

**ПОЛОЖЕНИЕ О РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО  
УЧРЕЖДЕНИЯ «ФЕДОРОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ  
ШКОЛА №2 С УГЛУБЛЁННЫМ ИЗУЧЕНИЕМ ОТДЕЛЬНЫХ ПРЕДМЕТОВ»**

**1. Общие положения**

1.1. Положение о рабочей программе муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Федоровская средняя общеобразовательная школа №2 с углублённым изучением отдельных предметов» (далее Положение) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства просвещения РФ от 22 марта 2021 г. №115 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
- Федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования (ФГОС НОО), утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 06.10.2009 № 373, с изменениями, внесенными приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 31.12. 2015 №1576;
- Федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования (ФГОС ООО), утвержденным, приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.12. 2010 № 1897, с изменениями, внесенными приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 31.12.2015 №1577;
- Федеральным государственным образовательным стандартом среднего общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.05.2012 № 413, с изменениями, внесенными приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 31.12.2015 №1578;
- 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).

1.2. Рабочая программа – это локальный нормативный документ, определяющий объём, порядок, содержание изучения учебного предмета (курса, дисциплины, модуля), требования к результатам освоения основной образовательной программы общего образования обучающимися (выпускниками) в соответствии с ФГОС в условиях Образовательной организации.

1.3. Рабочая программа входит в состав содержательного раздела Основной образовательной программы.

1.4. К рабочим программам, которые в совокупности определяют содержание образовательной деятельности по реализации Основных образовательных программ, начального, общего и среднего образования относятся:

- программы по учебным предметам;

- программы элективных курсов;
- программы спецкурсов;
- программы курсов по выбору;
- программы внеурочной деятельности.

1.5. Настоящее Положение устанавливает порядок разработки, требования к структуре, содержанию и оформлению, процедуре утверждения рабочих программ.

## **2. Цель и задачи**

2.1. Цель рабочей программы – Создать условия для планирования, организации и управления образовательной деятельности по определенной учебной дисциплине (образовательной области).

2.2. Задачи рабочей программы:

- реализация требований ФГОС, при изучении конкретного учебного предмета (курса, дисциплины, модуля);
- определить содержание, объём, порядок изучения учебного предмета (курса, дисциплины, модуля) с учетом целей, задач и особенностей образовательной деятельности Образовательной организации и контингента обучающихся.

## **3. Функции рабочей программы:**

Рабочая программа выполняет следующие функции:

- нормативная, то есть является документом, обязательным для выполнения в полном объеме, на основе которого осуществляется контроль за прохождением программы, полнотой усвоения учебного материала, составление графика диагностических и контрольных работ;
- целеполагающая: определяет предметные, метапредметные, личностные результаты изучения предмета (курса, дисциплины, модуля);
- методическая: определяет содержание предмета (курса, дисциплины, модуля): фиксирует состав элементов содержания, подлежащих освоению обучающимися (требования к минимуму содержания), а также степень их трудности;
- процессуальная: определяет логическую последовательность освоения элементов содержания, организационные формы и методы, средства и условия обучения;
- оценочная: выявляет уровни освоения элементов содержания, объекты контроля и критерии оценки планируемых результатов освоения материала обучающимися.

## **4. Разработка рабочей программы**

4.1. Разработка и утверждение рабочих программ по обязательным учебным предметам, элективным курсам, спецкурсам, курсам по выбору, внеурочной деятельности относится к компетенции образовательного учреждения и реализуется им самостоятельно.

4.2. Рабочая программа по учебному предмету (курсу, дисциплине, модулю) разрабатывается учителем (группой учителей, специалистов по данному предмету).

4.3. Рабочая программа по учебному предмету может быть разработана на основе:

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

4.4. Рабочая программа разрабатывается:

- на учебный год;
- на период реализации Основной образовательной программы, равный сроку освоения учебного предмета (курса, дисциплины, модуля);
- на срок освоения дисциплины (предмета, модуля, курса) учебного плана или курса внеурочной деятельности.

4.5. Рабочая программа учебного предмета (курса, дисциплины, модуля) является основой для разработки учителем календарно-тематического плана на каждый учебный год, который оформляется как приложение к рабочей программе и предоставляется для внесения в электронный журнал образовательной организации.

