

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о рабочей программе учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)**  
**в МБОУ «Каптыревская СОШ»**

**1. Общие положения**

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

1.2. Положение разработано в соответствии с нормативными правовыми актами и методическими документами:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным государственным образовательным стандартом (далее – ФГОС) начального общего образования, утвержденным приказом Минобрнауки от 06.10.2009 № 373;
- ФГОС основного общего образования, утвержденным приказом Минобрнауки от 17.12.2010 № 1897;
- ФГОС среднего общего образования, утвержденным приказом Минобрнауки от 17.05.2012 № 413;
- ФГОС образования обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями), утвержденным приказом Минобрнауки РФ №1599 от 19.12.2014;
- ФГОС начального общего образования обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, утвержденным приказом Минобрнауки РФ №1598 от 19.12.2014;
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденным приказом Минпросвещения от 22.03.2021 № 115;
- Уставом МБОУ «Каптыревская СОШ» (далее ОО);
- Рабочая программа воспитания обучающихся МБОУ «Каптыревская СОШ».

1.3. Рабочая программа (далее — Программа), как компонент основной образовательной программы школы, является средством фиксации содержания образования, планируемых результатов, системы оценки на уровне учебных предметов, предусмотренных учебным планом ОО.

1.4. Цель рабочей программы — создание условий для планирования, организации и управления образовательной деятельностью по учебному предмету, курсу, модулю.

Задача программы - определить содержание, объем, порядок изучения учебного предмета, курса, модуля с учетом целей, задач и особенностей образовательной деятельности ОО и контингента обучающихся.

1.5. Рабочая программа выполняет следующие функции:

- является обязательной нормой выполнения учебного плана в полном объеме;
- определяет ценности и цели предмета или предметной области;
- определяет содержание образования по учебному предмету на базовом и повышенном уровнях / фиксирует состав элементов содержания, подлежащих усвоению обучающимися (требования к минимуму содержания);
- обеспечивает преемственность содержания образования по учебному предмету;
- определяет перечень и обеспечивает достижение планируемых предметных, метапредметных и личностных результатов;
- создает условия для реализации системно-деятельностного подхода в обучении.

1.6. В Положении использованы следующие основные понятия и термины:

– *рабочая программа* – локальный нормативный документ, определяющий объем, порядок, содержание изучения учебного предмета/курса, требования к результатам освоения основных образовательных программ НОО, ООО, СОО, АООП обучающимися в соответствии с ФГОС в условиях МБОУ «Каптыревская СОШ»;

– *примерная программа* – готовая программа, входящая в учебно-методические комплекты;

– *оценочные средства* – методы оценки и соответствующие им контрольно-измерительные материалы.

1.7. Обязанности педагогического работника в части разработки, коррекции рабочих программ и мера ответственности за выполнение рабочей программы в полном объеме определяются должностной инструкцией педагогического работника.

1.8. Рабочая программа является служебным документом; исключительное право на нее принадлежит работодателю.

## **2. Технология разработки рабочей программы**

2.1. Разработка и утверждение рабочих программ по основным учебным предметам, курсам по выбору, программам по организации внеурочной деятельности относится к компетенции образовательной организации и реализуется ею самостоятельно.

2.2. Рабочая программа разрабатывается педагогом индивидуально или группой педагогических работников.

2.3. Педагогический работник выбирает один из вариантов периода, на который разрабатывает рабочую программу:

– на учебный год;

– на период реализации ООП, АООП, равный сроку освоения предмета учебного плана или курса внеурочной деятельности.

2.4. При составлении, согласовании и утверждении рабочей программы должно быть обеспечено ее соответствие следующим документам:

Федеральному государственному образовательному стандарту;

Основной образовательной программе начального общего образования, основного общего образования, среднего общего образования, Адаптированной основной образовательной программе образования детей с ОВЗ;

примерной программе дисциплины, утвержденной Министерством просвещения РФ (или авторской программе, прошедшей экспертизу и апробацию);

Уставу МБОУ «Каптыревская СОШ»;

Федеральному перечню учебников.

2.5. Рабочая программа является основой для создания учителем календарно-тематического планирования на каждый учебный год.

2.6. Если в примерной программе не указано распределение часов по разделам и темам, а указано только общее количество часов, учитель в рабочей программе по предмету (курсу) распределяет часы по разделам и темам самостоятельно, ориентируясь на используемые учебники и индивидуальные особенности обучающихся.

2.7. Рабочая программа является обязательным документом для административного контроля полного освоения содержания учебного предмета обучающимися и достижения ими планируемых результатов на базовом или профильном уровнях.

2.8. Педагогический работник выбирает один из вариантов периода, на который разрабатывает

рабочую программу:

- на учебный год;
- на период реализации ООП, АООП, равный сроку освоения предмета учебного плана или курса внеурочной деятельности.

