

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа № 2»  
(МБОУ СОШ №2)

Рассмотрено и рекомендовано  
к утверждению  
Педагогическим советом  
(протокол от 23.08.2021 г. № 1)

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ СОШ №2:

*Е.В. Некоз*  
Е.В. Некоз

от 23.08.2021 г. № 370



**Положение**  
**о рабочей программе учебных предметов, курсов**  
**МБОУ СОШ №2**

(с изменениями и дополнениями)

**I. Общие положения**

1.1. Настоящее положение о рабочей программе учебных предметов, курсов 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 со следующими нормативными актами:

1.2.1. Нормативными правовыми актами и методическими документами федерального уровня:

– Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями от 2021 г.);

– Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденным приказом Минпросвещения РФ от 22.03.2021 № 115;

– Федеральным государственным образовательным стандартом (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 НОО обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (далее – ОВЗ), утвержденный приказом Минобрнауки РФ от 19.12.2014 г. № 1598;

– Постановление Министерства общего и профессионального образования Ростовской области №1 от 29.03.2014 года «Об утверждении Порядка регламентации и оформления отношений государственной и муниципальной образовательной организации Ростовской области и родителей (законных представителей) обучающихся, нуждающихся в длительном лечении, а также детей-инвалидов в части организации обучения по основным образовательным программам на дому или в медицинских организациях».

1.2.2. Уставом МБОУ СОШ №2.

1.3. В Положении использованы следующие основные понятия и термины:

– рабочая программа – документ локального уровня, конкретизирующий содержание обучения применительно к целям ООП, АОП общего образования и возможностям конкретной учебной дисциплины/курса внеурочной деятельности в достижении этих целей;

– примерная программа – готовая программа, входящая в учебно-методические комплексы;

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

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

1.5. Рабочая программа является служебным произведением; исключительное право на нее принадлежит работодателю.

1.6. Рабочая программа учебных предметов, курсов разрабатывается по каждому учебному предмету, курсу учебного плана МБОУ СОШ № 2, включая курсы внеурочной деятельности, в соответствии с указанным в учебном плане количеством часов.

1.7. Рабочая программа учебных предметов, курсов составляется на один учебный год учителем индивидуально в соответствии с целями и задачами основной образовательной программы МБОУ СОШ №2 и с учетом специфики класса или ученика, обучающегося по индивидуальному учебному плану.

1.8. Рабочая программа как компонент основной образовательной программы МБОУ СОШ № 2 является средством фиксации содержания образования, планируемых результатов, системы оценки на уровне учебных предметов, курсов, предусмотренных учебным планом школы.

1.9. Цель рабочей программы – создание условий для планирования, организации и управления образовательным процессом по определенной образовательной области.

1.10. Задачи программы:

- дать представление о практической реализации компонентов государственного образовательного стандарта при изучении учебного предмета, курса;

- определить содержание, объем, порядок изучения учебного предмета, курса с учетом целей, задач и особенностей учебно-воспитательного процесса МБОУ СОШ №2.

1.11. Функции рабочей программы:

- нормативная – является документом, обязательным для выполнения в полном объеме;

- целеполагания – определяет ценности и цели, ради достижения которых она введена в ту или иную образовательную область;

- определения содержания образования – фиксирует состав элементов содержания, подлежащих усвоению обучающимися, а также степень их трудности;

- процессуальная – определяет логическую последовательность усвоения элементов содержания, организационные формы и методы, средства и условия обучения;

- оценочная – выявляет уровни усвоения элементов содержания, объекты контроля и критерии оценки уровня обученности.

1.12. Рабочая программа используется администрацией МБОУ СОШ № 2 при осуществлении контроля степени освоения содержания учебного предмета, курса обучающимися и достижения ими планируемых результатов на базовом и (или) профильном уровнях.

1.13. Структура рабочей программы определяется с учетом требований федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования (ФГОС НОО п. 18.2.2.), федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования (ФГОС НОО п. 19.5.), федерального государственного стандарта среднего общего образования (ФГОС СОО).

1.14. Рабочая программа учителя разрабатывается на основе:

- примерной образовательной программы по учебному предмету (универсальной или авторской);

- учебно-методического комплекса (учебника, рабочей тетради, методических пособий по предмету);

- основной образовательной программы школы и адаптированной образовательной программой;

- требований ФГОС НОО, ФГОС ООО, ФГОС СОО.

