

**ПРИНЯТО**  
на педагогическом совете  
протокол № 2 от 12.02.2021 г.

**УТВЕРЖДЕНО**  
директор МБОУ «Веселовская  
средняя школа имени Амет-Хан  
Султана»  
Э.Б.Аджигапарова  
приказ №57 от 13.02.2021 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О РАБОЧИХ ПРОГРАММАХ УЧЕБНЫХ ПРЕДМЕТОВ, КУРСОВ, МОДУЛЕЙ в**  
**МБОУ «Веселовская средняя школа имени Амет-Хан Султана»**  
**Сакского района Республики Крым,**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение о рабочей программе, в дальнейшем - Положение, разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. № ФЗ-273, в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования, Федеральным и региональным компонентами, компонентом образовательного учреждения, с изменениями, внесенными в федеральные образовательные стандарты начального общего, основного общего и среднего общего образования приказами Министерства образования и науки Российской Федерации от 31.12.2015 №№ 1576, 1577, 1578 на основе примерных и авторских программ по учебным предметам и в соответствии с Уставом МБОУ «Веселовская средняя школа», (далее – Школа).

1.2. Рабочая программа (далее — Программа) — нормативный документ, определяющий объем, порядок, содержание изучения и преподавания учебной дисциплины (элективного курса, модуля, факультатива, внеурочной деятельности), основывающийся на государственном образовательном стандарте (федеральном и региональном компонентах, компоненте образовательного учреждения), примерной и авторской программе по учебному предмету (образовательной области).

1.3. Положение регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ учителями (педагогическими работниками) МБОУ «Веселовская средняя школа».

1.4. Настоящее Положение рассматривается школьным методическим объединением, принимается Педагогическим советом и утверждается приказом директора школы

1.5. Настоящее положение является локальным нормативно-правовым актом, регламентирующим деятельность образовательного учреждения.

1.6. Настоящее Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению рассматриваются школьным методическим объединением, принимаются в составе новой редакции Положения Педагогическим советом Школы и утверждаются приказом директора школы.

**2. ЦЕЛИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ**

2.1. Цель рабочей программы — создание условий для планирования, организации и управления образовательным процессом по определенной учебной дисциплине (образовательной области).

2.2. Повышение качества образования в школе.

2.3. Повышение профессионального мастерства педагогов в школе.

2.4. Обеспечение достижения обучающимися школы результатов освоения обязательного минимума содержания общего образования.

2.5. Обеспечение конституционного права граждан Российской Федерации на получение качественного образования.

2.6. Обеспечение качественной подготовки выпускников общеобразовательного учреждения.

### **3. ЗАДАЧИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ**

3.1. Дать представление о практической реализации федерального государственного образовательного стандарта (ФГОС), федерального компонента государственного образовательного стандарта (ФКГОС) при изучении конкретного предмета (курса, дисциплины, модуля).

3.2. Определить содержание, объем, порядок изучения учебной дисциплины (курса, модуля, дисциплины) с учетом целей, задач и особенностей учебно-воспитательного процесса образовательного учреждения и контингента обучающихся.

### **4. ТЕХНОЛОГИЯ РАЗРАБОТКИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ**

4.1. Рабочая программа входит в состав содержательного раздела основной образовательной программы и является основой для разработки календарно-тематического планирования.

4.2. Рабочая программа составляется учителем-предметником, педагогом дополнительного образования по определенному учебному предмету (курсу) на учебный год или уровень обучения.

4.3. Проектирование содержания образования на уровне отдельного учебного предмета (курса, модуля, дисциплины) осуществляется индивидуально каждым педагогом. Допускается разработка рабочей программы группой педагогов, работающих на одной параллели классов.

4.4. Рабочие программы по учебным предметам составляются на основе:  
- федерального государственного образовательного стандарта (начального) общего образования (ФГОС), федерального компонента образовательного стандарта (ФКГОС) по предмету;

- примерных программ по отдельным учебным предметам общего образования, внесенных в реестр примерных основных образовательных программ;

- авторских программ к линиям учебников, входящих в федеральный перечень УМК, рекомендованных и допущенных Минобрнауки РФ к использованию в образовательном процессе.

- требований к оснащению образовательного процесса в соответствии с основной образовательной программой школы.

