

**Положение о рабочей программе учебного предмета, курса  
муниципального автономного общеобразовательного учреждения  
«Средняя общеобразовательная школа №1» (ФГОС ОО)**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о рабочей программе (далее – Положение) регулирует оформление, структуру, порядок разработки, утверждения и хранения рабочих программ по дисциплинам и курсам учебного плана и плана внеурочной деятельности.

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации" (от 29.12.2012 № 273-ФЗ), Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования (приказ Минобрнауки России от 30.08.2013 № 1015), с требованиями Федерального государственного образовательного стандарт общего образования, Уставом МАОУ СОШ №1.

1.3. В Положении использованы следующие основные понятия и термины:

- *рабочая программа* – документ локального уровня, конкретизирующий содержание обучения применительно к целям основной образовательной программы общего образования и возможностям конкретной учебной дисциплины/курса внеурочной деятельности в достижении этих целей;
- *примерная программа* – готовая авторская программа, входящая в учебно-методические комплекты;
- *оценочные средства* – методы оценки и соответствующие им контрольно-измерительные материалы.

1.4. Цель рабочей программы – создание условий для планирования, организации и управления образовательным процессом по определённому учебному предмету (курсу). Программы отдельных учебных предметов должны обеспечить достижение планируемых результатов освоения основной образовательной программы образовательной организации.

Задачи программы:

1. Сформировать представление о практической реализации ФГОС при изучении конкретного предмета (курса).
2. Определить содержание, объём, порядок изучения учебных предметов/курсов внеурочной деятельности с учётом целей, задач и особенностей образовательного процесса МАОУ СОШ №1 и контингента обучающихся.

1.5. Обязанности педагогического работника в части разработки, коррекции рабочих программ и мера ответственности за выполнение рабочей программы в полном объёме определяется должностной инструкцией педагогического работника.

1.6. Рабочая программа как часть основной образовательной программы школы является локальным актом, исключительное право на неё принадлежит работодателю.

**2. Порядок разработки и утверждения рабочей программы**

2.1. Рабочая программа разрабатывается как часть ООП (по уровням общего образования).

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

- рабочая программа по учебному предмету (курсу внеурочной деятельности) разрабатывается на учебный год;
- рабочая программа разрабатывается на тот период реализации ООП. Который равен сроку освоения дисциплины учебного плана или курса внеурочной деятельности.

2.3. Рабочая программа может быть разработана педагогом (группой педагогов) на основе:

- примерной программы, входящей в учебно-методический комплект;
- авторской программы;
- учебной и методической литературы, входящей в учебно-методический комплект.

2.4. Педагогический работник вправе:

- варьировать содержание разделов, тем, обозначенных в примерной программе;
- устанавливать последовательность изучения тем;
- распределять учебный материал внутри тем;
- определять время, отведённое на изучение темы;
- выбирать, исходя из целей и задач рабочей программы методики и технологии обучения и воспитания, подбирать и (или) разрабатывать оценочные средства в соответствии с учебно-методическим комплектом.

Все вышеперечисленные изменения должны быть осуществлены в объёме не более 20% от примерной программы.

2.5. Если в примерной программе не указано распределение часов по разделам и темам, а указано только общее количество часов, учитель в своей программе по предмету (курсу) распределяет часы по разделам и темам самостоятельно, ориентируясь на используемые учебно-методические комплекты и индивидуальные особенности обучающихся.

2.6. Рабочая программа рассматривается методическим сообществом учителей образовательной организации, соответствующим протоколом которого фиксируется факт одобрения/неодобрения рабочей программы.

2.7. Педагогический работник вправе самостоятельно представить рабочую программу на заседании методического объединения. Обязательному представлению на заседании методического объединения подлежат рабочие программы, разработанные составителем на основе учебно-методической литературы<sup>1</sup> и имеющие более 50% авторских подходов к организации содержания учебного материала.

2.8. Рабочая программа согласовывается с заместителем директора по учебно-воспитательной работе школы на предмет соответствия программы учебному плану образовательной организации, требованиям ФГОС, а также проверяется соответствие учебно-методического комплекта, предполагаемого для использования, требованиям Федерального перечня учебников на данный учебный год.

2.9. Рабочая программа утверждается в составе ООП (по уровням общего образования) приказом директора школы.

2.10. Отметки о согласовании и утверждении рабочей программы производятся на титульном листе программы (Приложение 1).

### **3. Структура рабочей программы**

3.1. Структура рабочей программы определяется настоящим Положением с учётом:

---

<sup>1</sup> Как правило, это рабочие программы элективных курсов, факультативов, курсов внеурочной деятельности.

- требований ФГОС общего образования, в том числе в соответствии с изменениями, внесёнными во ФГОС НОО и ООО (приказ Министерства образования и науки РФ от 31.12.2015 № 1576 и от 31.12.2015 № 1577);

- локальных нормативных актов, регулирующих учебно-воспитательный процесс в МАОУ СОШ №1.

### 3.2. Обязательные компоненты рабочей программы:

- вступительная часть/введение;

- планируемые результаты освоения учебного предмета, курса;

- содержание учебного предмета, курса;

- тематическое планирование с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы.

#### 3.2.1. Раздел «Вступительная часть/введение» содержит информацию о:

- нормативных актах и учебно-методических документах, на основании которых разработана рабочая программа;

- особенности рабочей программы по предмету (*для какого УМК, основные идеи - кратко*);

- приоритетные формы и методы работы с обучающимися;

- приоритетные формы и виды контроля (*Примерная программа по предмету, региональные методические письма*);

- сроки реализации программы;

- описание места учебного предмета (курса) в учебном плане (*классы, количество часов для изучения предмета в классах, количество учебных недель*);

- описание учебно-методического и материально-технического обеспечения образовательного процесса (*средства обучения, дополнительная литература, учебно-методическая литература, перечень ЦОРов и ЭОРов, обучающихся, контролирующих и прочих компьютерных программ и др.*).

