

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа №5»

СОГЛАСОВАНО  
Педагогическим советом  
МБОУ «СОШ №5»  
(протокол №2 от 30. 08. 2022 г.)

УТВЕРЖДЕНО  
и.о. директора МБОУ «СОШ №5»  
\_\_\_\_\_ Шкурко Н.Н.  
подпись ФИО  
Приказ №713/1 от «30» августа 2022г.

**Положение о рабочей программе**

## 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 №5» (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, утвержденным приказом Минпросвещения от 22.03.2021 № 115;

– 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;

– приказом Минобрнауки РФ от 31.12.2015 № 1576 «О внесении изменений в федеральный образовательный стандарт начального общего образования, утвержденный приказом Министерством образования и науки Российской Федерации от 06.10.2009 № 373»;

– приказом Минобрнауки РФ от 31.12.2015 № 1577 «О внесении изменений в федеральный образовательный стандарт основного общего образования, утвержденный приказом Министерством образования и науки Российской Федерации от 17.12.2010 № 1897»;

– приказом Минобрнауки РФ от 31.12.2015 № 1578 «О внесении изменений в федеральный государственный образовательный стандарт среднего общего образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.05.2012 № 413»;

– приказом Минпросвещения России от 11.12.2020 № 712 «О внесении изменений в некоторые федеральные государственные образовательные стандарты общего образования по вопросам воспитания обучающихся».

– с правоустанавливающими документами и локальными нормативными актами муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №5».

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.

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

## 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 по предмету, курсу, дисциплине (модулю):

- титульный лист;
- пояснительная записка;
- планируемые результаты освоения учебного предмета, курса/требования к уровню подготовки выпускников;
- содержание учебного предмета, курса;
- тематическое планирование, в том числе с учетом рабочей программы воспитания с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы.

2.2.1. Титульный лист содержит следующую информацию:

- полное наименование ОО (в соответствии с лицензией);
- наименование рабочей программы;
- уровень образования, сроки реализации/освоения рабочей программы, уровень преподавания (базовый/профильный), составитель(и)/разработчик(и) программы, год разработки рабочей программы;
- наличие обязательных грифов «Рассмотрено», «Согласовано», «Утверждаю».

2.2.2. В пояснительной записке указывается:

- основа для разработки рабочей программы;
- описание места учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) в учебном плане (по уровням образования) школе;
- особенности рабочей программы (если есть: изменение количества часов на изучение тем, разделов, использование резервных часов, обоснование изменения тем, разделов, замены программных модулей, связанных с особенностями условий осуществления образовательной деятельности и т.д.).

2.2.3. Раздел «Планируемые результаты освоения учебного предмета, курса» конкретизирует соответствующий раздел ООП (по уровням общего образования) исходя из требований ФГОС общего образования.

В разделе кратко фиксируются результаты освоения рабочей программы.

Все планируемые результаты освоения учебного предмета, курса подлежат оценке их достижения обучающимися.

2.2.4. Раздел «Содержание учебного предмета, курса» включает краткую характеристику содержания предмета, курса по каждому тематическому разделу с учетом требований ФГОС общего образования.

2.2.5. Раздел «Тематическое планирование» оформляется в виде таблицы, состоящей из граф:

- название темы, раздела;
  - количество часов, отводимых на освоение темы, раздела, в том числе с учетом рабочей программы воспитания;
  - планируемые предметные результаты учащихся (по годам обучения).
- Допускается описание воспитательного потенциала урока/занятия, планируемых предметных результатов в ином виде (текст) в разделах, указанных в пп 2.2.3 и 2.2.5.

2.2.6. Тематическое планирование рабочей программы является основой для создания календарно-тематического планирования учебного предмета, курса на учебный год. Календарно-тематическое планирование оформляется приложением к рабочей программе в виде таблицы, состоящей из граф: дата (план/факт); № п/п, название темы, количество часов.

2.2.7. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и методических материалов формируется педагогическим работником по каждому предмету, курсу, дисциплине (модулю) и оформляется приложением в виде таблицы.

2.3. Обязательные компоненты рабочей программы внеурочной деятельности (далее – ВД):

- титульный лист;
- пояснительная записка;
- результаты освоения программы ВД;
- содержание программы ВД (с указанием форм организации и вида деятельности);
- тематическое планирование с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы, раздела, в том числе с учетом рабочей программы воспитания.

2.3.1. Титульный лист содержит следующую информацию:

- полное наименование ОО (в соответствии с лицензией);
- наименование рабочей программы ВД;
- уровень образования, сроки освоения программы ВД, уровень преподавания (расширенный), составитель(и)/разработчик(и) программы, год разработки;
- наличие обязательных грифов «Рассмотрено», «Согласовано», «Утверждаю».

