

Рассмотрено  
на заседании  
педагогического совета  
МБОУ СОШ №1

Протокол № 5  
« 26 » 08 2020 г

«УТВЕРЖДАЮ»  
Директор МБОУ СОШ №1  
И.В. Певтинова/  
приказ № 184

от « 27 » 08 2020 года

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о рабочей программе ФГОС НОО, ООО, СОО**  
**Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения**  
**«Средняя общеобразовательная школа №1»**  
**Г. Торжка Тверской области**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о рабочей программе (далее - Положение) регулирует оформление, структуру, порядок разработки, утверждения и хранения рабочих программ учебных предметов, курсов, в том числе курсов внеурочной деятельности МБОУ СОШ №1 (далее - Школа).

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утв. приказом Минпросвещения России от 28.08.2020г. №442;
- Федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования, утв. приказом Минобрнауки России от 06.10.2009 № 373;
- Федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования, утв. приказом Минобрнауки России от 17.12.2010 № 1897;
- Федеральным государственным образовательным стандартом среднего общего образования, утв. приказом Минобрнауки России от 17.05.2012 № 413;
- Уставом Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №1».

1.3. Рабочая программа - часть основной образовательной программы (далее - ООП) соответствующего уровня общего образования, входящая в ее содержательный раздел.

1.4. Рабочая программа является служебным произведением. Исключительное право на нее принадлежит работодателю, если трудовым или иным договором между работодателем и автором не предусмотрено иное.

**2. Структура рабочей программы**

2.1. Структура рабочей программы определяется настоящим Положением с учетом:

- требований ФГОС общего образования (в отношении ООП, разработанных в соответствии с ФГОС общего образования);
- локальных нормативных актов школы.

2.2. Обязательные компоненты рабочей программы учебных предметов, курсов:

- планируемые результаты освоения учебного предмета, курса;
- содержание учебного предмета, курса;

- тематическое планирование с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы.
- 2.3. Обязательные компоненты рабочей программы курсов внеурочной деятельности:
  - результаты освоения курса внеурочной деятельности;
  - содержание курса внеурочной деятельности с указанием форм организации и видов деятельности;
  - тематическое планирование.
- 2.4. Рабочая программа включает следующие структурные компоненты:
  - титульный лист;
  - пояснительную записку, в которой конкретизируются общие цели с учетом специфики учебного предмета, курса;
  - планируемые результаты освоения учебного предмета, курса;
  - содержание учебного предмета, курса;
  - тематическое планирование с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы;
  - календарно-тематическое планирование.
- 2.5. Титульный лист содержит:
  - наименование образовательного учреждения;
  - наименование учебного предмета (курса);
  - указание параллели, на которой изучается предмет;
  - сроки реализации программы;
  - Ф.И.О., занимаемая должность учителя - составителя программы;
  - грифы согласования и утверждения рабочей программы.
- 2.6. Пояснительная записка раскрывает статус документа, его структуру. В ней должны быть отражены следующие моменты:
  - цели и задачи изучения предмета;
  - сроки реализации рабочей программы;
  - формы и методы, технологии обучения, используемые формы, способы и средства проверки и оценки результатов обучения по данной рабочей программе;
  - описание учебно-методического и материально-технического обеспечения образовательного процесса.

Пояснительная записка должна быть лаконичной.

2.7. В разделе «Содержание учебного предмета, курса» отражается содержание учебного предмета, т.е. краткое описание основных учебных тем, модулей, определяются основные виды учебной деятельности. При его разработке следует опираться на обязательный минимум содержания образовательных программ федерального государственного образовательного стандарта.

2.8. В разделе «Планируемые результаты освоения учебного предмета, курса» в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами общего образования образовательные результаты описываются по следующим основаниям:

- выпускник научится;
- выпускник получит возможность научиться.

Планируемые результаты не должны быть ниже тех, которые сформулированы в федеральном государственном образовательном стандарте к блоку «Выпускник научится», овладение которыми необходимо для успешного обучения и социализации обучающихся.

2.9. В тематическом плане, который составляется на весь срок обучения, раскрывается

последовательность изучения разделов и тем программы, показывается распределение учебных часов по разделам и темам из расчета максимальной учебной нагрузки.

## 2.10. Календарно-тематический план

Календарно-тематический план должен содержать информацию о разделах и темах программы с указанием объема отводимых на их реализацию учебных часов; темы уроков в рамках прохождения тем и разделов программы, темы практикумов и лабораторных уроков; темы уроков контроля результатов усвоения обучающимися программного материала. Поурочное распределение учебного материала осуществляется последовательно. Примерные сроки прохождения учебных тем указываются по календарю текущего года.