4.6. При разработке рабочей программы учитель вправе:

- устанавливать последовательность изучения учебного материала;
- распределять время, отведенное на изучение курса, между разделами и темами, уроками по их дидактической значимости, а также исходя из материально-технических ресурсов Образовательной организации;
- конкретизировать требования к результатам освоения обучающимися основных образовательных программ общего образования;
- включать материал регионального компонента по предмету;
- выбирать, исходя из стоящих перед предметом задач, методики и технологии обучения и контроля уровня подготовленности обучающихся;
- заменять лабораторные работы, практические и экспериментальные работы другими сходными по содержанию, в соответствии с поставленными целями и материально-техническими возможностями Образовательной организации;
- распределять резервное время;
- если в Примерной программе или 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 комплексы и индивидуальные особенности обучающихся.

## **5. Структура и оформление рабочей программы**

5.1. Структура рабочих программ учебных предметов, курсов должна содержать:

- титульный лист;
- содержание учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля;
- планируемые результаты освоения учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля;
- календарно-тематическое планирование с указанием количества академических часов, отводимых на освоение каждой темы учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля и 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;
- рабочие программы учебных курсов внеурочной деятельности также должны содержать указание на форму проведения занятий.

1) Титульный лист (Приложение 1) – структурный элемент программы, который содержит:

- полное наименование образовательной организации;
- грифы согласования и утверждения данной программы (с указанием номера и даты приказа руководителя образовательного учреждения);
- название предмета (курса, дисциплины, модуля);
- уровень общего образования, классы;
- количество часов на освоение предмета (курса, дисциплины, модуля): общее, в год, в неделю;
- сведения об авторе (Ф.И.О., должность, квалификационная категория);

- данные о Примерной или авторской программе, на основе которой разработана рабочая программа (авторы, издательство, год издания);
  - год составления программы.
- 2) Раздел, посвященный содержанию учебного предмета, курса, модуля включает:
- краткую характеристику содержания предмета, модуля или курса по каждому тематическому разделу с учетом требований ФГОС НОО и ФГОС ООО, ФГОС СОО (перечень и название разделов и тем курса, необходимое количество часов для изучения раздела, темы, содержание учебной темы);
  - метапредметные связи учебного предмета, модуля, курса;
  - ключевые темы в их взаимосвязи, преемственность по годам изучения (если актуально);
  - практические и лабораторные работы, творческие и практические задания, экскурсии и другие формы занятий, используемые при обучении.

3) Планируемые результаты освоения учебного предмета (курса, модуля).

Раздел, посвященный результатам освоения учебного предмета, курса, конкретизирует соответствующий раздел пояснительной записки ООП соответствующего уровня общего образования. Все планируемые результаты освоения учебного предмета, курса 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 учащихся (возможно приложение тематики проектов);
- система оценки достижения планируемых результатов (возможно приложение оценочных материалов).

4) Тематическое планирование с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы (Приложение 2).

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;
- количество контрольных, практических, лабораторных работ (в соответствии со спецификой предмета, курса, модуля)
- информацию об электронных учебно-методических материалах, которые можно использовать при изучении каждой темы.

В качестве электронных (цифровых) образовательных ресурсов можно использовать мультимедийные программы, электронные учебники и задачки, электронные библиотеки, виртуальные лаборатории, игровые программы, коллекции цифровых образовательных ресурсов.

5.2. Структура рабочей программы курсов внеурочной деятельности должна содержать:

- 1) Титульный лист.
- 2) Содержание курса внеурочной деятельности с указанием форм организации и видов деятельности.
- 3) Планируемые результаты освоения курса внеурочной деятельности.
- 4) Тематическое планирование.
- 5) Календарно-тематический план.

5.3. Обязательным приложением к рабочей программе является календарно-тематическое планирование на каждый класс, представленное в виде таблицы. Календарно-тематическое планирование должно отражать последовательность изучения

разделов и тем с указанием количества учебных часов на раздел и тему, практические, лабораторные, диагностические, контрольные работы, проводимые в рамках каждого раздела, темы, виды и формы диагностики и контроля, а также планируемые сроки и др.

Нумерация уроков, занятий сквозная.

Форма для КТП может содержать дополнительные графы.

5.4. Рабочие программы формируются 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.

5.5. Все структурные элементы рабочей программы должны быть четко выделены и соответствовать определенным требованиям к ним.

