

ПРИНЯТО

на педагогическом совете

Протокол №6 от 12.05.2022 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МОУ «ООШ №10»  
Михайлова О.Д.  
Приказ №48-ОД от 12.05.2022г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о порядке разработки, утверждения, реализации и корректировке рабочей программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей).

#### I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке разработки, утверждения, реализации и корректировке рабочей программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) (далее – Положение) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом N 273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации» (ст. 12, 13, 15, 16, 28) (с изменениями и дополнениями);
- Федеральном государственном образовательном стандартом начального общего образования (Приказ Минпросвещения России от 31.05.2021 г. № 287, зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 05.07.2021 г., рег. номер — 64101);
- Федеральном государственном образовательном стандартом основного общего образования (Приказ Минпросвещения России от 31.05.2021 г. № 287, зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 05.07.2021 г., рег. номер — 64101);
- Уставом МОУ «ООШ №10».

1.2. Данное Положение определяет структуру, порядок разработки, утверждения, реализации и корректировки рабочей программы учебного предмета, курса и дисциплины (модуля) (далее – рабочая программа, РПП).

1.3. Рабочая программа - это локальный нормативный документ, определяющий объем, порядок, содержание изучения учебного предмета, курсов, дисциплин (модулей), требования к результатам освоения основной образовательной программы общего образования обучающимися (выпускниками) в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами в условиях конкретного образовательного учреждения.

1.4. Рабочая программа по предмету – нормативный документ, определяющий объем и содержание образования определенного уровня и (или) определенной направленности, планируемые результаты освоения РПП и организационно-педагогические условия в соответствии с требованиями Федерального компонента государственных образовательных стандартов начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования, Федерального государственного образовательного стандарта начального общего, основного общего образования и на основании примерных программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных компонентов, определяющих рекомендуемые объем и содержание определенного уровня и (или) определенной направленности, и с учетом соответствующих авторских программ.

1.5. Цель рабочей программы – создание условий для планирования, организации и контроля образовательного процесса по конкретному учебному предмету, курсу, дисциплине (модулю).

Задачи программы:

- дать представление о практической реализации ФГОС при изучении конкретного предмета (курса);
- конкретно определить содержание, объем, порядок изучения учебной дисциплины (курса) с учетом целей, задач и особенностей учебно-воспитательного процесса школы и контингента обучающихся.

1.6. К рабочим программам относятся: программы по учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям), программы курсов по выбору; программы факультативных занятий.

1.7. Рабочая программа выполняет следующие функции:

- является обязательной нормой выполнения учебного плана в полном объеме;
- определяет содержание образования по учебному предмету на базовом 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.

1.8. Педагогические работники обязаны осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой.

1.9. Педагогические работники имеют право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля); право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании; право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ.

## **II. Порядок разработки рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей).**

2.1. Рабочие программы по учебным предметам являются средством фиксации содержания образования на уровне учебных предметов, предусмотренных учебным планом школы для обязательного изучения, факультативных и групповых занятий учащихся, дополнительного образования и на уровне индивидуальных образовательных траекторий учащихся. Разработка и утверждение рабочих программ по обязательным учебным предметам, элективным и факультативным курсам относятся к компетенции образовательного учреждения и реализуются им самостоятельно.

2.2. Рабочие программы учебных предметов, курсов должны обеспечивать достижение планируемых результатов освоения основной образовательной программы начального общего, основного общего образования.

Рабочие программы отдельных учебных предметов, курсов разрабатываются на основе:

- требований к результатам освоения основной образовательной программы начального общего, основного общего образования с учетом программ, включенных в их структуру.
- санитарно-эпидемиологических требований к условиям и организации обучения в ОО (утверждены постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 29.12.2010г. № 189)
- учебного плана ОО;
- календарного учебного графика на текущий учебный год;
- основной образовательной программы образовательного учреждения;
- примерной образовательной программы по учебному предмету, курсу, дисциплине или авторской программы;
- учебно-методического комплекта.