3.2.2. Раздел «Планируемые результаты освоения учебного предмета, курса» конкретизирует соответствующий раздел Пояснительной записки ООП (по уровням общего образования), исходя из требований ФГОС общего образования. Все планируемые результаты освоения учебного предмета, курса подлежат оценке их достижения учащимися. В этом разделе кратко фиксируется:

- результаты освоения рабочей программы по каждому тематическому разделу;

- виды деятельности учащихся, направленные на достижение результата;

- организация проектной и учебно-исследовательской деятельности учащихся (возможно приложение тематики проектов);

- оценочные средства (методы оценки и соответствующие им контрольно-измерительные материалы).

#### 3.2.3. Раздел «Содержание учебного предмета, курса» включает:

- краткую характеристику содержания предмета или курса по каждому тематическому разделу с учётом требований ФГОС общего образования;

- воспитывающий и развивающий потенциал учебного предмета, курса;

- межпредметные связи учебного предмета, курса;

- ключевые темы в их взаимосвязи, преемственность по годам обучения.

Отобранное содержание учебного предмета, курса разбиваются на тематические блоки, которые становятся основой для тематического планирования.

3.2.4. Раздел «Тематическое планирование» оформляется в виде таблицы, состоящей из граф:

- название темы;
- количество часов, отводимых на освоение темы;
- количество тем регионального содержания;
- количество практических, контрольных, лабораторных работ, бесед, экскурсий и

т.д.

3.2.5. Тематическое планирование рабочей программы является основой для создания календарно-тематического планирования учебного предмета, курса на учебный год. Структура календарно-тематического планирования представлена в соответствии с ФГОС общего образования (Приложение 2).

#### **4. Оформление и хранение рабочей программы**

4.1. Рабочая программа оформляется в электронном и печатном варианте в двух идентичных экземплярах: один – для учителя, другой – для администрации.

4.2. С целью включения в содержательный раздел ООП (по уровням общего образования) перечня реализуемых рабочих программ, разработчик рабочей программы готовит в **электронном виде аннотацию**, где указывается:

- название рабочей программы;
- место учебного предмета, курса в структуре ООП;
- срок, на который разработана рабочая программа
- цель рабочей программы;
- краткое содержание учебного предмета, курса;
- УМК;
- планируемые результаты освоения программы;
- формы контроля;
- список приложений к рабочей программе (если таковые имеются).

4.3. Электронная версия 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 А 4; таблицы встраиваются непосредственно в текст. Тематическое и календарно-тематическое планирование (см. п. 3.2.4. и 3.2.5. Положения) представляются в виде таблицы. Титульный лист рабочей программы не нумеруется.

4.4. Печатная версия дублирует электронную версию за исключением аннотации.

4.5. Печатная версия рабочей программы подлежит хранению в течение всего периода её реализации в МАОУ СОШ №1. В случае временного отсутствия или увольнения педагогического работника из образовательной организации рабочая программа остаётся в учреждении и реализуется другим педагогом в течение срока её действия.

#### **5. Порядок внесения изменений в рабочую программу**

5.1. Изменения в рабочую программу вносятся в связи с необходимостью корректировки сроков её выполнения по следующим причинам:

- карантин;
- активированные дни;
- чрезвычайных ситуаций.

5.2. В случае необходимости корректировки рабочих программ директор школы издаёт приказ о внесении изменений в основную образовательную программу в части корректировки сроков реализации рабочих программ.

5.3. Корректировка рабочей программы может быть осуществлена в части форм организации работы с детьми:

- дистанционное обучение;
- интегрированные уроки;
- мероприятия внеурочной деятельности.

5.4. Не допускается уменьшение объёма часов за счёт полного исключения тематического раздела или отдельных тем из программы.

5.5. Корректировка рабочих программ проводится согласно срокам и порядку, установленным в приказе руководителя о внесении изменений в ООП школы.

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа № 1»  
города Покачи Ханты-Мансийского автономного округа-Югры

<b>Рекомендовано:</b>	<b>Согласовано:</b>	<b>Утверждено:</b>
Предметной комиссией	Заместитель директора по УР	Приказ от _____ № _____
протокол от _____ № _____	_____	Директор МАОУ СОШ №1
	дата	
_____	_____	_____
Подпись	Подпись	Подпись
ФИО	ФИО	ФИО

#### РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

учебного предмета, курса «\_\_\_\_\_»

для \_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_» класса

\_\_\_\_\_ *часа(ов)* (\_\_\_\_\_ часа/ов в неделю)

Составитель рабочей программы:

\_\_\_\_\_

ФИО

Квалификационная категория

\_\_\_\_\_

### Тематический план

№	Основные разделы	Кол-во часов	количество работ практической части		
1.					
<i>Итого:</i>					

### Образец оформления календарно-тематического планирования (Вариант1)

№ п\п	Раздел/тема	Тема урока	Сроки		Планируемые результаты			Основные виды учебной деятельности	Материально-техническая база, ЦОР, ЭОР	Формы организации образовательного процесса
			план	факт	Личностные	Метапредметные	Предметные			

### Образец оформления календарно-тематического планирования (Вариант2)

№ п/п	Тема урока	Дата
<b>Раздел/тема (количество часов)</b>		