При оформлении рабочей программы необходимо соблюдать следующие требования:

- рабочая программа печатается на одной стороне листа;
- ориентация книжная или альбомная;
- поля верхнее – 2 см, нижнее – 2 см, правое – 1,5 см, левое – 3 см.;
- выравнивание – по ширине печатного поля;
- шрифт Times New Roman кегль – 12, интервал одинарный;
- абзац – 1,25 см;
- нумерация страниц внизу по центру, начиная от титульного листа, при этом на первой странице номер не проставляется (особый колонтитул для первой страницы);
- заголовки выделяются полужирным шрифтом.

5.6. Рабочая программа прошивается, скрепляется печатью образовательной организации и подписью руководителя образовательной организации.

5.7. Рабочая программа оформляется в электронном и печатном варианте. Печатная версия рабочей программы хранится в методическом кабинете в течение всего периода ее реализации, электронная версия с календарно-тематическим планированием предоставляется с указанием дат проведения уроков до конца учебного года и вносится в электронный журнал.

## **6. Рассмотрение и утверждение рабочей программы**

6.1. Рабочая программа (изменения к ней) утверждается ежегодно до 1 сентября приказом директора образовательного учреждения.

6.2. Утверждение Рабочей программы предполагает следующие процедуры:

- Рабочая программа рассматривается на заседании соответствующего школьного методического объединения на предмет ее соответствия требованиям федерального государственного образовательного стандарта. Решение методического объединения учителей отражается в протоколе заседания, на титульном листе рабочей программы (вверху слева) ставится гриф РАССМОТРЕНО.
- После этого рабочая программа рассматривается на заседании методического совета школы на предмет соответствия программы учебному плану общеобразовательного учреждения и требованиям федеральных

государственных образовательных стандартов; проверяется наличие учебника, предполагаемого для использования, в федеральном перечне. На титульном листе рабочей программы (вверху в центре) ставится гриф согласования: СОГЛАСОВАНО.

- После согласования рабочая программа утверждается и вводится в действие приказом руководителя школы. На титульном листе (вверху справа) ставится гриф утверждения: УТВЕРЖДЕНО.
- Календарно-тематическое планирование рассматривается на заседании предметного методического объединения и согласовывается на заседании Методического совета Образовательной организации (до 1 сентября текущего учебного года).

## **7. Корректировка (внесение изменений) рабочих программ по предметам учебного плана**

7.1. Корректировка рабочих программ может быть осуществлена путем:

- сокращения учебного времени за счет резервных часов, рассчитанных на повторение и обобщение программного материала;
- слияния близких по содержанию тем уроков;
- укрупнения дидактических единиц по предмету;
- замены традиционной урочной системы обучения лекционно-семинарскими занятиями (для старших классов);
- уменьшения количества часов на письменные опросы;
- предоставления учащимся права на самостоятельное изучение учебного материала с последующим осуществлением контроля их работы в форме зачета, сообщения, реферата, подготовки презентации и т.п.

7.2. При корректировке рабочей программы изменяется количество часов, отводимых на изучение раздела (курса). Не допускается уменьшение объема часов за счет полного исключения раздела из программы. Корректировка учебной программы должна обеспечить прохождение учебной программы и выполнения ее практической части в полном объеме.

7.3. Контроль за преодолением отставаний в освоении программного материала и выполнения в полном объеме теоретической и практической части учебных программ осуществляет заместитель директора по УВР.

7.4. Корректировка рабочих программ рассматривается на заседании методического объединения и согласуется с заместителем директора по УВР.

## **8. Оформление корректировки рабочих программ учебных предметов (курсов)**

8.1. При корректировке рабочей программы учитель вносит информацию в «Лист корректировки рабочей программы (календарно-тематического планирования рабочих программ)» (Приложение 4).

## **9. Права и обязанности учителя**

9.1. Учитель имеет право:

- Самостоятельно выбирать и использовать педагогически обоснованные формы, средства, методы обучения при корректировке рабочих программ.

9.2. Учитель обязан:

- Обеспечить в полном объеме реализацию преподаваемого учебного предмета, курса, дисциплины в соответствии с утвержденной рабочей программой.