## **II. Структура рабочей программы учебных предметов, курсов**

Структура рабочей программы учебных предметов, курсов разработана на основе требований федерального государственного образовательного стандарта и должна иметь обязательные компоненты:

**Титульный лист;**

**Раздел «Пояснительная записка»;**

**Раздел «Содержание учебного предмета»** с указанием основных видов учебной деятельности; **график прохождения программного материала** с указанием основных блоков, модулей и сроков их изучения;

**Раздел «Календарно - тематическое планирование»** с указанием часов, отводимых на изучение каждой темы, даты прохождения материала (по плану/по факту);

**Раздел «Планируемые предметные результаты освоения конкретного учебного предмета, курса и система их оценки»** (в рамках ФГОС общего образования: личностные, метапредметные и предметные);

**Лист внесения изменений в рабочую программу учебного предмета, курса в разделе «Календарно-тематического планирования»;**

**Страница согласования рабочей программы.**

## **III. Особенности составления рабочей программы**

**3.1 Титульный лист** (приложение №1).

**3.2 «Пояснительная записка»** состоит из нескольких блоков (приложение №2):

**Блок «Нормативные документы»:** содержит информацию о нормативных актах, документах и УМК, на основании которых разработана рабочая программа.

**Блок «Общая характеристика учебного курса, предмета»** включает роль, значимость, преемственность, практическую направленность учебного предмета, курса; ценностные ориентиры, цели и задачи образования и воспитания с учетом специфики учебного предмета, курса.

**Блок «Место учебного предмета, курса в учебном плане»** указывает место учебного предмета, курса в инвариантной и (или) вариативной частях учебного плана; общее количество часов в год, количество часов в неделю; класс(ы).

**3.3 Раздел «Содержание учебного предмета, курса»**

включает наименование разделов, тем уроков, содержание учебного материала, виды деятельности:

<b>№ п/п</b>	<b>Раздел, тема урока</b>	<b>Основное содержание</b>	<b>Виды деятельности обучающихся</b>

Раздел включает обоснование использования резерва учебного времени.

В случае, когда количество часов в рабочей программе не совпадает с количеством часов, утвержденным учебным планом, должна быть указана причина (*например*: праздничные дни 8 марта, 23 февраля и др.) и меры, направленные на устранение отставания в изучении программного материала.

### **График прохождения программного материала**

<b>№ п/п</b>	<b>Раздел</b>	<b>Количество часов</b>	<b>Сроки прохождения</b>	<b>Практическая часть</b>		

Раздел включает указание перечня лабораторных и практических работ, экскурсий, проектной деятельности обучающихся, иных письменных контрольных работ, дат их проведения.

**3.4 Раздел «Календарно-тематическое планирование» (КТП)** является составной частью рабочей программы.

Календарно - тематическое планирование включает:

1. № урока по порядку урока (общее количество уроков на учебный год должно соответствовать количеству часов, определенному учебным планом).

2. тема раздела /урока, контрольных, практических, лабораторных работ/;

3. количество часов, отведенных на освоение программного материала;

4. дата (план, факт) с указанием конкретны дат;

5. виды контроля

*Примечание 1:* внесение графы «домашнее задание» осуществляется по усмотрению учителя.

№ п/п	раздел, тема урока	кол-во часов	дата проведения		Вид контроля
			план	факт	

*Примечание 2:* виды контроля:

- текущий контроль (потемно, поурочно)
- диагностический (административный)
- рубежный (по итогам четверти/полугодия, года)
- переводной (промежуточный).

**3.5 Раздел «Планируемые результаты освоения конкретного учебного курса, предмета и система их оценки» (в рамках ФГОС общего образования: личностные, метапредметные и предметные)** отражает индивидуальные, общественные и государственные потребности, сформулированные с учетом возрастных и индивидуальных особенностей обучающихся; определяет систему оценки планируемых результатов, индивидуальных достижений обучающихся в формах и видах контроля, в показателях уровня успешности обучающихся («хорошо/отлично», рейтинг, портфолио и др.), а также периодичность и формы текущего контроля успеваемости обучающихся.

**3.6** Страницы рабочей программы нумеруются.

Нумерация страниц начинается с раздела «Пояснительная записка» - с. 2 и т.д.

Лист внесения изменений в рабочую программу по предмету (приложение № 3).

Страница согласования рабочей программы (приложение № 4).

#### **IV. Организация контроля выполнения календарно-тематического планирования учебного курса**

4.1. Каждую четверть календарно-тематический план рабочей программы соотносится руководителем предметного Методического объединения учителей школы с классным журналом и отчетом учителя о прохождении программного материала. В случае их расхождения учитель обосновывает и вносит изменения в календарно - тематический план (фактическое время изучения учебного материала), обеспечивая условия для прохождения программы в полном объеме за меньшее или большее количество учебных часов. **Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в рабочую программу в течение учебного года, должны быть согласованы и утверждены приказом директора школы** (соответствующая запись о дате внесения изменений делается на специально отведенной странице).

4.2 Соответствие календарно-тематического плана рабочей программы с записями в классном журнале оформляется как информация руководителя предметного Методического объединения учителей (таблица прохождения учебного программного материала) и представляется по окончании каждой четверти и учебного года. Общие сведения о выполнении программ по всем предметам за четверть, год оформляется справкой заместителя директора по учебно – воспитательной работе.

