

**Частное образовательное учреждение «Общеобразовательная школа «Дарина»
г. Владивостока**

Принято

На педагогическом совете

Протокол № 1 от «28» августа 2025 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор ЧОУ «Дарина»

Сухарева И.А.

Приказ № 1/15 от 29.08.25 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
о рабочих программах ЧОУ «Дарина»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о рабочих программах ЧОУ «Дарина» (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 ЧОУ «Дарина» (далее – Школа), разрабатываемых Школой в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами начального общего, основного общего и среднего общего образования (далее – ФГОС) и федеральными образовательными программами начального общего, основного общего и среднего общего образования (далее – ФОП).

1.2. 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, утв. приказом Минпросвещения России от 31.05.2021 № 286 (далее – ФГОС НОО);
- Федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования, утв. приказом Минпросвещения России от 31.05.2021 № 287 (далее – ФГОС ООО);
- Федеральной образовательной программой начального общего образования, утв. приказом Минпросвещения России от 18.05.2023 № 372;
- Федеральной образовательной программой основного общего образования, утв. приказом Минпросвещения России от 18.05.2023 № 373;
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам;
- Методическими рекомендациями по использованию кодификаторов элементов содержания и требований к уровню подготовки обучающихся.

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.

1.5. При разработке основных образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования, предусматривается непосредственное применение федеральных рабочих программ по учебным предметам в соответствии с требованиями ФООП.

2. Структура рабочей программы

2.1. Структура Рабочей программы определяется настоящим Положением с учетом требований ФГОС, ФООП и локальных нормативных актов Школы.

2.2. Обязательными компонентами Рабочей программы являются:

- Планируемые результаты освоения учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля;
- Кодификаторы проверяемых требований к результатам освоения образовательной программы и элементов содержания по учебному предмету;
- Содержание учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля;
- Поурочное планирование с указанием количества академических часов, отводимых на освоение каждой темы.

2.3. В разделе «Планируемые результаты» должны быть конкретизированы и распределены по годам обучения проверяемые требования к результатам освоения образовательной программы на основе действующих кодификаторов.

2.4. В поурочном планировании для рабочих программ, разрабатываемых в соответствии с ФГОС НОО и ФГОС ООО, указывается возможность использования электронных (цифровых) образовательных ресурсов, содержание которых соответствует законодательству об образовании, в том числе материалов из ФГИС «Моя школа».

2.5. Рабочие программы учебных курсов внеурочной деятельности должны содержать указание на формы проведения занятий и виды деятельности.

2.6. Раздел «Планируемые результаты» конкретизирует соответствующий раздел ООП и включает:

- Требования к личностным, метапредметным и предметным результатам;
- Распределение проверяемых требований по годам обучения на основе кодификаторов;
- Виды деятельности учащихся, направленные на достижение результата;
- Организацию проектной и учебно-исследовательской деятельности учащихся;
- Систему оценки достижения планируемых результатов.

2.7. Раздел «Содержание учебного предмета, курса, модуля» включает:

- Краткую характеристику содержания по тематическим разделам с учетом требований ФГОС и ФООП;
- Метапредметные связи;

- Ключевые темы и преемственность по годам изучения.

2.8. Общий объем часов, отводимых на проведение контрольных работ по учебному предмету, не должен превышать 10% от общего количества академических часов, предусмотренных рабочей программой на учебный год.

2.9. Рабочие программы формируются с учетом рабочей программы воспитания. Для отражения этой связи автор Рабочей программы вправе выбрать один или несколько вариантов:

- Включить соответствующий абзац в пояснительную записку;
- Оформить аналитическую справку в виде приложения;
- Указать информацию об учете в первом разделе программы;
- Включить в поурочное планирование отдельную графу с воспитательными мероприятиями.

3. Порядок разработки и утверждения рабочей программы

3.1. Рабочая программа разрабатывается педагогическим работником в соответствии с его компетенцией на учебный год, либо на период реализации ООП, либо на срок освоения дисциплины.

3.2. При разработке рабочей программы педагогический работник обязан использовать актуальные версии кодификаторов проверяемых требований и элементов содержания, в том числе для предметов, выносимых на ОГЭ и ЕГЭ, с распределением по годам обучения.

3.3. Проект Рабочей программы подлежит обязательному рассмотрению на заседании методического объединения, факт одобрения которого фиксируется протоколом.

3.4. Рабочая программа утверждается приказом директора Школы в составе содержательного раздела ООП соответствующего уровня общего образования до начала учебного года.

4. Оформление и хранение рабочей программы

4.1. Рабочая программа оформляется в электронном варианте. Текст форматируется шрифтом Times New Roman, кегль 12-14, межстрочный интервал одинарный, выравнивание по ширине, поля 1-3 см. Страницы нумеруются, начиная с первой страницы введения (титульный лист не нумеруется).

4.2. Рабочая программа должна иметь название учебного предмета, курса или модуля и срок освоения.

4.3. Печатная версия Рабочей программы хранится в Школе в течение всего периода ее реализации.

5. Порядок внесения изменений в рабочую программу

5.1. Корректировка Рабочих программ проводится в случае изменения нормативной базы, учебного плана, кодификаторов или по итогам внутреннего мониторинга.

5.2. Изменения в Рабочую программу вносятся приказом директора Школы на основании решения методического объединения.

6. Реализация рабочей программы

6.1. Реализация Рабочей программы является предметом контроля внутренней системы оценки качества образования.

6.2. Педагогические работники обязаны обеспечивать реализацию преподаваемого учебного предмета в полном объеме в соответствии с утвержденной Рабочей программой.

6.3. Для обеспечения реализации Рабочих программ допускается применение дистанционных образовательных технологий, электронного обучения, модульных и сетевых форм.

6.4. При реализации Рабочих программ не допускается:

- Превышение объема контрольных работ свыше 10% от общего времени на изучение предмета;
- Сокращение запланированной практической части и объема учебного времени;
- Использование методов и средств обучения, 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 (четверть, полугодие, год).

7.2. В рамках контроля особое внимание уделяется:

- Соответствию планируемых результатов актуальным кодификаторам;
- Соблюдению требований к объему контрольных работ;
- Полноте выполнения поурочного планирования.

7.3. Этапы контроля:

- Анализ отчета по выполнению рабочих программ (через электронный журнал) заместителем директора по УВР и оформление справки;
- Рассмотрение результатов контроля на совещании при директоре по итогам учебного периода;
- Рассмотрение итогов учебного года на педагогическом совете до 1 июня текущего учебного года