметры переходного периода, относящиеся к конкретному учебному году, в том числе поэтапное введение отдельных учебных предметов, закрепляются в ООП, учебном плане и рабочих программах на соответствующий год, а не включаются в Положение как постоянная норма.

6. Требования к оформлению

- 6.1. Рабочая программа оформляется на русском языке в электронном виде. При необходимости формируется бумажный экземпляр. Оформление должно соответствовать инструкции по делопроизводству Организации и применимым положениям ГОСТ Р 7.0.97-2025.
- 6.2. Рекомендуемые параметры: формат А4; поля - левое 30 мм, правое 15 мм, верхнее и нижнее по 20 мм; шрифт Times New Roman размером 12-14 пунктов; в таблицах допускается не менее 10 пунктов; цвет шрифта черный; межстрочный интервал 1,0-1,5; абзацный отступ 1,25 см.
- 6.3. Заголовки разделов печатаются полужирным шрифтом без точки в конце. Нумерация разделов, пунктов, таблиц и приложений должна быть единообразной. Страницы нумеруются арабскими цифрами; титульный лист учитывается в нумерации, но номер на нем не проставляется.
- 6.4. Титульный лист должен содержать: наименование Организации; гриф утверждения; наименование документа; наименование учебного предмета, курса или модуля; уровень образования и классы; период реализации; сведения о разработчике; населенный пункт и год составления.
- 6.5. В тексте не допускаются нерасшифрованные нестандартные сокращения, ссылки на утратившие силу нормативные акты и ресурсы, не проверенные по действующим федеральным перечням.
- 6.6. ООП и входящие в нее рабочие программы утверждаются приказом руководителя Организации. Допускается утверждение перечня рабочих программ приложением к приказу с указанием версии и периода действия.

- 6.7. Рабочая программа вводится в действие после утверждения и до начала ее реализации. Использование неутвержденного проекта не допускается, кроме случаев временного организационного решения, оформленного приказом руководителя в соответствии с законодательством.
- 6.8. Рекомендуемый лист проверки рабочей программы приведен в приложении 2 к Положению.

8. Реализация и текущий контроль

- 8.1. Педагогический работник реализует рабочую программу в соответствии с утвержденной ООП, расписанием, календарным учебным графиком и локальными актами Организации.
- 8.2. Текущий контроль реализации осуществляет заместитель директора по учебной работе путем анализа электронного журнала, календарно-тематического планирования, фактически проведенных занятий, результатов обучающихся и иных данных внутренней системы оценки качества образования.
- 8.3. Временное отставание от планирования вследствие изменения расписания, приостановления занятий, карантинных или иных обстоятельств устраняется путем корректировки сроков и форм организации обучения без необоснованного сокращения обязательного содержания и планируемых результатов.
- 8.4. Педагогический работник своевременно информирует ответственное должностное лицо о риске невыполнения рабочей программы и представляет предложения по корректировке.

9. Ежегодная проверка и внесение изменений

- 9.1. До начала каждого учебного года Организация проверяет актуальность рабочих программ, включая нормативные ссылки, содержание ФОП/ФАОП и ФРП, учебный план, федеральные перечни учебников и ЭОР, условия реализации и опубликованную версию.
- 9.2. Основаниями для изменения рабочей программы являются: изменение законодательства, ФГОС, ФОП/ФАОП или обязательной ФРП; изменение учебного плана, календарного учебного графика или ИУП; введение нового предмета, курса или модуля; изменение объема часов; замена учебника или ЭОР; устранение ошибки или выявленного несоответствия; изменение условий реализации.
- 9.3. Если многолетняя рабочая программа не требует изменений, повторное утверждение на каждый учебный год не проводится, если иное не установлено приказом руководителя или локальным порядком. Факт ежегодной проверки фиксируется в листе контроля, реестре или ином документе.
- 9.4. После утверждения изменений ответственное лицо обеспечивает замену рабочей и опубликованной версий, архивирование предыдущей редакции и уведомление педагогических работников.

