

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа №18»  
(МКОУ «СОШ №18»)

**УТВЕРЖДАЮ**  
врио директора МКОУ «СОШ №18»  
С.М. Лунева  
приказ №01-05/114 от 30.08.2021

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о рабочей программе по учебному предмету (курсу), в соответствии с требованиями ФГОС НОО, ФГОС ООО**

#### **1. Общие положения**

- 1.1. Настоящее Положение о рабочей программе педагога, реализующего ФГОС ООО, разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» п.3.6 ст.28, требованиями Федерального Государственного образовательного стандарта основного общего образования (далее ФГОС), Уставом Муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №18»
- 1.2. Настоящее положение определяет структуру, порядок разработки и утверждения рабочей программы учебного предмета (курса) (далее рабочая программа).
- 1.3. Рабочая программа, утвержденная образовательным учреждением - это локальный нормативный документ, определяющий объем, порядок, содержание изучения учебного предмета; документ, предназначенный для реализации требований ФГОС второго поколения к условиям и результату образования обучающихся второй ступени образования по конкретному предмету учебного плана МКОУ СОШ №18
- 1.4. Рабочая программа, как компонент основной образовательной программы образовательного учреждения, является средством фиксации содержания образования, планируемых результатов, системы оценки на уровне учебных предметов, предусмотренных учебным планом МКОУ СОШ №18
- 1.5. Цель рабочей программы — создание условий для планирования, организации и управления образовательным процессом по определенному учебному предмету (предметной области). Программы отдельных учебных предметов должны обеспечить достижение планируемых результатов освоения основной образовательной программы основного общего образования МКОУ СОШ №18

Задачи программы:

- сформировать представление о практической реализации федерального государственного образовательного стандарта при изучении конкретного предмета;



– определить содержание, объем, порядок изучения учебных предметов с учетом целей, задач и особенностей образовательного процесса и контингента обучающихся.

1.6. Рабочая программа выполняет следующие функции:

- является обязательной нормой выполнения учебного плана в полном объеме;
- определяет ценности и цели, ради достижения которых она введена в ту или иную образовательную область;
- определяет содержание образования по учебному предмету, то есть фиксирует состав элементов содержания, подлежащих усвоению обучающимися, а также степень их трудности;
- определяет логическую последовательность усвоения элементов содержания, организационные формы и методы, средства и условия обучения;
- обеспечивает преемственность содержания образования по учебному предмету;
- создает условия для реализации системно-деятельностного подхода;
- выявляет уровни усвоения элементов содержания, объекты контроля и критерии оценки уровня обученности обучающихся.

## **2. Права образовательного учреждения.**

2.1. В соответствии с Законом РФ «Об образовании» (ст. 32 «Компетенция и ответственность образовательного учреждения» (п.6,7) образовательное учреждение разрабатывает и утверждает образовательные программы, включающие учебные планы, рабочие программы учебных курсов, а также перечень используемых учебников и средств обучения и воспитания.

2.2. Составитель рабочей учебной программы может самостоятельно:

- раскрывать содержание разделов, тем, обозначенных в государственном образовательном стандарте, опираясь учебные пособия (из федерального перечня), которые он считает целесообразными;
- устанавливать последовательность изучения учебного материала; распределять время, отведенное на изучение курса, между разделами и темами по их значимости;
- разрабатывать перечень практических занятий; конкретизировать требования к знаниям и умениям обучающихся; включать материал регионального компонента в объеме выделенных на данный предмет учебных часов;
- выбирать, исходя из стоящих перед учебным предметом задач, технологии обучения и контроля подготовленности обучающихся по предмету.

## **3. Ответственность образовательного учреждения.**

3.1. В соответствии с Законом РФ «Об образовании» образовательное учреждение несет ответственность за реализацию не в полном объеме образовательных программ согласно учебному плану и графику учебного процесса.



3.2. При разработке рабочей учебной программы учитель должен учесть требования федерального государственного образовательного стандарта.

3.3. Основными положениями реализации стандарта содержания образования по предмету являются:

- отражение планируемых результатов основной образовательной программы по данному предмету;
- обеспечение достижения планируемых результатов освоения основной образовательной программы.

#### **4. Разработка рабочей программы**

4.1. Разработка и утверждение рабочих программ по учебным предметам (курсам) относится к компетенции МКОУ СОШ №18 и реализуется самостоятельно.