2.3. Рабочие программы по учебным предметам составляются путем корректировки на основе:

- примерных программ по отдельным учебным предметам общего образования;
- примерных программ по отдельным учебным предметам общего образования и авторских программ;
- примерных программ по отдельным учебным предметам общего образования и материалам авторского учебно-методического комплекта (при отсутствии соответствующих авторских программ к линии учебников, имеющихся в федеральном перечне).
- в случае, если примерная, авторская программы и соответствующий учебно-методический комплект отсутствуют, рабочая программа составляется на основе учебной литературы (для рабочих программ по элективным, факультативным и дополнительным образовательным курсам). В данном случае рабочая программа составляется учителем самостоятельно, и в дальнейшем, после прохождения апробации (2 года), наличия внешней рецензии и опубликования в профильном (предметном) издании (журнале/газете) может считаться авторской.



Корректировка примерной или авторской программ может затрагивать основные компоненты содержания, темпа и последовательности изучения учебного содержания, но не целей изучения учебного материала. Распределение резервного времени производится учителем самостоятельно и не является корректировкой программы.

Рабочая программа учебного курса, предмета, дисциплины (модуля) является основой для создания учителем календарно - тематического планирования учебного курса. В случае если в примерной программе или в авторской программе не указано распределение часов по разделам и темам, а указано только общее количество часов, учитель в рабочей программе распределяет часы по разделам и темам самостоятельно, ориентируясь на используемые учебно-методические комплекты.

2.4. Рабочая программа составляется на уровень обучения (начальное общее, основное общее образование) с последующей корректировкой.

2.5. Рабочая программа может быть единой для всех учителей данного предмета, работающих в образовательной организации, или индивидуальной.

### III. Структура рабочей программы.

3.1. Образовательная организация вправе самостоятельно определить структуру рабочей программы учителя для всех работников школы.

3.2. Структура рабочей программы на основе требований федерального государственного образовательного стандарта Начального общего образования (2021 г.):

- 1) Титульный лист
- 2) Пояснительная записка
- 3) Общая характеристика учебного предмета
- 4) Цели изучения учебного предмета
- 5) Место учебного предмета в учебном плане
- 6) Содержание учебного предмета
- 7) Планируемые результаты освоения учебного предмета на уровне НОО
- 8) Тематическое планирование с указанием количества часов, отводимых на освоение каждого раздела.

9) приложения к программе:

9.1.) календарно-тематическое планирование;

9.2.) иные приложения (при необходимости).

3.3. Структура рабочей программы на основе требований Федерального государственного образовательного стандарта Основного общего образования (2021 г.):

- 1) Титульный лист
- 2) Пояснительная записка
- 3) Общая характеристика учебного предмета
- 4) Цели изучения учебного предмета
- 5) Место учебного предмета в учебном плане
- 6) Содержание учебного предмета
- 7) Планируемые результаты освоения учебного предмета на уровне ОО
- 8) Тематическое планирование с указанием количества часов, отводимых на освоение каждого раздела.

9) приложения к программе:

9.1.) календарно-тематическое планирование;

9.2.) иные приложения (при необходимости).

3.4. Титульный лист – структурный элемент программы, представляющий сведения о названии программы, которое должно отражать ее содержание, место в образовательном процессе, адресность. (Приложение 1)

Титульный лист содержит:

- наименование общеобразовательной организации;
- грифы рассмотрения, согласования и утверждения рабочей программы;
- название учебного предмета (курса), для изучения которого написана программа;
- уровень обучения;
- сведения о составителях (ФИО, должность, квалификационная категория);



- срок реализации рабочей программы (срок освоения программы учащимся в зависимости от уровня обучения);
- название населенного пункта, в котором реализуется рабочая программа;
- год составления программы.

3.5. Содержание учебного предмета, курса – структурный элемент программы, включающий содержание каждой темы (может быть с примерным распределением часов, согласно нумерации в тематическом плане).