4.3. В соответствии с КТП заполняется классный и электронный журнал. Если тема изучается в продолжение нескольких уроков, то в классном журнале не рекомендуется повторять ее несколько раз. В этом случае в классном журнале записывают фактическое содержание темы.

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

5.1. Рабочая программа рассматривается на заседании Методического объединения учителей школы на предмет ее соответствия требованиям ФГОС общего образования (ООП, АОП), а также требованиям к структуре и содержанию рабочей программы, утвержденным соответствующим Положением. Участие Методического объединения учителей школы в вопросах утверждения рабочих программ обеспечивают коллегиальность управления работой в школе.

Решение Методического объединения школы **«рекомендовать рабочую программу к утверждению»** отражается в протоколе заседания МО, на последней странице рабочей программы (вверху слева) ставится гриф согласования.

5.2. Рабочая программа рассматривается и анализируется Методическим Советом школы во главе с заместителем директора по УВР, курирующим вопросы методической работы на предмет соответствия рабочей программы учебному плану МБОУ СОШ №2, требованиям ФГОС общего образования (ООП, АОП), соответствие выбора учебников и учебных пособий утвержденному федеральному перечню учебников, рекомендованных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования организациями, осуществляющими образовательную деятельность, а также учебных пособий, допущенных к использованию при реализации указанных образовательных программ такими организациями. Решение Методического совета МБОУ СОШ №2 **«рекомендовать рабочую программу к утверждению»** отражается в протоколе заседания, на последней странице рабочей программы (внизу слева) ставится гриф согласования.

На последней странице рабочей программы (вверху справа) ставится гриф согласования заместителем директора по УВР соответствующего уровня образования.

5.3. Рабочая программа утверждается ежегодно до 1 сентября приказом директора МБОУ СОШ №2, гриф утверждения рабочей программы располагается на титульном листе (вверху справа).

5.4 Утвержденные рабочие программы предметов учебного плана являются составной частью ООП, АОП школы, входят в обязательную нормативную локальную документацию образовательного учреждения и представляются органам управления образованием регионального и муниципального уровней, органам контроля и надзора в сфере образования, педагогическому коллективу, родительской общественности.

5.5 Срок хранения рабочей программы – 1 год.

5.6 Администрация МБОУ СОШ №2 осуществляет контроль реализации рабочих программ в соответствии с планом внутренней системы оценки качества образования.

5.7 МБОУ СОШ №2 несет ответственность на основании федерального закона № 272-ФЗ «Об образовании в РФ» за реализацию не в полном объеме образовательных программ в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса.

*Примечание:* в случае, если педагогический работник самостоятельно разрабатывает авторскую программу элективного курса или курса внеурочной деятельности, помимо процедур согласования и утверждения в ОО, курс должен пройти внешнюю независимую экспертизу в педагогическом образовательном учреждении.

## **VI. Оформление рабочей программы**

6.1 Текст набирается в редакторе Word for Windows шрифтом Times New Roman, кегль 12, межстрочный интервал одинарный, переносы в тексте не ставятся, выравнивание по ширине, абзац 1,25 см, поля со всех сторон 1,5 см; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А4. Таблицы вставляются непосредственно в текст.

6.2 Рабочая программа брошюруется, страницы нумеруются. Титульный лист считается первым, но не нумеруется.

## **VII. Особенности оформления рабочей программы индивидуального обучения**

На основании Постановления Министерства общего и профессионального образования Ростовской области №1 от 29.03.2014 года «Об утверждении Порядка регламентации и оформления отношений государственной и муниципальной образовательной организации Ростовской области и родителей (законных представителей) обучающихся, нуждающихся в длительном лечении, а также детей-инвалидов в части организации обучения по основным образовательным программам на дому или в медицинских организациях», Порядка регламентации и оформления отношений МБОУ СОШ №2 и родителей (законных представителей) обучающихся, нуждающихся в длительном лечении, а также детей-инвалидов в части организации обучения по основным образовательным программам на дому или в медицинских организациях (от 03.04.2014 года), в части оформления рабочих программ необходимо обратить внимание на следующие особенности:

1. на титульном листе указывается форма получения образования обучающимся (инклюзивное обучение, обучение на дому); после строки с указанием уровня образования, указывается фамилия, имя обучающегося;

2. в пояснительной записке дается ссылка на приказ директора МБОУ СОШ № 2, на основании которого организовано обучение на дому или инклюзивное обучение.

