

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Средняя школа №29»**

153021, г.Иваново, ул. Героя Советского Союза Сахарова П.И., д.56,  
тел.: +7(4932)38-07-72, e-mail: [school29@ivedu.ru](mailto:school29@ivedu.ru)

ПРИНЯТО/РАССМОТРЕНО  
на заседании педагогического  
совета  
протокол № 1  
от «30» августа 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор  
М.П.Андреева *Андреева*  
Приказ № 113-О  
от «30» августа 2023 г.

Положение о рабочей программе по учебному предмету (курсу)

1. Общие положения

1.1. Признать утратившими силу положение «О разработке и порядке утверждения рабочих программ по учебному курсу, предмету, дисциплине (модулю) в МБОУ СОШ №29», утвержденное приказом директора № 144а-о от 31.08.2015;

1.2. Настоящее Положение о Рабочей программе по учебному предмету (курсу) педагога (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта.

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

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

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

- программы по учебным предметам (курсам);
- программы внеурочной деятельности;
- программы курсов по выбору;
- адаптированные рабочие программы (для детей с ОВЗ).

1.6. Рабочая программа как компонент основной образовательной программы ОУ является средством фиксации содержания образования, планируемых результатов, предусмотренных учебным планом ОУ.

1.7. **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.

1.8. Рабочая программа выполняет следующие функции:

- является обязательной нормой выполнения учебного плана в полном объеме;
- определяет содержание образования по учебному предмету (курсу) на базовом и повышенном 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 с помощью «Конструктора рабочих программ», размещённом на сайте Единое содержание общего образования ([edsoo.ru](http://edsoo.ru)) или самостоятельно с учетом всех предъявляемых к программе требований.

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 составляется в двух экземплярах.

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

- закону «Об образовании в Российской Федерации»;
- федеральному государственному образовательному стандарту;
- федеральной программе по учебному предмету (курсу);
- основной образовательной программе (адаптированной образовательной программе) ОУ;
- учебному плану ОУ.

2.7. Если в федеральной 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. В отдельных случаях, когда дети с ОВЗ в условиях инклюзии в классе не усваивают базовый уровень, учитель вправе

самостоятельно определить индивидуальную программу обучения и принять ее решением педагогического совета школы.

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. Рабочая программа должна быть оформлена по образцу, аккуратно, без исправлений выполнена на компьютере. Таблицы вставляются непосредственно в текст. Титульный лист считается первым, но не нумеруется так же, как и листы приложения. Календарно-тематическое планирование представляется в виде таблицы.

3.2. Структура Рабочей программы:

№ п/п/	Элементы рабочей программы	Содержание элементов Рабочей программы
1.	Титульный лист	- полное наименование ОО; - гриф утверждения Рабочей программы (далее РП); - название учебного предмета, курса; - указание класса/уровня, где реализуется РП; - фамилия, имя, отчество учителя или ИД программы; - название населенного пункта и года разработки РП.
2.	Пояснительная записка	Пояснительная записка – раскрывает общую концепцию рабочей программы, в том числе: - общая характеристика предмета - цель изучения предмета; - место учебного предмета в учебном плане (количество часов, на которое рассчитана рабочая программа в соответствии с учебным планом, календарным учебным графиком, обоснование количества учебных часов (при необходимости))
3.	Планируемые результаты освоения учебного предмета, курса и т.д.	- личностные; - метапредметные (регулятивные, познавательные, коммуникативные УУД); - предметные по годам изучения.
4.	Содержание учебного предмета, курса и т.д.	- перечень разделов/блоков с конкретизацией изучаемого содержания в соответствии с ФГОС; - количество часов, отводимое на изучение раздела/блока; - количество часов, отведенных на практическую часть и контроль; - содержание
5.	Тематическое планирование	- перечень разделов, тем, последовательность их изучения; - количество часов на изучение каждого раздела и каждой темы - контрольные и практические работы по всем предметам обязательной части учебного плана;

		- образовательные (электронные) ресурсы (для программ, реализуемых на уровне НОО и ООУ)
--	--	---

Тематическое планирование является приложением Рабочей программы.

Тематическое планирование включает номер урока по порядку, тему урока, количество часов (по всем предметам обязательной части учебного плана), дата план, дата факт/ корректировка (дополнительная информация). При корректировке календарно-тематического планирования учителем оформляется лист корректировки, который сдается в учебную часть.

