



## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о Рабочей программе по учебному предмету (курсу) (далее Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ( ред. от 31.07.2020, ст.47, п.5) «Об образовании в Российской Федерации», в соответствии с требованиями ФГОС НОО (приказ МО и Науки от 06.10.2009, №373), ФГОС ООО (приказ МО и Науки от 17.12.20010, №1897), ФГОС СОО (приказ МО и Науки от 17.05.2012, №413), Федеральным перечнем учебников (приказ МП РФ от 20 мая 2020 г. № 254), Уставом школы МКОУ «Поповская СОШ» и регламентирует порядок разработки и реализации педагогами рабочих программ учебных предметов (курсов).

1.2. Настоящее Положение определяет структуру, порядок разработки и утверждения рабочей программы учебного предмета (курса).

1.3. Рабочая программа, утвержденная ОУ, это локальный нормативный документ, определяющий объем, порядок, содержание изучения учебного предмета (курса), требования к результатам освоения основной образовательной программы.

1.4. К Рабочим программам, которые в совокупности определяют содержание деятельности ОУ в рамках реализации образовательной программы, относятся:

- программы по учебным предметам (курсам);
- программы курсов внеурочной, проектно-исследовательской, кружковой деятельности;
- программы элективных курсов;
- адаптированные рабочие программы (для детей с ОВЗ).

1.5. Рабочая программа как компонент основной образовательной программы ОУ является средством фиксации содержания образования, планируемых результатов, системы оценки на уровне учебных предметов, предусмотренных учебным планом ОУ.

1.6. **Цель** Рабочей программы — создание условий для планирования, организации и управления образовательным процессом по определенному учебному предмету (курсу). Рабочие программы отдельных учебных предметов (курсов) должны обеспечить достижение планируемых результатов освоения основной образовательной программы ОУ.

**Задачи** Рабочей программы:

- сформировать представление о практической реализации федерального государственного образовательного стандарта при изучении конкретного предмета (курса);
- определить содержание, объем, порядок изучения учебных предметов (курсов) с учетом целей, задач и особенностей образовательного процесса ОУ и контингента обучающихся.

1.7. Рабочая программа выполняет следующие функции:

- является обязательной нормой выполнения учебного плана в полном объеме;
- определяет содержание образования по учебному предмету (курсу) на базовом или профильном уровнях;
- обеспечивает преемственность содержания образования по учебному предмету;
- реализует принцип интегративного подхода в содержании образования;
- создает условия для реализации системно-деятельностного подхода;
- обеспечивает достижение планируемых результатов каждым учащимся.

## 2. Разработка Рабочей программы.

2.1. Разработка Рабочих программ относится к компетенции ОУ и реализуется им

самостоятельно.

2.2. Рабочая программа составляется учителем-предметником на учебный год (курс).

2.3. Проектирование содержания образования на уровне отдельного учебного предмета (курса) осуществляется индивидуально каждым педагогом в соответствии с уровнем его профессионального мастерства и авторским видением дисциплины.

2.4. Допускается разработка Рабочей программы коллективом педагогов одного предметного методического объединения.

2.5. Рабочая программа создается на электронном и бумажном носителях: один является структурным элементом образовательной программы, второй хранится у учителя.

2.6. При составлении, рассмотрении и утверждении Рабочей программы должно быть обеспечено ее соответствие следующим документам:

- Федеральному компоненту государственного образовательного стандарта;
- Федеральному государственному образовательному стандарту;
- для РП учителей, реализующих ФГОС, – стандартизированным требованиям к структуре и содержанию рабочих программ предметов;
- УМК, примерной программе дисциплины, утвержденной Министерством образования и науки РФ (или авторской программе, прошедшей экспертизу и апробацию);
- федеральному перечню учебников, утвержденных, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе в образовательных учреждениях, реализующих программы общего образования;
- учебному плану, ООП МКОУ «Поповская СОШ».

2.7. 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 учебно-методические комплекты и индивидуальные особенности учащихся, включая детей с ОВЗ.