3.6. Планируемые результаты освоения учебного предмета, курса – структурный элемент программы, содержащий требования к уровню подготовки учащихся, описание личностных, метапредметных и предметных результатов освоения конкретного учебного предмета, курса в соответствии с требованиями ФГОС.

3.7. Тематическое планирование - структурный элемент программы, содержащий наименование темы, общее количество часов (в том числе на теоретические и практические занятия). Составляется в виде таблицы. (Приложение 2) В рабочей программе V-IX классах допускается творческий подход при составлении тематического планирования с учетом возможностей учебника (изменения порядка следования тем программы; интегрированное изучение смежных тем.)

3.8. Приложения к рабочей программе:

3.8.1. Календарно-тематическое планирование учителя конкретизирует содержание тем, разделов.

Календарно-тематический план разрабатывается учителем на каждый учебный год в соответствии с рабочей программой.

Структура календарно-тематического планирования приведена в Приложении № 3 и включает в себя следующие разделы:

- Наименование раздела программы и количество часов на раздел.
- Номер урока. Применяется сплошная нумерация уроков с целью показать соответствие в количестве часов рабочей программы и учебного плана.
- Темы отдельных уроков, расположенные в очередности и в соответствии с логикой изучения учебного материала.
- Элементы содержания.
- Планируемые результаты. Формулируются в деятельностной форме (знать, уметь, осознавать, иметь представление или в форме УУД).
- Дата проведения: по плану/по факту.
- Примечание (причины корректировки и др.).

Допускается внесение учителем изменений в таблицу (дополнительные графы) с целью увеличения функциональности календарно-тематического плана и удобства использования его учителями.

#### **IV. Оформление рабочей программы**

4.1. Текст набирается в редакторе Word for Windows шрифтом Times New Roman, 12, одинарный межстрочный интервал, переносы в тексте не ставятся, выравнивание по ширине, абзац 1,25 см, поля со всех сторон 2 см; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А4. Таблицы вставляются непосредственно в текст и должны быть отделены от предыдущего и последующего текста одним интервалом.

Учебный план прошивается, страницы нумеруются, скрепляются печатью образовательной организации и подписью руководителя ОО.

4.2. Титульный лист считается первым, но не нумеруется, как и листы приложения.

#### **V. Порядок рассмотрения, утверждения и корректировки рабочей программы**

5.1. Рабочие программы (изменения и дополнения к ним), календарно-тематическое планирование рассматриваются и обсуждаются на заседании методического объединения образовательной организации, принимаются на заседании педагогического совета, согласовываются на заседании Управляющего совета и представляются на утверждение директору ОО в срок до 1 сентября текущего года.



- 5.2. Директор ОО вправе провести экспертизу рабочих программ непосредственно в ОО или с привлечением внешних экспертов на соответствие требованиям образовательных стандартов.
- 5.3. При несоответствии рабочей программы установленным требованиям, директор ОО накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока.
- 5.4. Если на начало учебных занятий рабочая программа не прошла процедуру согласования и утверждения, учитель не допускается к проведению учебных занятий с последующим перерасчётом заработной платы.
- 5.5. Решение о внесении изменений в рабочие программы учебных предметов принимает директор ОО по ходатайству руководителей методических объединений или заместителя директора по учебно-воспитательной работе.
- 5.6. Рабочие программы учебных предметов, курсов, дисциплин могут корректироваться перед началом нового учебного года. Основаниями для внесения изменений в рабочие программы учебных предметов могут быть следующие обстоятельства:
- изменение часов учебного плана, отводимых для изучения предмета;
  - изменение федеральных государственных образовательных стандартов;
  - переход на другую систему обучения в начальной и основной школе.
- 5.7. Корректировка календарно-тематического планирования рабочей программы по предмету проводится при необходимости один раз в четверть с внесением записи об изменениях в календарно-тематическом планировании в графу «примечание», занесением данных в электронный шаблон таблицы для издания приказа по школе.
- 5.8. Внесение изменений в рабочую программу производится на основе служебной записки, должно быть согласовано с заместителем директора, курирующим данный предмет, курс, направление деятельности и пр., пройти процедуру утверждения, аналогичную утверждению самой рабочей программы и оформлена в виде приложения к первоначальному варианту рабочей программы.

