

ПРИНЯТО

на заседании

Педагогического совета

МБОУ Истоки г.о. Самара

Протокол № 1 от 29.08.2025

УТВЕРЖДАЮ

и.о. директора

МБОУ Истоки г.о. Самара

/ Корнилова С.А.

Приказ № 5 от 29.08.2025

**Светла
на
Александ
ровна
Корнил
ова**

Подписан цифровой
подписью: Светлана
Александровна
Корнилова
DN: О=муниципальное
бюджетное
общеобразовательное
учреждение «Начальная,
CN=Светлана
Александровна
Корнилова, E=
sdo.istoki@63edu.ru
Основание: Я являюсь
автором этого документа
Расположение:
008998d08f61fadbc
Дата: 2026.03.16
15:48:31+04'00'
Foxit PDF Reader
Версия: 2024.3.0

Положение

о рабочей программе учебных предметов, курсов, дисциплин (модуля)

**муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Начальная школа-детский сад «Истоки» городского округа Самара
(МБОУ Истоки г.о. Самара)**

I. Общие положения

I.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 06.10.2009г. № 373 (с изменениями и дополнениями в последней редакции); Приказом Минпросвещения России от 31.05.2021 № 286 «Об утверждении ФГОС НОО» (с изменениями и дополнениями в последней редакции), Приказом Минобрнауки России от 19.12.2014 № 1598 «Об утверждении ФГОС НОО обучающихся с ОВЗ» (с изменениями и дополнениями в последней редакции), Приказом Минпросвещения России от 22.03.2021 № 115 Уставом МБОУ Истоки г.о. Самара (с изменениями и дополнениями в последней редакции); основными образовательными программами начального общего образования МБОУ Истоки г.о. Самара (далее - Школа).

I.2. Данное Положение определяет структуру, порядок разработки и утверждения рабочей программы учебного предмета, курса, в том числе внеурочной деятельности и дисциплин (модуля) (далее - рабочая программа).

I.3. Рабочая программа является локальным нормативным документом,

определяющим объем, порядок, содержание изучения учебного предмета, курса, дисциплины (модуля), требования к результатам освоения основных образовательных программ общего образования обучающимися (выпускниками) Школы в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами.

I.4. К рабочим программам относятся: программы по учебным предметам, программы курсов, в том числе внеурочной деятельности; программы элективных курсов (модулей), программы факультативных занятий.

I.5. **Цель** рабочей программы — обеспечение достижения планируемых результатов освоения основных образовательных программ начального общего образования.

I.6. **Функции** рабочей программы:

- является обязательной нормой выполнения учебного плана в полном объеме;
- определяет содержание образования по учебному предмету на базовом и (или) углубленном уровнях;
- обеспечивает преемственность содержания образования по учебному предмету;
- реализует принцип интегративного подхода в содержании образования;
- включает модули регионального предметного содержания;
- создает условия для реализации системно - деятельностного подхода;
- обеспечивает достижение планируемых результатов каждым обучающимся.

II. Разработка рабочей программы.

II.1. Рабочая программа учителя разрабатывается на основе:

- требований федерального государственного образовательного стандарта общего образования;
- требований к результатам освоения основной образовательной программы Школы с учетом программ, включенных в ее структуру;
- санитарно-эпидемиологических требований к условиям и организации обучения в ОО;
- учебного плана Школы;
- примерной образовательной программы по учебному предмету курсу, дисциплине или авторской программы;
- учебно-методического комплекта,
- федерального перечня учебников.

II.2. Программа составляется учителем по определенному учебному предмету или курсу на основе примерной или авторской рабочей программы.

П.3. Рабочая программа реализует право каждого расширять, углублять, изменять, формировать содержание обучения, определять последовательность изучения материала, распределять учебные часы по разделам, темам, урокам в соответствии с поставленными целями.

П.4. Допускается разработка Программы коллективом педагогов.

П.5. Рабочая программа может быть единой для всех учителей данного предмета, работающих в школе, или индивидуальной.

П.6. Рабочая программа составляется на уровень обучения (начальное общее).

П.7. Рабочая программа составляется в двух экземплярах: один хранится у учителя, второй сдаётся директору ОУ, в том числе в электронном виде.

П.8. При необходимости в течение учебного года учитель может вносить в программу коррективы: изменять последовательность уроков внутри темы, переносить сроки проведения контрольных работ. В этом случае необходимо составить пояснительную записку, в которой указать вносимые изменения по разделам (темам) с кратким обоснованием причин вносимых изменений.