Приложение №1

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение**

**«Средняя общеобразовательная школа № 2»  
(МБОУ СОШ №2)**

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБОУ СОШ №2:  
\_\_\_\_\_ И.О. Ф.  
(приказ от \_\_\_\_\_ 20\_\_ №\_\_)

**Рабочая программа  
по предмету «с прописной буквы»**

(указать учебный предмет, курс (название курса))

**для \_\_\_\_\_ класса «\_\_»**

(\_\_\_\_\_ общее образование)  
(выбрать: начальное, основное, среднее)

**Количество часов:** \_\_\_\_\_ часов / \_\_ в неделю/

**Учитель:** ФИО (полностью),  
высшая (первая) квалификационная категория

**г. Константиновск  
20\_\_ - 20\_\_ учебный год**

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа № 2»  
(МБОУ СОШ №2)**

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБОУ СОШ №2:  
\_\_\_\_\_ И.О. Ф.  
(приказ от \_\_\_\_\_ 20\_\_ №\_\_)

**Рабочая программа**  
**по предмету** «с прописной буквы»  
(указать учебный предмет, курс (название курса))  
**индивидуальное обучение на дому**  
(*инклюзивное обучение*)

**для обучающегося \_\_\_\_\_ класса «\_\_\_\_\_»**

**ФИО обучающего**

(\_\_\_\_\_ общее образование)  
(выбрать: начальное, основное, среднее)

**Количество часов:** \_\_\_\_\_ часов / \_\_ в неделю/

**Учитель:** ФИО,  
высшая (первая) квалификационная категория

**г. Константиновск**  
**20\_\_ - 20\_\_ учебный год**

Приложение №2

**ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА**

**Блок «Нормативные документы»**

Рабочая программа по \_\_\_\_\_ (предмету) для \_\_\_\_\_ класса составлена на основе (*выбрать своё*):



1. Федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования (утв. Приказом Министерства образования и науки РФ от 6 октября 2009г. № 373) (с изменениями и дополнениями); или Федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования (утв. Приказом Министерства образования и науки РФ от 17 декабря 2010г. № 1897) (с изменениями и дополнениями); Федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования (утв. Приказом Министерства образования и науки РФ от 17 мая 2012г. № 413) (с изменениями и дополнениями);

2. Учебного плана для образовательных организаций Ростовской области, реализующих основные образовательные программы (*начальное, основное, среднее общее образование*) на 20\_\_ - 20\_\_ учебный год;

3. Основной образовательной программы (*выбрать: начального, основного, среднего*) общего образования МБОУ СОШ № 2 на 20\_-20\_ учебный год;

4. Федерального перечня учебников, рекомендуемых к использованию ОО при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования» на 20\_-20\_ учебный год;

5. Требования к оснащению образовательного процесса в соответствии с содержательным наполнением учебных предметов федерального государственного образовательного стандарта;

6. Недельного учебного плана МБОУ СОШ №2 г. Константиновска на 20\_-20\_ учебный год;

7. Примерной /авторской/ программы курса «\_\_\_\_\_» для \_\_\_\_ класса общеобразовательных учреждений, М.: *Русское слово*. 20\_\_;

8. Календарно-тематический план ориентирован на использование УМК:

—  
—  
—

**Блок «Общая характеристика учебного курса, предмета»** включает роль, значимость, преемственность, практическую направленность учебного курса, предмета; ценностные ориентиры, цели и задачи образования и воспитания с учетом специфики учебного курса, предмета.

**Блок «Место учебного предмета, курса в учебном плане»**

Учебный план для образовательных учреждений Ростовской области учебный предмет \_\_\_\_\_ (курс внеурочной деятельности \_\_\_\_\_) выделяет в качестве (*выбрать: самостоятельного предмета инвариантной части, внеурочного курса*) и отводит \_\_ часов для обязательного изучения на этапе среднего (или *начального, основного*) общего образования в \_\_ классе, из расчета \_\_ часа в неделю. С учетом годового календарного учебного графика МБОУ СОШ №2 в \_\_ классе на прохождение программного материала отводится \_\_учебные недели, \_\_ часов \_\_\_\_\_ соответственно ( \_\_ часа в неделю).

Приложение №3

Лист внесения изменений  
в рабочую программу по предмету, курсу

«\_\_\_\_\_»  
в разделе «Календарно-тематическое планирование»  
на 20\_\_ – 20\_\_ учебный год

Приложение № 4

СОГЛАСОВАНО

Методическим объединением учителей

\_\_\_\_\_  
МБОУ СОШ №2  
(протокол от \_\_\_\_\_ 2021 №1)  
Руководитель МО:  
\_\_\_\_\_  
ИОФ  
(А.И. Иванова)

СОГЛАСОВАНО

Заместителем директора по УВР

\_\_\_\_\_  
ФИО  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

СОГЛАСОВАНО

Методическим советом  
МБОУ СОШ №2  
(протокол от \_\_\_\_\_ 2021 №1)  
Председатель МС:  
\_\_\_\_\_  
Л.Е. Линкина