2.9. Рабочая программа может быть разработана на основе:

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

2.10. Педагогический работник вправе:

- варьировать содержание разделов, темы, обозначенные в примерной программе;
- устанавливать последовательность изучения тем;
- распределять учебный материал внутри тем;
- определять время, отведенное на изучение темы;
- выбирать, исходя из целей и задач рабочей программы, методики и технологии обучения и воспитания;
- подбирать и (или) разрабатывать оценочные средства;
- дополнять компоненты рабочей программы, исходя из целей и задач предмета, но соблюдая необходимый минимум в структуре рабочей программы, установленный настоящим Положением (п.3).

2.11. Рабочие программы рассматриваются на заседании предметного методического объединения, соответствующим протоколом которого фиксируется факт рассмотрения рабочей программы; при условии их соответствия установленным требованиям согласуются заместителем директора, затем утверждаются приказом директора ОО.

2.12. Рабочие программы, разработанные составителем на основе учебно-методической литературы (рабочие программы элективных, факультативных курсов, курсов внеурочной деятельности) рассматриваются методическим советом.

2.13. Рабочая программа утверждается в составе ООП уровня общего образования, АООП приказом директора ОО.

Ежегодно в конце августа рабочие программы утверждаются с учетом изменений в части календарно-тематического планирования (либо иных) приказом директора.

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

3.1. Рабочая программа оформляется в электронном и печатном варианте.

3.2. Электронный вариант рабочей программы хранится у педагога на период реализации программы, а также у заместителя директора по УВР в электронной тематической папке, сформированной по годам обучения.

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

1. Наименование программы;
2. В соответствии с какими нормативными документами составлена данная рабочая программа;
3. Какому УМК соответствует;
4. Цель и задачи учебного предмета (или только цель);
5. Количество часов на изучение предмета; сроки реализации.

3.4. Электронная версия рабочей программы форматируется в редакторе Word шрифтом TimesNew Roman, кегль 9-12, междустрочный интервал 1,0-1,5, листы формата А4; таблицы встраиваются непосредственно в текст.

Тематическое и календарно-тематическое планирование представляются в виде таблицы.

3.5. Печатная версия рабочей программы дублирует электронную версию, за исключением аннотации.

3.6. Электронная версия рабочей программы подлежит хранению в течение всего периода ее реализации. Печатная версия рабочей программы хранится в течение года.

3.7. Структура рабочей программы включает в себя следующие элементы:

3.7.1. *Титульный лист* - структурный элемент программы, представляющий сведения о названии программы, названии предметной области, наименовании учебного предмета, курса, модуля, авторство, адресность. Титульный лист считается первым, не нумеруется (*Приложение 1*).

3.7.2. *Пояснительная записка* - содержит нормативно-правовое обеспечение программы, поясняет задачи и специфику изучения данного предмета/курса, а также технологии, методы и формы решения поставленных задач (практические занятия, самостоятельная работа, тренинги и т.д.).

С учетом Рабочей программы воспитания обучающихся на уровне общего образования в рабочей программе учебного предмета (курса) указываются используемые на учебных занятиях формы и технологии, реализующие воспитательный и развивающий потенциал учебного предмета, курса.

3.7.3. Обязательными компонентами рабочей программы являются:

- *Планируемые результаты освоения учебного предмета, курса*;
- *Содержание учебного предмета, курса*;
- *Тематическое планирование* с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы, в том числе с учетом рабочей программы воспитания.

3.7.4. Тематическое планирование рабочей программы является основой для создания календарно-тематического планирования учебного предмета, курса на учебный год.

3.7.5. В структуру рабочей программы включены приложения:

- Учебно-методическое и материально-техническое обеспечение образовательной деятельности;
- Перечень основных электронных образовательных ресурсов, применяемых в изучении предмета (курса).
- Календарно-тематическое планирование с формами и сроками промежуточной аттестации;
- Система оценки достижения планируемых результатов; критерии и нормы оценки результатов освоения программы;
- Оценочные средства и материалы.

3.7.6. Форма предъявления приложений может варьироваться по усмотрению педагога.

3.8. Таким образом, структура рабочей программы является формой представления учебного предмета, курса, модуля как целостной системы, отражающей внутреннюю логику организации учебно-методического материала, и включает в себя следующие компоненты:

- Титульный лист
- Пояснительная записка
- Планируемые результаты освоения учебного предмета, курса;
- Содержание учебного предмета, курса;
- Тематическое планирование;

Приложение 1. Учебно-методическое и материально-техническое обеспечение образовательной деятельности;

Приложение 2. Календарно-тематическое планирование;

Приложение 3. Система оценки достижения планируемых результатов; критерии и нормы оценки результатов освоения программы.

Приложение 4. Оценочные средства и средства.

3.9. *Календарно-тематическое планирование* - это персонифицированный документ, отражающий освоение рабочей программы в конкретном классе, организованное конкретным педагогом. Календарно-тематическое планирование по разным учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) представляется в табличном варианте и может варьироваться. Обязательными разделами календарно-тематического планирования являются: номер урока, тема занятия, дата (планируемая и корректируемая (при необходимости)).