2.3.2. В пояснительной записке указывается

- основа для разработки рабочей программы ВД;
- описание места курса ВД в плане внеурочной деятельности школе.

2.3.3. В разделе «Результаты освоения программы ВД» кратко фиксируются результаты освоения рабочей программы ВД.

Результаты освоения программы ВД подлежат оценке их достижения обучающимися. В разделе указываются формы и виды для организации текущего контроля успеваемости обучающихся.

2.3.4. Раздел «Содержание программы ВД» включает краткую характеристику содержания программы по каждому тематическому разделу с учетом требований ФГОС общего образования. В разделе указываются формы организации и виды деятельности учащихся.

2.3.5. Раздел «Тематическое планирование» оформляется в виде таблицы, состоящей из граф:

- название темы, раздела;
- количество часов, отводимых на освоение темы, раздела, в том числе с учетом рабочей программы воспитания.

Допускается описание воспитательного потенциала занятия в ином виде (текст) в разделах, указанных в пп 2.3.3 и 2.3.5.

2.3.6. Тематическое планирование рабочей программы ВД является основой для создания календарно-тематического планирования на учебный год. Календарно-тематическое планирование оформляется приложением к рабочей программе в виде

таблицы, состоящей из граф: дата (план/факт); № п/п, название темы, количество часов.

Методические материалы формируются учителем по каждому курсу ВД и оформляются приложением.

Календарно-тематическое планирование, фонд оценочных средств и методических материалов имеют право на обновление, корректировку, дополнения в связи с изменениями внутренних и внешних по отношению к школе, отдельному(ым) классу(ам) условий в течение всего периода реализации. Изменения вносятся в соответствии с п. 5 настоящего Положения.

### **3. Порядок разработки рабочей программы**

3.1. Рабочая программа разрабатывается как часть ООП (по уровням общего образования).

3.2. Педагогический работник выбирает один из нижеследующих вариантов установления периода, на который разрабатывает рабочую программу:

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

3.3. Рабочая программа может быть разработана на основе:

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

3.4. 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, методические материалы;
- добавлять дополнительные элементы в структурные компоненты рабочей программы, исходя из специфики преподавания предмета, курса, дисциплины (модуля) учебного плана или внеурочной деятельности.

3.5. Составление рабочих программ для обучения детей, нуждающихся в длительном лечении, детей-инвалидов осуществляется на основе разработанной рабочей программы педагогического работника по предметам, курсам, дисциплинам (модулям) с учетом количества часов в учебном плане, выделенных на индивидуальное обучение на дому.

3.6. Педагогический работник вправе представить рабочую программу на заседании школьного/циклического методического объединения, соответствующим протоколом которого фиксируется факт одобрения/неодобрения рабочей программы.

3.7. Обязательному представлению на заседании методического объединения подлежат рабочие программы, разработанные составителем на основе учебно-методической литературы (рабочие программы курсов по выбору, курсов

внеурочной деятельности) и имеющие более 50 процентов авторских подходов к организации содержания учебного материала.

3.8. Рабочая программа утверждается в составе ООП (по уровням общего образования) приказом директора школы.

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

4.1. Рабочая программа оформляется в электронном и печатном варианте.

4.2. Электронный вариант рабочей программы хранится в папке «Завуч» на локальном диске «Школа».

4.3. Разработчик рабочей программы готовит в электронном виде аннотацию, где указывается:

- название рабочей программы;
- краткую характеристику программы;
- срок, на который разработана рабочая программа;
- список приложений к рабочей программе.

4.4. 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 представляются в виде таблицы. Титульный лист рабочей программы не нумеруется.

4.5. Печатная версия рабочей программы дублирует электронную версию.

4.6. Печатная версия рабочей программы подлежит хранению в школе в течение всего периода ее реализации.

#### **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:

- активированные дни (приостановление образовательной деятельности по причине инфекционных и неинфекционных заболеваний, неблагоприятные погодные условия, проведение тренировочных мероприятий ГИА);
- праздничные дни.

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

5.3. Корректировка рабочей программы может быть осуществлена посредством:

- укрупнения дидактических единиц (уплотнения учебного материала);
- сокращения часов на проверочные работы;
- оптимизации домашних заданий;
- вывода (на уровне ООО и СОО) части учебного материала на самостоятельное изучение по теме с последующим контролем.

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

5.5. Корректировка рабочих программ проводится согласно срокам и порядку, установленным в приказе директора школы о внесении изменений в ООП в части

рабочих программ, курсов, дисциплин (модулей), программ внеурочной деятельности.

## **6. Заключительные положения**

6.1. Изменения и дополнения, вносимые в Положение в связи с изменением в действующем законодательстве в сфере образования, принимаются решением педагогического совета и утверждаются приказом директора.

6.2. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.