2.8. Рабочая программа должна определять наиболее оптимальные и эффективные для определенного класса содержание, формы, методы и приемы организации образовательного процесса, учитывая состояние здоровья учащихся, уровень их способностей, характер учебной мотивации, а также возможности педагога и материально-техническое обеспечение ОУ.

2.9. Рабочая программа является обязательным документом для административного контроля полного освоения содержания учебного предмета учащимися и достижения ими планируемых результатов на базовом и повышенном уровнях.

### **3. Оформление и структура Рабочей программы.**

3.1. Требования к оформлению Рабочей программы: для набора текста документа используется формат Word, шрифт Times New Roman, кегль 12, межстрочный интервал одинарный, выравнивание осуществляется по ширине, поля страницы: верх - 1 см, низ - 1 см, лево (отступ) - 2 см, право - 1 см. Ориентация книжная или альбомная. Таблицы вставляются в текст документа (в таблицах используется кегль 12). Календарно-тематическое планирование оформляется в виде таблицы и в соответствии со спецификой предмета.

3.2. Структура Рабочей программы:

№ п/п/	Элементы рабочей программы	Содержание элементов Рабочей программы
1.	Титульный лист	<ul style="list-style-type: none"> <li>- полное наименование ОО;</li> <li>- грифы согласования, утверждения Рабочей программы (далее РП);</li> <li>- название учебного предмета, курса;</li> <li>- указание класса, в котором реализуется РП;</li> <li>- фамилия, имя, отчество учителя, должность, квалификация составителя РП;</li> <li>- год разработки РП.</li> </ul>
2.	Пояснительная записка	<ul style="list-style-type: none"> <li>- нормативные основания;</li> <li>- общая характеристика учебного предмета;</li> <li>- цели и задачи;</li> <li>- место учебного курса в учебном плане.</li> </ul>
3.	Планируемые результаты изучения учебного предмета, курса и т.д.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- личностные;</li> <li>- метапредметные;</li> <li>- предметные.</li> </ul>
4.	Содержание учебного предмета, курса и т.д.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- перечень разделов/блоков;</li> <li>- количество часов, отводимое на изучение раздела/блока.</li> </ul>
5.	Календарно-тематическое планирование	<ul style="list-style-type: none"> <li>- последовательная нумерация уроков в соответствии с календарным графиком ОУ;</li> <li>- перечень разделов и тем, последовательность их изучения,</li> <li>- количество часов по темам.</li> </ul>

#### 4. Рассмотрение и утверждение Рабочей программы.

4.1. Рабочая программа учебного предмета (курса) рассматривается на заседании педагогического совета учителей, утверждается руководителем ОУ в срок до 1 сентября текущего года (адаптированные рабочие программы в соответствии с приказом ОУ).

4.2. При несоответствии Рабочей программы установленным требованиям, руководитель ОУ накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока.

4.3. Утвержденные Рабочие программы являются составной частью основной образовательной программы ОУ, входят в обязательную нормативную локальную документацию ОУ, публикуются на официальном сайте ОУ.

4.4. Администрация ОУ 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).

4.5. В случае невыполнения Рабочей программы по итогам проверки учитель фиксирует необходимую информацию в листе корректировки в конце каждой четверти (полугодия) (приложение №1)

4.6. Итоги проверки Рабочих программ подводятся на совещании при директоре, отражаются в приказах по ОУ.

4.7. Данное положение вступает в силу со дня его утверждения. Срок его действия не ограничен.

4.8. Педагоги образовательной организации обеспечивают выполнение рабочей программы в полном объеме на основании квалификационных требований к должности «Учитель».

Лист корректировки календарно-тематического планирования

Предмет \_\_\_\_\_  
 Класс \_\_\_\_\_  
 Учитель \_\_\_\_\_

20 \_\_\_\_ - 20 \_\_\_\_ учебный год

№ урока	Тема	Количество часов		Причина корректировки	Способ корректировки
		по плану	дано		

Прошито, пронумеровано  
и скреплено печатью

5 (пять) листов

Директор школы Жереги Н.С.