#### **VI Требования к реализации рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)**

- 6.1. Рабочая программа по предмету может быть реализована, как самостоятельно, так и посредством сетевых форм реализации ООП.
- 6.2. При реализации рабочей программы используются различные образовательные технологии, в том числе дистанционные образовательные технологии, электронное обучение. Использование при реализации рабочей программы методов и средств обучения и воспитания, образовательных технологий, наносящих вред физическому или психическому здоровью обучающихся, запрещается.
- 6.3. Содержание и порядок реализации рабочей программы фиксируется в календарно-тематическом плане, классном и электронном журналах. Темы уроков календарно-тематического плана записываются на странице классного журнала по соответствующему предмету с указанием даты проведения и содержания домашнего задания.
- 6.4. Срок реализации рабочей программы (при необходимости) продлевается приказом директора ОО на основании служебной записки.
- 6.5. Администрация образовательной организации осуществляет контроль реализации рабочих программ в соответствии с планом внутришкольной работы.

#### **VII. Делопроизводство**

- 7.1. Рабочая программа составляется в двух экземплярах: один в печатном виде хранится у учителя, второй сдаётся заместителю директора по УВР в электронном виде. По окончании срока действия рабочая программа (и/или ее часть) в печатном виде сдаётся на хранение заместителю директора по УВР.
- 7.2. Администрация ОО осуществляет систематический контроль за выполнением рабочих программ, их практической части, соответствием записей в классном журнале содержанию рабочих программ по итогам каждого учебного периода (четверти, года) (Приложение 4).
- 7.3. В случае невыполнения рабочей программы, по итогам проверки, учитель фиксирует необходимую информацию в графе «Примечание» календарно-тематического планирования.
- 7.4. Итоги проверки рабочих программ подводятся на административном совещании.



1. The first part of the report deals with the general situation of the country and the progress of the work during the year. It is a summary of the work done and the results achieved. It is a general statement of the work done and the results achieved. It is a general statement of the work done and the results achieved.

2. The second part of the report deals with the specific work done during the year. It is a detailed statement of the work done and the results achieved. It is a detailed statement of the work done and the results achieved. It is a detailed statement of the work done and the results achieved.

3. The third part of the report deals with the financial statement of the work done during the year. It is a statement of the work done and the results achieved. It is a statement of the work done and the results achieved. It is a statement of the work done and the results achieved.

4. The fourth part of the report deals with the conclusions of the work done during the year. It is a statement of the work done and the results achieved. It is a statement of the work done and the results achieved. It is a statement of the work done and the results achieved.

5. The fifth part of the report deals with the recommendations of the work done during the year. It is a statement of the work done and the results achieved. It is a statement of the work done and the results achieved. It is a statement of the work done and the results achieved.

6. The sixth part of the report deals with the summary of the work done during the year. It is a statement of the work done and the results achieved. It is a statement of the work done and the results achieved. It is a statement of the work done and the results achieved.

7. The seventh part of the report deals with the conclusions of the work done during the year. It is a statement of the work done and the results achieved. It is a statement of the work done and the results achieved. It is a statement of the work done and the results achieved.

8. The eighth part of the report deals with the recommendations of the work done during the year. It is a statement of the work done and the results achieved. It is a statement of the work done and the results achieved. It is a statement of the work done and the results achieved.

9. The ninth part of the report deals with the summary of the work done during the year. It is a statement of the work done and the results achieved. It is a statement of the work done and the results achieved. It is a statement of the work done and the results achieved.

10. The tenth part of the report deals with the conclusions of the work done during the year. It is a statement of the work done and the results achieved. It is a statement of the work done and the results achieved. It is a statement of the work done and the results achieved.