Корректировка рабочих программ проводится в случае выполнения учебного плана не в полном объеме по различным причинам: карантин, природные факторы, болезнь учителя и т.д.

Корректировка рабочих программ может быть осуществлена путем:

- сокращения учебного времени за счет резервных часов, рассчитанных на повторение и обобщение программного материала;
- слияния близких по содержанию тем уроков;
- укрупнения дидактических единиц по предмету;
- замены традиционной урочной системы обучения лекционно-семинарскими занятиями (для старших классов) с использованием ВКС;
- уменьшения количества часов на устные опросы;
- предоставления учащимся права на самостоятельное изучение учебного материала с последующим осуществлением контроля их работы в форме устного ответа, письменного сообщения, подготовки презентации.

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

4.1. Рабочая программа учебного предмета (курса) рассматривается на заседании школьного методического объединения, согласовывается с заместителем директора по УВР, утверждается руководителем ОУ в срок до 1 сентября текущего года (адаптированные рабочие программы в соответствии с приказом ОУ).

4.2. Руководитель ОУ вправе провести экспертизу Рабочих программ непосредственно в ОУ или с привлечением внешних экспертов на соответствие требованиям федерального государственного образовательного стандарта, федеральной рабочей программе.

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

4.4. Решение о внесении изменений в Рабочие программы рассматривается и принимается на школьном методическом объединении, утверждается директором ОУ.

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

4.6. Администрация ОУ осуществляет контроль реализации Рабочих программ в соответствии с планом внутришкольного контроля.

4.7. ОУ несет ответственность в соответствии с действующим законодательством в образовании за реализацию не в полном объеме образовательных программ в соответствии с учебным планом и календарным учебным графиком.

## 5. Делопроизводство

5.1. 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.

5.2. В случае невыполнения Рабочей программы по итогам проверки учитель фиксирует необходимую информацию в листе корректировки в конце каждого триместра (полугодия)..

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

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 41»**

**РЕКОМЕНДОВАНО:**

Руководитель МО

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

Протокол № \_\_\_\_\_

от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

**СОГЛАСОВАНО:**

Зам. директора по УВР

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

**УТВЕРЖДАЮ:**

Директор МБОУ «СШ №41»

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_ Н.В.Климина

Приказ № \_\_\_\_\_ от

«\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

# **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

по \_\_\_\_\_ класс

(наименование учебного предмета/курса, класс)

\_\_\_\_\_  
(уровень общего образования)

Составитель \_\_\_\_\_

г. Иваново, 202\_\_

**Тематическое планирование**

№п/п	Тема	Количество часов	Количество практических, лабораторных работ	Образовательные (электронные ресурсы)
1.				
2.				
3.				

Структура Календарно-тематического планирования

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 41»**

РАССМОТРЕНО:  
на заседании МО  
Руководитель МО:  
\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
Протокол № \_\_\_\_\_ от  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202 \_\_\_\_ г.

СОГЛАСОВАНО  
Заместитель директора по УВР  
\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202 \_\_\_\_ г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБОУ СШ №41  
\_\_\_\_\_/Н.В. Климина/  
Приказ № \_\_\_\_\_ от  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202 \_\_\_\_ г.

**КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКОЕ  
ПЛАНИРОВАНИЕ**

**по \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ класс  
на \_\_\_\_\_ учебный год**

По учебному плану \_\_\_\_\_ час в неделю

Учитель : \_\_\_\_\_

Иваново, 202 \_\_\_\_ г

**Структура Листа корректировки  
Календарно-тематического планирования.**

№ п/ п	№ раздела, темы, урока	Наименование раздела, темы, урока	Кол- во часов	Дата проведения		Корректировка программы
				По плану	факт	
1	1					
2	1.1					
3	1.2					

**Лист корректировки календарно-тематического планирования**

Предмет \_\_\_\_\_

Класс \_\_\_\_\_

Учитель \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ учебный год

№ урока	Тема	Количество часов		Причина корректировки	Способ корректировки
		по плану	проведено		
		2	1		Уплотнение программы
					Объединение тем

**6. Требования к оформлению рабочей программы.**

Для набора текста документа используется формат Word, шрифт TimesNewRoman, кегль 14, межстрочный интервал одинарный, выравнивание осуществляется по ширине, поля страницы: верх – 1 см, низ – 1 см, лево (отступ) – 2 см, право – 1 см. Книжная ориентация. Таблицы вставляются в текст документа (в таблицах используется кегль 12).