10. Хранение и опубликование

- 10.1. Утвержденные рабочие программы хранятся в составе соответствующей ООП в электронной информационной системе и (или) на бумажном носителе в порядке, установленном номенклатурой дел и локальными актами Организации.

- 10.2. На официальном сайте в подразделе «Образование» размещается образовательная программа в виде электронного документа либо активных ссылок, обеспечивающих доступ к ее отдельным компонентам, в соответствии с приказом Рособрнадзора от 04.08.2023 № 1493 в редакции приказа от 03.07.2025 № 1353.
- 10.3. Публикуемая версия не должна содержать избыточные персональные данные, служебные сведения ограниченного доступа, ключи авторизации и иные сведения, не предназначенные для открытого размещения.
- 10.4. Утвержденная, рабочая и опубликованная версии должны совпадать по содержанию и реквизитам.
- 10.5. Предыдущие редакции хранятся в архиве в течение срока, установленного номенклатурой дел. Уничтожение документов осуществляется по акту после истечения срока хранения.

11. Ответственность и контроль

- 11.1. Руководитель Организации обеспечивает принятие локальных решений, утверждение ООП и рабочих программ, назначение ответственных лиц и создание условий для реализации программ.
- 11.2. Разработчик отвечает за достоверность нормативных оснований, корректность содержания, планируемых результатов, распределения часов, перечней учебников и ЭОР, а также за своевременную доработку проекта.
- 11.3. Эксперт и ответственное должностное лицо отвечают за полноту проверки в пределах возложенных обязанностей, ведение реестра версий, организацию ежегодной актуализации и соответствие опубликованных файлов утвержденным.
- 11.4. Педагогический работник несет ответственность за реализацию утвержденной рабочей программы, объективность текущего контроля и своевременное информирование о необходимости корректировки.
- 11.5. Выявленное несоответствие рабочей программы обязательным требованиям устраняется в срок, установленный руководителем. До устранения применяются положения действующих ФГОС, ФОП/ФАОП, ФРП и ООП, имеющие большую юридическую силу.

12. Заключительные положения

- 12.1. Положение вступает в силу со дня утверждения приказом руководителя Организации, если приказом не установлен иной срок.
- 12.2. Изменения и дополнения принимаются и утверждаются в порядке, установленном для настоящего Положения, с учетом мнения участников образовательных отношений в случаях, предусмотренных законодательством.

РЕКОМЕНДУЕМАЯ ФОРМА ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

**МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
МО АЛАПАЕВСКОЕ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДЕЕВСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»**

УТВЕРЖДЕНО

Директор МОУ «Деевская СОШ»

Приказ № _____ -од _____
от « _____ » _____ 202 _____ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
(ID 7232081)

учебного предмета «Литература»
для обучающихся 5–9 классов

Деево, 202 г.

Приложение 2
к Положению о рабочих программах

ЛИСТ ПРОВЕРКИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

№	Критерий проверки	Отметка / замечание
1	Правильно указаны ФГОС, ФОП/ФАОП и уровень образования	
2	Определено, применяется ли федеральная рабочая программа непосредственно	
3	Содержание и планируемые результаты не ниже требований ФОП/ФАОП	
4	Структура соответствует ФГОС нужного уровня и виду программы	
5	Количество часов совпадает с учебным планом и календарным учебным графиком	
6	Для курса внеурочной деятельности указаны необходимые формы и виды деятельности	
7	Тематическое планирование учитывает рабочую программу воспитания	
8	Для НОО/ООО отражена возможность использования ЭОР по темам	
9	Учебники проверены по действующему федеральному перечню и предельным срокам	
10	ЭОР проверены по действующему федеральному перечню	
11	Для ОВЗ/ИУП учтены соответствующая ФАОП, вариант программы и специальные условия	
12	При использовании Конструктора выбран актуальный шаблон, выгрузка проверена	
13	Оценочные материалы соответствуют системе оценки ООП и локальным актам	
14	Оформление и реквизиты соответствуют настоящему Положению	
15	Опубликованная версия будет совпадать с утвержденной	

Заключение: соответствует / требует доработки

Проверил(а): _____ / Ф. И. О. /

Должность: _____

Дата: «__» _____ 20__ г.