4.5. Опираясь на примерную программу дисциплины, утвержденную Министерством образования и науки Российской Федерации (или авторскую программу, прошедшую экспертизу и апробацию) составитель рабочей программы может:

- раскрывать содержание разделов, тем, обозначенных в ФГОС или ФКГОС;
- расширять, углублять, изменять, формировать содержание обучения, не допуская исключения программного материала;
- устанавливать последовательность изучения учебного материала;
- распределять время, отведенное на изучение курса, между разделами и темами, уроками по их дидактической значимости, а также исходя из материально-технических ресурсов школы;
- конкретизировать требования к результатам освоения основной образовательной программы обучающимися;
- включать материал регионального компонента по предмету;
- выбирать, исходя из стоящих перед предметом задач, методики и технологии обучения и контроля уровня подготовленности обучающихся;

- заменять лабораторные работы, практические и экспериментальные работы другими сходными по содержанию, в соответствии с поставленными целями;
- распределять резервное время.

4.6. Количество часов, отводимых на реализацию рабочей программы должно соответствовать учебному плану школы.

4.7. Если в примерной или авторской программе не указано распределение часов по разделам и темам, а указано только общее количество часов, учитель в рабочей программе распределяет часы по разделам и темам самостоятельно, ориентируясь на используемые учебно-методические комплексы и индивидуальные особенности обучающихся.

4.8. Учителя обязаны сдавать в учебную часть копию рабочей программы на электронном носителе, с целью использования их учителями – предметниками на момент замещения уроков.

4.9. Страницы нумеруются (кроме титульного листа), рабочая программа прошивается и скрепляется печатью и подписью директора школы.

## 5. СТРУКТУРА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

Рабочие программы учебных предметов, курсов должны содержать:

- 1) Титульный лист.
- 2) Планируемые результаты освоения конкретного учебного предмета, курса.
- 3) Содержание учебного предмета, курса (с указанием количества часов, отводимых на изучение данного раздела или темы).
- 4) Тематическое планирование с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы.

Кроме того, необходимо указать образовательный стандарт, примерную основную образовательную или авторскую программу учебного предмета, на основе которой была разработана рабочая программа, учебно-методического комплекса (учебник), включая электронные ресурсы, используемые для реализации рабочей программы.

**Рабочие программы курсов внеурочной деятельности** оформляются в соответствии с требованиями нормативного локального акта образовательной организации и должны содержать:

- 1) титульный лист;
- 2) результаты освоения курса внеурочной деятельности;
- 3) содержание курса внеурочной деятельности с указанием форм организации и видов деятельности;
- 4) тематическое планирование.

Все структурные элементы рабочей программы должны быть четко выделены и соответствовать определенным требованиям к ним.

### Требования к структурным элементам рабочей программы

Элементы рабочей программы	Содержание элементов рабочей программы
Титульный лист	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Полное наименование образовательного учреждения (в соответствии с лицензией);</li> <li>- название учебного предмета, дисциплины (модуля), курса, для изучения которого написана программа;</li> <li>- указание параллели или уровня общего образования, в которых изучается курс (при наличии параллели);</li> <li>- уровень изучения предмета – базовый или профильный;</li> </ul>

	<p>- Ф.И.О. учителя-разработчика программы;</p> <p>- сроки реализации программы;</p> <p>Гриффы: рассмотрения (с указанием № и даты протокола заседания методического объединения), согласования с заместителем директора по учебно-воспитательной работе, утверждения (с указанием даты и номера приказа руководителя образовательного учреждения);</p> <p>год составления рабочей программы.</p>					
Планируемые результаты освоения конкретного учебного предмета, курса	Требования к уровню подготовки обучающихся по данной программе					
	<p>В соответствии с требованиями, установленными <b>ФКГОС</b>, основной образовательной программой образовательного учреждения:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• предметные результаты и общеучебные умения, навыки и способы деятельности освоения учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);</li> <li>• планируемый уровень подготовки учащихся на конец учебного года (уровня).</li> </ul>			<p>В соответствии с требованиями, установленными <b>ФГОС</b> и примерной (авторской) программой:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• личностные, метапредметные и предметные результаты освоения конкретного учебного предмета, курса конкретизируются для каждого класса; могут быть дифференцированы по уровням;</li> <li>• требования задаются в деятельностной форме (что в результате изучения учебного предмета учащиеся должны знать, уметь, использовать в практической деятельности и повседневной жизни).</li> </ul>		
Содержание учебного курса	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Перечень и название разделов и тем курса;</li> <li>• необходимое количество часов для изучения раздела, темы;</li> <li>• содержание учебной темы: <ul style="list-style-type: none"> <li>- основные изучаемые вопросы;</li> <li>- практические и лабораторные работы, творческие и практические задания, экскурсии и другие формы занятий, используемые при обучении;</li> <li>- формы и темы контроля;</li> <li>- возможные виды самостоятельной работы учащихся.</li> </ul> </li> </ul>					
Тематический план	Примерный образец:					
	№ п/п	Название разделов и тем	Учебные часы примерной (авторской программе)	Учебные часы по рабочей программе)	Контроль ные работы	Практическая часть (практические, лабораторные, проекты и др.)
		Итого:				
	Изменения могут быть внесены с учётом специфики предмета.					