3.10. В качестве рабочих программ могут использоваться авторские рабочие программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), курсов внеурочной деятельности и дополнительного образования на печатной основе, разработанные в соответствии с требованиями ФГОС соответствующего уровня образования. Педагог вправе вносить в печатное издание необходимые коррективы с учетом имеющихся условий, руководствуясь настоящим Положением.

#### **4. Контроль за реализацией**

4.1. Администрация школы осуществляет контроль реализации рабочих программ в соответствии с планом внутришкольного контроля.

4.2. Педагоги школы обеспечивают выполнение рабочей программы в полном объеме на основании квалификационных требований к должности «Учитель», «Педагог дополнительного образования», «Педагог-психолог», «Учитель-логопед», «Учитель-дефектолог».

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

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

- карантинные меры;
- активированные дни;
- изменения в ООП соответствующего уровня.

5.2. В случае необходимости корректировки рабочих программ директор Школы издает приказ о внесении изменений в основную образовательную программу в части корректировки содержания рабочих программ.

5.3. Корректировка рабочей программы может быть осуществлена посредством:

- укрупнения дидактических единиц;
- использования блочно-модульной технологии изучения учебного материала;
- сокращения количества аудиторных часов на проверочные работы;
- предоставления учащимся (в старших классах) права на изучение части учебного материала самостоятельно с последующим осуществлением контроля их работы в форме зачета, написания сообщения, реферата, подготовки презентации и т. п.;
- оптимизации домашних заданий;
- вывода части учебного материала на самостоятельное изучение по теме с последующим контролем и др.

5.4. Не допускается уменьшение объема часов за счет полного исключения тематического раздела из программы.

5.5. Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в Программу в течение учебного года, должны быть согласованы с заместителем директора по учебно-воспитательной работе либо заместителем директора по воспитательной работе, утверждаться приказом директора о внесении изменений в ООП.

5.6. Рабочие программы и аннотации к ним публикуются на официальном сайте МБОУ «Каптыревская СОШ» до 15 сентября нового учебного года. Приложение «Оценочные материалы и средства» не размещается на официальном сайте школы.

**6. Данное положение вступает в силу со дня его утверждения.**

Срок его действия не ограничен.

**ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ  
РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПЕДАГОГА**

*Приложение 1*

**Рассмотрено:** \_\_\_\_\_

*Руководитель ШМО*

\_\_\_\_\_  
*Ф.И.О*

Протокол № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ августа 20\_\_ г.

**Согласовано:** \_\_\_\_\_

*Заместитель директора по УВР*

...

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Утверждено:** \_\_\_\_\_

*Директор МБОУ «Каптыревская СОШ»*

...

Приказ от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

на 20\_\_ / 20\_\_ учебный год

**Учитель** \_\_\_\_\_

**Предмет** \_\_\_\_\_

**Предметная область** \_\_\_\_\_

**Класс** \_\_\_\_\_

**Год издания программы**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Рассмотрено:** \_\_\_\_\_  
Руководитель ШМО педагогов ДО  
Ф.И.О \_\_\_\_\_

Протокол № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ августа 20 \_\_ г.

**Согласовано:** \_\_\_\_\_  
Заместитель директора по ВР  
.....

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

**Утверждено:** \_\_\_\_\_  
Директор МБОУ «Каптыревская СОШ»  
...

Приказ от \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. № \_\_\_\_\_

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

внеурочной деятельности (дополнительного образования)

на 20\_\_ / 20\_\_ учебный год

педагог \_\_\_\_\_

программа \_\_\_\_\_

год обучения \_\_\_\_\_

группа \_\_\_\_\_

Год издания программы

**Рекомендуемые варианты оформления приложений (возможно внетабличное текстовое оформление)**

**ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ**

с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы, в том числе с учетом рабочей программы воспитания

Номер	Содержание учебного материала	Кол-во часов
<i>Тема 1:</i>		
1		
2		
3		
	Контрольная работа ...	
<i>Тема 2:</i>		
7		
8		

*Приложение 2*

**ХАРАКТЕРИСТИКА УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО И МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ**

№	Название	Автор	Класс	Наличие электронного приложения
<i>Учебники</i>				
1.	...	...		+
2.	...	...		-
<i>Учебно-методические пособия</i>				
1.	...	...		
2.	...	...		

**ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОГО ОБОРУДОВАНИЯ И КОМПЬЮТЕРНОЙ ТЕХНИКИ**

№	Наименование учебного оборудования
I.	Учебное оборудование



--	--	--	--	--	--	--	--	--

### ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ

класс	форма промежуточной аттестации	примерные сроки

*Приложение 4*

### Структура аннотации к рабочим программам

1. Наименование программы;
2. В соответствии с какими нормативными документами составлена данная рабочая программа;
3. Какому УМК соответствует;
4. Цель и задачи учебного предмета (или только цель);
5. Количество часов на изучение предмета; сроки реализации;

*Приложение 5*

### Образец листа коррекции

№ раздела программы	Название раздела	Причина изменений в программе	Корректировка

***Согласовано***

Заместитель директора по УВР (ВР)

Дата

Подпись

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_