III. Структура рабочей программы

III.1. Рабочие программы учебных предметов, курсов должны содержать:

1. Титульный лист.
2. Планируемые результаты освоения учебного предмета, курса.
3. Содержание учебного предмета, курса.
4. Тематическое планирование с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы.

Титульный лист - структурный элемент Программы, представляющий сведения о названии предмета, уровень образования, ФИО составителя (разработчика). (Приложение 1).

Паспорт рабочей программы - структурный элемент Программы, в котором отражается адресность, наименование образовательной области, предмет, уровень образования, количество часов по предмету в неделю, в год по каждой параллели, нормативная база разработки программы, реквизиты авторской программы, реквизиты учебника.

Планируемые результаты освоения учебного предмета, курса — структурный элемент Программы, отражающий основной, сущностный вклад каждого изучаемого предмета, курса в развитие личности обучающихся, их способностей, определяющий основные умения, знания и компетенции, которыми должны овладеть обучающиеся в процессе изучения каждого конкретного учебного курса (дисциплины, модуля).

Содержание учебного предмета, курса - структурный элемент Программы, включающий в себя подробное изложение тем каждого раздела предмета, курса.

Тематическое планирование - структурный элемент Программы, составленный в табличном варианте, где указывается названия разделов (тем) и количество часов, отводимых на освоение каждой темы.

III.2. Рабочие программы курсов внеурочной деятельности должны содержать:

1. Титульный лист.
2. Результаты освоения курса внеурочной деятельности.
3. Содержание курса внеурочной деятельности с указанием форм организации и видов деятельности.
4. Тематическое планирование.

Титульный лист - структурный элемент Программы, представляющий сведения о названии программы, уровень образования, ФИО составителя (разработчика). (Приложение 2).

Паспорт рабочей программы - структурный элемент Программы, в котором отражается адресность, направление внеурочной деятельности, количество часов курса в неделю, в год, нормативная база разработки программы, реквизиты авторской программы (при наличии).

Результаты освоения курса внеурочной деятельности - структурный элемент Программы, отражающий основной, сущностный вклад курса в развитие личности обучающихся, их способностей и интересов.

Содержание курса внеурочной деятельности - структурный элемент Программы, составленный в табличном варианте с указанием форм и видов деятельности.

Тематическое планирование - структурный элемент Программы, составленный в табличном варианте, где указывается названия разделов (тем) и количество часов, отводимых на освоение каждой темы (раздела).

IV. Утверждение рабочей программы.

IV.1. Рабочая программа составляется на весь курс начального образования.

IV.2. Утверждение Программы предполагает рассмотрение на заседаниях УМО предметного цикла с составлением протокола.

IV.3. Рабочая программа проверяется старшим методистом и утверждается приказом директора Школы.

IV.4. При несоответствии рабочей программы установленным требованиям директор накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока.

IV.5. Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в Программу в течение периода реализации курса (дисциплины, модуля), должны быть согласованы с директором Школы и старшим методистом и утверждены приказом директора Школы.

Образец титульного листа

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Департамент Самарской области по образованию и науки
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Начальная школа-детский сад «Истоки»

ПРИНЯТО

На Педагогическом Совете
МБОУ Истоки г.о. Самара
Протокол № ____ от ____

СОГЛАСОВАНО

Руководитель ШМО
____ Володина Ю.В.
Протокол № ____ от ____

УТВЕРЖДЕНО

директор
МБОУ Истоки г.о. Самара
____ С.А. Корнилова
Приказ № ____ от ____

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

(ID ____)

учебного предмета «Русский язык»
для обучающихся 1-4 классов
на 2025-2026 учебный год

Образец титульного листа

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «НАЧАЛЬНАЯ ШКОЛА
– ДЕТСКИЙ САД «ИСТОКИ» ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА

ПРИНЯТО

На Педагогическом Совете
МБОУ Истоки г.о. Самара
Протокол № ____ от ____

СОГЛАСОВАНО

Руководитель ШМО
____ Володина Ю.В.
Протокол № ____ от ____

УТВЕРЖДЕНО

директор
МБОУ Истоки г.о. Самара
____ С.А. Корнилова
Приказ № ____ от ____

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

психологического сопровождения обучающихся 1-4 классов
«Познай себя»
на 2025-2026 учебный год