Учителя-разработчики рабочей программы, имеют право включать дополнительные графы, с учетом особенностей преподавания учебного предмета.

## **6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА РАЗРАБОТКУ И РЕАЛИЗАЦИЮ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ**

12.1. Ответственность за своевременную разработку Программы, её соответствие настоящему Положению и последующую реализацию в полном объеме утвержденной Программы возлагается на директора образовательного учреждения, зам. директора по УВР, учителя (педагогического работника) школы.

## **7. УТВЕРЖДЕНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ**

13.1. Учитель (педагогический работник) школы, разработав Программу, представляет её на рассмотрение соответствующего школьного методического объединения учителей и после рассмотрения, не позднее 25 августа текущего года передает её администрации школы на согласование и последующее утверждение.

13.2. Программа утверждается ежегодно до начала очередного учебного года (до 1 сентября текущего года включительно) приказом директора Школы.

13.3. Утверждение Программы предполагает следующие процедуры:

- обсуждение и принятие Программы на заседании предметного методического объединения, с занесением результатов рассмотрения в протокол и согласование с заместителем директора по УВР (**Приложение 1**). В случае необходимости, процесс согласования Программы, заместитель директора по учебно-воспитательной работе может обратиться к руководителю соответствующего районного методического объединения учителей,

- утверждение приказом директора школы.

13.4. При несоответствии Программы установленным требованиям, заместитель директора, курирующий предметное направление, направляет программу на доработку с указанием конкретного срока исполнения. (при необходимости директор подписывает приказ о необходимости доработки учителем (педагогическим работником) Школы Программы).

13.5. Учитель допускается к проведению учебных занятий при наличии у него утвержденной директором школы Программы.

13.6. Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в Программу в течение учебного года, должны быть согласованы с заместителем директора по УВР и утверждены директором школы. **Приложение 2** (Лист коррекции и внесения изменений)

13.7. В рабочей программе указывается срок её реализации.

## **8. КОНТРОЛЬ ЗА РЕАЛИЗАЦИЕЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ**

14.4. Контроль за реализацией Программы осуществляется администрацией Школы в течение каждого учебного года (в том числе с планом внутришкольного контроля).

## **15. ОФОРМЛЕНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ**

15.1. Текст набирается в редакторе Word for Windows шрифтом Times New Roman, кегль 12-14, межстрочный интервал 1 – 1,5. Переносы в тексте, выравнивание по ширине, абзацы, поля; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word в произвольном порядке, листы формата А4. Таблицы вставляются непосредственно в текст.

15.2. Титульный лист считается первым, но не нумеруется, так же, как и листы приложения. Допускается односторонняя или двусторонняя печать листов.

15.3. Учителя обязаны сдавать в учебную часть рабочую программу, с целью использования их учителями – предметниками на момент замещения уроков.

15.4. Листы пронумеровываются, рабочая программа прошивается и скрепляется печатью и подписью директора школы.

## ПРИЛОЖЕНИЕ 1

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Веселовская средняя школа имени Амет-Хан Султана» Сакского района Республики Крым

РАССМОТРЕНО

Руководитель ШМО

\_\_\_\_\_  
подпись                          ФИО  
Протокол заседания ШМО

\_\_\_\_\_ 201\_\_ г. № \_\_\_\_\_

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора

МБОУ «Веселовская средняя школа  
имени Амет-Хан Султана»

\_\_\_\_\_  
подпись                          ФИО  
\_\_\_\_\_ 201\_\_ г

УТВЕРЖДЕНО

Приказ \_\_\_\_\_ 201\_\_ № \_\_\_\_\_

Директор МБОУ  
«Веселовская средняя школа  
имени Амет-Хан Султана»

\_\_\_\_\_  
подпись    ФИО

### РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Предмет: \_\_\_\_\_

Уровень: \_\_\_\_\_

базовый, профильный, углубленный

Учитель: \_\_\_\_\_

Ф.И.О. учителя-разработчика

Класс : \_\_\_\_\_

Срок реализации: \_\_\_\_\_

Количество часов:

Всего \_\_\_\_\_ час ; в неделю \_\_\_\_\_ час

Программа разработана на основе : \_\_\_\_\_

*Указать примерную или авторскую программу/программы, издательство, год издания при наличии, нормативные документы, на основе которых составлена программа*

Веселовка, 201\_\_





**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575843

Владелец Аджигаларова Эльвира Бектимировна

Действителен с 04.03.2022 по 04.03.2023