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ФЕДОРОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 2  
С УГЛУБЛЁННЫМ ИЗУЧЕНИЕМ ОТДЕЛЬНЫХ ПРЕДМЕТОВ»

РАССМОТРЕНО	СОГЛАСОВАНО	УТВЕРЖДЕНО
Протокол заседания методического объединения учителей от _____ 20__ г. № _____	Протокол заседания методического совета от _____ 20__ г. № _____	Приказ от _____ 20__ г. № _____
Руководитель МО _____/_____/_____	Заместитель директора _____/_____/_____	Директор школы _____/_____/_____ / <u>Капитонов С.В.</u>

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

По \_\_\_\_\_  
(Указать предмет, курс, модуль)

Уровень обучения (классы) \_\_\_\_\_

Сроки реализации программы \_\_\_\_\_

Количество часов всего \_\_\_\_\_  
(Указать количество лет)

Программа разработана на основе \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(указать примерную или авторскую программу/программы, издательство, год издания при наличии)

Рабочая программа составлена \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Указать Ф.И.О., должность, квалификационную категорию)

Учебно-тематический план

№ раздела/ темы	Наименование разделов и тем	Количество часов	Количество контрольных работ (в соответствии со спецификой предмета, курса)	Количество практических работ (в соответствии со спецификой предмета, курса)	Количество лабораторных работ (в соответствии со спецификой предмета, курса)	Электронные (цифровые) образовательные ресурсы ЭОР
5 класс						
6 класс.....						
	Итого:					

Количество сочинений (в соответствии со спецификой предмета, курса)	Количество проектных работ (в соответствии со спецификой предмета, курса)	Уроки развития речи (в соответствии со спецификой предмета, курса)	Количество тестов (в соответствии со спецификой предмета, курса)



СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания  
Методического совета

от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

Заместитель директора

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

### КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ

По

\_\_\_\_\_

(Указать предмет, курс, модуль)

Класс

\_\_\_\_\_

Сроки реализации

\_\_\_\_\_

(Указать учебный год)

Количество часов в год

\_\_\_\_\_

Количество часов в неделю

\_\_\_\_\_

Календарно-тематический план разработан к рабочей программе по физике на уровень основного общего образования, утверждённой приказом директора МБОУ «Федоровская СОШ №2 с углублённым изучением отдельных предметов» от г. №....

(указать рабочую программу)

Календарно-тематический план составлен \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(Указать Ф.И.О., должность, квалификационную категорию)

\_\_\_\_\_

Пояснительная записка  
(сведения о внесённых изменениях)

Учебно-тематический план  
(на текущий учебный год)

№ раздела/ темы	Наименование разделов и тем	Количество часов	Количество контрольных работ (в соответствии со спецификой предмета, курса)	Количество практических работ (в соответствии со спецификой предмета, курса)	Количество лабораторных работ (в соответствии со спецификой предмета, курса)	Электронные (цифровые) образовательные ресурсы ЭОР
5 класс						
6 класс.....						
	Итого:					

Календарно-тематическое планирование

№ п/п	Тема урока (с указанием проводимой в рамках урока контрольной работой, практической работой, и т.п. в соответствии со спецификой предмета)	Дата проведения		Электронные (цифровые) образовательные ресурсы ЭОР
		Планируемая	Фактическая	
Наименование раздела и темы (общее количество часов)				
1				

«СОГЛАСОВАНО»  
Заместитель директора по УВР

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Лист корректировки рабочей программы  
(календарно-тематического планирования (КТП)  
рабочей программы)

по учебному предмету \_\_\_\_\_  
(название по Учебному плану)

в \_\_\_\_\_ классе

за \_\_\_ четверть 20\_\_ -20\_\_ учебного года

Учитель \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (полностью))

### Пояснительная записка

На основании приказа № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ директора МБОУ «Федоровская СОШ № 2 с углублённым изучением отдельных предметов» внесены изменения в рабочую программу по учебному предмету \_\_\_\_\_, в соответствующие разделы рабочей программы (учебно-тематический план, календарно - тематическое планирование).

#### В учебно-тематический план \_\_\_\_\_ класса:

Раздел	Учебно-тематический план на 2020-2021 учебный год					Учебно-тематический план с изменениями					
	Тема	Название работ (например)				Тема	Название работ (например)				
		Количество часов	РР	Диктанты ВШК	Тесты		Проекты	Количество часов	РР	Диктанты ВШК	Тесты
Итого											

#### В календарно- тематическое планирование \_\_\_\_\_ класса:

№ урока по КТП	Тема урока по КТП	№ урока с изменениями	Тема урока с изменениями
<b>Глагол</b>			

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_

Учитель \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_