

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение  
«Начальная школа-детский сад № 14»  
город Первоуральск Свердловской области, улица Совхоз Первоуральский, 1 А  
тел./факс: 8 (3439) 299234  
E-mail: [school-garden14@mail.ru](mailto:school-garden14@mail.ru)

---

**ПРИНЯТО**

решением педагогического совета  
МАОУ НШ-ДС № 14  
протокол № 1 от 30.08.2023г.

**УТВЕРЖДЕНО**

приказом МАОУ НШ-ДС № 14  
от 31.08.2023 г. № 328-од/об

**СОГЛАСОВАНО**

Решением Совета родителей МАОУ НШ-ДС №14  
протокол № 1 от 30.08.2023г.

**ПОЛОЖЕНИЕ О РАБОЧИХ ПРОГРАММАХ**

Первоуральск, 2023

## 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 НШ-ДС № 14 (далее – школа), разрабатываемых в соответствии с федеральными образовательными программами начального общего образования.

1.2. Положение разработано в соответствии с:

[Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ](#) «Об образовании в Российской Федерации»;

Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования;

федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования, утверждённым [приказом Минпросвещения России от 31.05.2021 № 286](#) (далее – ФГОС НОО-2021);

федеральной образовательной программой начального общего образования, утверждённой [приказом Минпросвещения России от 18.05.2023 № 372](#).

1.3. Рабочая программа учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля (далее – рабочая программа) – часть основной образовательной программы (далее – ООП) начального 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 [ФГОС НОО-2021](#), ФОП НОО, локальных нормативных актов школы.**

2.2. Обязательные компоненты рабочей программы:

- 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;
- 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 – указывается в тематическом планировании рабочих программ, разрабатываемых в соответствии с [ФГОС НОО-2021](#).

2.3. Рабочие программы учебных курсов внеурочной деятельности также должны содержать указание на форму проведения занятий.

2.4. Раздел, посвященный результатам освоения учебного предмета, курса, конкретизирует соответствующий раздел пояснительной записки ООП НОО. Все планируемые результаты освоения учебного предмета, курса подлежат оценке их достижения учащимися.

В разделе кратко фиксируются:

- требования к личностным, метапредметным и предметным результатам;

- виды деятельности учащихся, направленные на достижение результата;
- организация проектной и учебно-исследовательской деятельности учащихся (приложение тематики проектов обязательно для курсов внеурочной деятельности, предполагающих защиту проекта как форму промежуточной аттестации);
- система оценки достижения планируемых результатов (возможно приложение оценочных материалов)

2.5. Раздел, посвященный содержанию учебного предмета, курса, модуля включает:

- краткую характеристику содержания предмета, модуля, курса по каждому тематическому разделу с учётом требований ФГОС НОО;
- метапредметные связи учебного предмета, модуля, курса;
- ключевые темы в их взаимосвязи, преемственность по годам изучения.

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;
- информация об электронных учебно-методических материалах, которые можно использовать при изучении каждой темы (обязательно для рабочих программ, разрабатываемых в соответствии с [ФГОС НОО-2021](#)).

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](#).

2.8. Рабочие программы формируются с учетом рабочей программы воспитания. Чтобы это отразить автор рабочей программы вправе выбрать один или несколько предложенных вариантов:

- добавить абзац в пояснительную записку рабочей программы в случае её включения в структуру документа;
- оформить аналитическую справку о том, как учли в рабочей программе курса, предмета, модуля рабочую программу воспитания (в виде приложения к РП предмета, курса, модуля);
- указать информацию об учёте рабочей программы воспитания в первом разделе рабочей программы предмета, курса, модуля после каждой описанной темы или включить отдельным блоком;
- включить информацию об учёте рабочей программы воспитания в тематическое планирование (добавить графу и указать в ней воспитательной мероприятия, которое запланировано на уроке или в рамках внеурочной деятельности).

### **3. Порядок разработки и утверждения рабочей программы**

3.1. Рабочая программа разрабатывается педагогическим работником в соответствии с его профессиональной компетенцией.

3.2. Педагогический работник выбирает один из нижеследующих вариантов установления периода, на который разрабатывается рабочая программа:

1. рабочая программа по учебному предмету разрабатывается на учебный год;
2. рабочая программа разрабатывается на период реализации ООП;
3. рабочая программа разрабатывается на срок освоения дисциплины (предмета, модуля, курса) учебного плана или курса внеурочной деятельности.

3.3. Педагогический работник обязан предоставить рабочую программу на заседании методического объединения, соответствующим протоколом которого фиксируется факт одобрения/неодобрения продукта.

3.4. 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 – 1,15, выровненный по ширине, поля со всех сторон 1-3 см. (нижнее – 1 см., верхнее и правое – 1,5 см., левое – 2,5 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.

4.3. Файл с рабочей программой хранится в папке «Рабочие программы» («Образовательная деятельность») на сетевом локальном диске «Администрация».

4.4. Разработчик рабочей программы готовит в электронном виде аннотацию для сайта школы, в которой указывает:

1. название рабочей программы;
2. краткую характеристику программы;
3. срок, на который разработана рабочая программа;
4. список приложений к рабочей программе.
- 5.

#### **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.