

Муниципальное учреждение
«Отдел образования Ачхой-Мартановского
муниципального района»

Муниципальное бюджетное
общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №3
г.Ачхой-Мартан»

(МБОУ «СОШ №3 г.Ачхой-Мартан»)

ПОЛОЖЕНИЕ

28.08.2026

№

о рабочей программе

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ
«СОШ №3 г.Ачхой-Мартан»

Э.И. Бакриева
Приказ № _____

(Дата)

Подписан цифровой
подписью: Бакриева
Элина Исаевна
Основание: Я
подтверждаю этот
документ своей
удостоверяющей
подписью
Дата: 2026.09.03
16:46:54+03'00'



1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение о рабочей программе (далее – 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 (далее – ФГОС), федеральными образовательными программами начального общего, основного общего и среднего общего образования.
- 1.2. Настоящее Положение регулирует оформление, структуру, порядок разработки, утверждения и хранения рабочих программ учебных предметов, учебных курсов, учебных модулей, курсов внеурочной деятельности МБОУ «СОШ №3 г. Ачхой-Мартан» (далее – школа).
- 1.3. Рабочая программа учебного предмета, учебного курса, учебного модуля, курсов внеурочной деятельности (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 настоящим Положением с учетом требований ФГОС и ФОП общего образования, локальных нормативных актов школы.
- 2.2. Обязательные компоненты рабочей программы:

- содержание учебного предмета, учебного курса, учебного модуля, курсов внеурочной деятельности;
- планируемые результаты освоения учебного предмета, учебного курса, учебного модуля, курсов внеурочной деятельности;
- тематическое планирование с указанием количества академических часов, отводимых на освоение каждой темы учебного предмета, учебного курса, учебного модуля, курсов внеурочной деятельности;
- 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. Рабочая программа учебного курса внеурочной деятельности также должна содержать указание на форму проведения занятий.

2.4. Раздел, посвященный результатам освоения учебного предмета, учебного курса, учебного модуля, курсов внеурочной деятельности конкретизирует соответствующий раздел пояснительной записки ООП соответствующего уровня общего образования. Все планируемые результаты освоения учебного предмета, учебного курса, учебного модуля, курсов внеурочной деятельности подлежат оценке их достижения обучающимися.

В разделе кратко фиксируются:

- требования к личностным, метапредметным и предметным результатам;
- виды деятельности обучающихся, направленные на достижение результата;
- организация проектной и учебно-исследовательской деятельности обучающихся (возможно приложение тематики проектов);
- система оценки достижения планируемых результатов (возможно приложение оценочных материалов).

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

- краткую характеристику содержания учебного предмета, учебного курса, учебного модуля, курсов внеурочной деятельности по каждому тематическому разделу с учетом требований ФГОС и ФОП общего образования;
- метапредметные связи учебного предмета, учебного курса, учебного модуля, курсов внеурочной деятельности ;
- ключевые темы в их взаимосвязи, преемственность по годам изучения (если актуально).

- 2.6. Раздел, посвященный тематическому планированию, оформляется в виде таблицы, состоящей из следующих граф:
- перечень тем, планируемых для освоения обучающимися;
 - количество академических часов, отводимых на освоение каждой темы;
 - информация об электронных учебно-методических материалах, которые можно использовать при изучении каждой темы.
- 2.7. В качестве электронных (цифровых) образовательных ресурсов можно использовать материалы из ФГИС «Моя школа» и Федерального перечня электронных образовательных ресурсов, допущенных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования, утвержденного приказом Минпросвещения России от 18.07.2024 №499.
- 2.8. Рабочая программа формируется 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 – если она оформляется;
 - оформить аналитическую справку о том, как учли в рабочей программе рабочую программу воспитания, в виде приложения к рабочей программе предмета, курса, модуля;
 - указать информацию об учете рабочей программы воспитания в первом разделе рабочей программы предмета, курса или модуля – после каждой описанной темы или отдельным блоком;
 - включить информацию об учете рабочей программы воспитания в тематическое планирование – добавить графу и указать в ней воспитательное мероприятие, которое запланировали на уроке или в рамках внеурочной деятельности.
- 2.9. В случае разработки рабочей программы на основе федеральной рабочей программы в конструкторе рабочих программ на информационном ресурсе в сети «Интернет» «Единое содержание общего образования» (<https://edsoo.ru/constructor/>) структура рабочей программы соответствует структуре федеральной рабочей программы.

3. Порядок разработки и утверждения рабочей программы

- 3.1. Рабочая программа разрабатывается учителем или другим педагогическим работником в соответствии с его компетенцией.
- 3.2. Рабочая программа может разрабатываться на один из нижеследующих периодов:
- на учебный год;

- на период реализации ООП;
- на срок освоения учебного предмета, учебного курса, учебного модуля, курсов внеурочной деятельности.

3.3. Рабочая программа может быть разработана на основе:

- федеральной рабочей программы в конструкторе рабочих программ на информационном ресурсе в сети «Интернет» «Единое содержание общего образования» (<https://edsoo.ru/constructor/>);
- авторской программы;
- учебной и методической литературы.

3.4. Рабочая программа рассматривается на заседании Методического совета, факт одобрения / неодобрения рабочей программы фиксируется соответствующим протоколом.

3.5. Рабочая программа утверждается приказом директора школы в составе содержательного раздела ООП соответствующего уровня общего образования или может быть оформлена как ее приложение.

4. Оформление и хранение рабочей программы

4.1. Рабочая программа оформляется в электронном и/или печатном варианте.

4.2. Текст рабочей программы форматируется в редакторе Word шрифтом Times New Roman, кегль 12-14, 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, учебного курса, учебного модуля, курсов внеурочной деятельности по которому ее разработали, и сроком освоения программы.

Страницы рабочей программы должны быть пронумерованы. Титульный лист не нумеруется.

4.3. Электронный вариант рабочей программы хранится на компьютере заместителя директора по методической работе.

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

5. Порядок внесения изменений в рабочую программу

5.1. В случае необходимости корректировки рабочей программы директор школы издает приказ о внесении изменений в ООП соответствующего уровня общего образования в части корректировки содержания рабочей программы.

- 5.2. Корректировка рабочей программы проводится в сроки и в порядке, установленными в приказе директора школы о внесении изменений в ООП соответствующего уровня общего образования.

**Лист согласования
Положения о рабочей программе**

СОГЛАСОВАНО

Педагогическим советом

МБОУ «СОШ №3 г. Ачхой-
Мартан»

(протокол от 28.08.2026 №1)