4.2. Рабочая программа разрабатывается учителем или группой учителей.

4.3. Рабочие программы составляются на учебный год.

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

- Федеральному государственному образовательному стандарту основного общего образования;
- примерной программе основного общего образования по учебному предмету (курсу) (или авторской программе, прошедшей экспертизу и апробацию);
- основной образовательной программе школы;
- учебно-методическому комплексу (учебникам).

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

4.6. 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 учебно-методические комплекты и индивидуальные особенности обучающихся.

4.7. Рабочая программа является обязательным документом для административного контроля полного освоения содержания учебного предмета обучающимися и достижения ими планируемых результатов.

#### **5. Оформление и структура рабочей программы**

5.1. Рабочая программа должна быть оформлена по образцу, аккуратно, без исправлений выполнена на компьютере. Текст набирается в редакторе Word шрифтом Times New Roman, кегль 12-14, межстрочный интервал одинарный или полуторный, выравнивание по ширине, поля со всех сторон 1- 2 см; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А4. Таблицы вставляются непосредственно в текст.

Титульный лист (*Приложение №1*) считается первым, но не нумеруется, также как и листы приложения.

Календарно-тематическое планирование представляется в виде таблицы (*Приложение №2*). Как бы качественно не планировалась работа на год, в



процессе работы практически всегда по объективным причинам вносятся корректировки. Для внесения данных изменений может быть использован вариант записи в виде листа корректировки (*Приложение №3*).

Список литературы строится в алфавитном порядке, с указанием полных выходных данных (города и названия издательства, года выпуска, количества страниц документа (книги)).

### 5.2. Структура рабочей программы:

Элементы рабочей программы	Содержание элементов рабочей программы
Титульный лист	<ul style="list-style-type: none"> <li>- полное наименование образовательного учреждения;</li> <li>- гриф рассмотрения, согласования и утверждения программы директором ОУ с указанием даты и номера приказа;</li> <li>- название учебного предмета, для изучения которого написана программа;</li> <li>- указание класса, где реализуется программа;</li> <li>- указание на основе какой программы (примерной, авторской) составлена рабочая программа;</li> <li>- фамилия, имя и отчество учителя, составителя рабочей программы, занимаемая должность и квалификационная категория.</li> </ul>
1. Пояснительная записка	<ul style="list-style-type: none"> <li>- указываются название, автор и год издания программы, на основе которой разработана рабочая программа;</li> <li>- на основе каких нормативных документов составлена программа;</li> <li>- кратко формулируются общие цели общего образования с учетом специфики учебного предмета для ступени обучения;</li> <li>- внесенные изменения в примерную (авторскую) программу и их обоснование;</li> <li>- приводится используемая в тексте программы система условных обозначений;</li> <li>- приоритетные формы и методы работы с обучающимися;</li> <li>- сроки реализации программы;</li> <li>-</li> <li>- структура рабочей программы (состоит из...).</li> </ul>
2. Общая характеристика учебного предмета, курса	<ul style="list-style-type: none"> <li>- конкретизируются общие цели и задачи образования с учетом специфики учебного предмета, курса</li> <li>- общая характеристика учебного процесса: основные технологии, методы, формы обучения и режим занятий;</li> <li>- логические связи данного предмета с остальными предметами (разделами) учебного (образовательного) плана.</li> </ul>
3. Описание места учебного	<ul style="list-style-type: none"> <li>- к какой образовательной области относится, в течение, какого времени изучается, за счет каких часов реализуется,</li> </ul>