В каждом отчетном периоде (триместре) календарно-тематический план рабочей программы должен быть соотнесен с классным журналом. В случае их расхождения учитель обосновывает и вносит изменения в календарно-тематический план, обеспечивая условия для прохождения программы в полном объеме.

Календарно-тематический план

| № уроков                                             | Наименования разделов, тем | Дата прохождения | Скорректированные сроки прохождения |
|------------------------------------------------------|----------------------------|------------------|-------------------------------------|
| Название изучаемой темы - всего часов на ее изучение |                            |                  |                                     |
| 1.                                                   | Тема урока                 |                  |                                     |
| 2.                                                   | Тема урока                 |                  |                                     |
| 3.                                                   | Тема урока контроля        |                  |                                     |
|                                                      | Итого часов                |                  |                                     |

## 3. Структура рабочей программы курсов внеурочной деятельности

3.1. Рабочая программа включает следующие структурные компоненты:

- титульный лист;
- пояснительную записку, в которой конкретизируются цели с учетом специфики курса, сроки реализации курса;
- содержание курса внеурочной деятельности с указанием форм организации и видов деятельности;
- тематическое планирование;

| № п/п                                      | Наименования разделов, тем | Дата прохождения |
|--------------------------------------------|----------------------------|------------------|
| Название темы - всего часов на ее изучение |                            |                  |
| 1.                                         | Тема                       |                  |
| 2.                                         | Тема                       |                  |
|                                            | Итого часов                |                  |

- результаты освоения курса внеурочной деятельности.

#### **4. Порядок разработки рабочей программы**

4.1. Рабочая программа разрабатывается педагогическим работником в соответствии с его компетенцией.

4.2. Педагогический работник выбирает один из нижеследующих вариантов установления периода, на который разрабатывается рабочая программа:

- рабочая программа по учебному предмету разрабатывается на учебный год;
- рабочая программа разрабатывается на тот период реализации ООП, который равен сроку освоения дисциплины учебного плана или курса внеурочной деятельности.

4.3. Рабочая программа может быть разработана на основе:

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

4.4. Педагогический работник обязан представить рабочую программу на заседании школьного методического объединения, соответствующим протоколом которого фиксируется факт одобрения или неодобрения рабочей программы.

4.5. Рабочая программа согласуется с заместителем директора по УВР и утверждается в составе содержательного раздела ООП соответствующего уровня общего образования приказом директора школы.

4.6. В условиях ограничительных мер (карантин, активированные дни) предусмотреть блочно-модульное планирование.

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

5.1. Рабочая программа оформляется в электронном и печатном варианте.

5.2. Рабочие программы, являясь частью основной образовательной программы, утверждаются приказом директора школы не позднее 1 сентября текущего учебного года.

5.3. Утверждённый экземпляр рабочей программы (электронная версия) находится у заместителя директора по УВР как приложение к основной образовательной программе школы.

5.4. Электронная версия рабочей программы форматируется в редакторе Word шрифтом Times New Roman, кегль 12-14, межстрочный интервал одинарный, выровненный по ширине, поля со всех сторон 1-3 см. Центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А4; таблицы встраиваются непосредственно в текст. Тематическое планирование представляется в виде таблицы. Титульный лист рабочей программы не нумеруется.

5.5. Печатная версия рабочей программы дублирует электронную версию.

5.6. Печатная версия рабочей программы находится у учителя-предметника, подлежит хранению в школе в течение всего периода ее реализации.

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

6.1. В случае необходимости корректировки рабочих программ директор школы издает приказ о внесении изменений в ООП соответствующего уровня общего образования в части корректировки содержания рабочих программ.

6.2. Корректировка рабочих программ проводится в сроки и в порядке, установленные в приказе директора школы о внесении изменений в ООП соответствующего уровня общего образования.

## **7. Делопроизводство**

7.1. Администрация школы осуществляет систематический контроль выполнения рабочих программ, их практической части, соответствия записей в классном журнале о пройденном материале рабочей программе. Итоги прохождения рабочих программ подводятся на совещании при директоре, заседаниях методических объединений и отражаются в протоколах.

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
« Средняя общеобразовательная школа № 1»

РАССМОТРЕНО  
на заседании ШМО  
Руководитель: \_\_\_\_\_  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2020г.

СОГЛАСОВАНО  
зам. директора по УВР  
\_\_\_\_\_ Е.А. Боброва  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2020г.

УТВЕРЖДАЮ  
директор  
\_\_\_\_\_ Н.Ю. Евтинова  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2020г.

# Рабочая программа

*название учебного предмета/курса/курса внеурочной деятельности*

*класс*

Разработана учителем  
*предмет*  
ФИО учителя

г. Торжок  
год