предмета, курса в учебном плане	недельное и годовое количество часов
4. Личностные, метапредметные и предметные результаты освоения учебного предмета, курса	- требования к уровню подготовки обучающихся, которые занимаются по данной программе. Личностные, метапредметные и предметные результаты освоения конкретного учебного предмета, курса в соответствии с требованиями ФГОС и авторской программы конкретизируются для каждого класса; могут быть дифференцированы по уровням;
5. Содержание учебного предмета, курса	- перечень и название раздела и тем курса; - необходимое количество часов для изучения раздела, темы; - краткое содержание учебной темы; - перечень лабораторных и практических работ, экскурсий направления проектной деятельности обучающихся; - использование резерва учебного времени.
6. Календарно-тематическое планирование с определением основных видов учебной деятельности	- перечень разделов, тем и последовательность их изучения; - количество часов на изучение каждого раздела и каждой темы; - практическая часть программы; - универсальные учебные действия, осваиваемые в рамках изучения темы, основные виды деятельности обучающихся; - региональное содержание предмета (где требуется); - основные средства обучения, оборудование (вносится учителем по необходимости, исходя из специфики предмета) - домашнее задание (вносится на усмотрение учителя)
7. Описание материально-технического обеспечения образовательного процесса	- средства обучения: учебно-лабораторное оборудование и приборы, технические и электронные средства обучения и контроля знаний учащихся, учебная и справочная литература, цифровые образовательные ресурсы, демонстрационный и раздаточный дидактический материал; - список рекомендуемой учебно-методической литературы должен содержать используемый учителем учебно-методический комплекс (УМК) с обязательным указанием учебника, его номера в федеральном перечне и учебных пособий для учащихся, а также содержать полные выходные данные литературы; - дополнительная литература для учителя и обучающихся; - перечень ЦОРов и ЭОРов; - перечень обучающих справочно-информационных, контролирующих и прочих компьютерных программ, используемых в образовательном процессе;

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

6.1. Рабочая программа по предмету рассматривается на заседании школьного методического объединения, согласовывается руководителем МО и заместителем директора (указывается дата, номер протокола заседания МО и подписи руководителя МО и заместителя директора) и утверждается директором МКОУ СОШ №18.

Рабочая программа рассматривается на заседании методического объединения учителей (результаты рассмотрения заносятся в протокол) и утверждается руководителем образовательного учреждения.

6.2. Заместитель директора организует экспертизу рабочей программы на предмет соответствия общим требованиям, учебному плану, целям и задачам образовательного учреждения, его концепции и программе развития. При несоответствии рабочей программы установленным требованиям, он рекомендует доработать программу с указанием конкретного срока.

6.3. При соответствии рабочей программы установленным требованиям она визируется заместителем директора и утверждается руководителем образовательного учреждения. При этом на титульном листе рабочей программы ставится гриф о утверждении рабочей программы.

6.4. Первый экземпляр рабочей программы (возможен электронный ее вид) хранится у заместителя директора по учебно-воспитательной работе (или научно-методической работе). Другие экземпляры рабочей программы хранятся у педагогических работников, ведущих образовательную деятельность по этой программе.

6.5. Ежегодная корректировка рабочих программ, если это необходимо, осуществляется в образовательном учреждении только после их обсуждения на заседаниях ШМО.

6.6. Список литературы, учебно-методического обеспечения в рабочих программах может ежегодно обновляться с учетом изменившихся условий (параметров) образовательного процесса.

6.7. Данные требования к структуре рабочей программы будут учитываться с 1 сентября 2016 года



**Приложение №1**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №18» ШПАКОВСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

х.Демино

<p style="text-align: center;"><b>«Согласовано»</b> <b>Протокол заседания</b> <b>методического</b> <b>объединения _____</b> _____ <b>цикла</b> от _____ <b>№</b> _____ <b>Руководитель МО _____</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>Согласовано</b> <b>Заместитель директора</b> _____ <b>«_» _____ 20__ г.</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>Утверждаю</b> <b>Протокол заседания</b> <b>педагогического совета № _____</b> <b>От _____</b> <b>Врио директора МКОУ СОШ</b> <b>№18</b> <b>_____ С.М. Лунева</b> <b>«_» _____ 20__ г.</b></p>
---	---	---

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

ПО \_\_\_\_\_ (учебный предмет)  
\_\_\_\_\_ класс

Учителя \_\_\_\_\_ (должность)  
МКОУ СОШ №18 х.Демино  
Шпаковского района Ставропольского края

\_\_\_\_\_  
(ФИО учителя)  
квалификационная категория \_\_\_\_\_

20\_\_-20\_\_ уч.год

## Приложение №2

## КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ

на 20\_\_/20\_\_ учебный год

Предмет \_\_\_\_\_

Класс \_\_\_\_\_

УМК \_\_\_\_\_

№ п/п	Дата проведения урока	Тема урока, РК	Предметные результаты (знать, уметь)	Деятельность учащихся-УУД, виды учебной деятельности	Основные средства обучения, оборудование	Параграф (или страницы учебника)

## Приложение №3

## ЛИСТ КОРРЕКТИРОВКИ УЧЕБНОЙ ПРОГРАММЫ

№ урока	Тема урока	Причина изменений в программе	Способ корректировки