

Согласовано методическим  
советом МБОУ СОШ №3  
протокол № 4  
от 23.03.2022г.

Принято педагогическим  
советом МБОУ СОШ №3  
протокол № 14  
от 04.04.2022г.

Утверждаю:  
Директор МБОУ СОШ №3  
И. А. Золотова  
от 04.04.2022г.  
Приказ № 90/3



## ПОЛОЖЕНИЕ О РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ПЕДАГОГА МБОУ СОШ №3

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о рабочих программах (далее – Положение), регулирует оформление, структуру, порядок разработки, утверждения и хранения рабочих программ учебных предметов, учебных курсов (в том числе внеурочной деятельности),

учебных модулей МБОУ СОШ №3 (далее – школа).

1.2. Положение разработано в соответствии со следующим:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования, утвержденным приказом Минобрнауки от 06.10.2009 № 373;
- Федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, утвержденным приказом Минобрнауки от 19.12.2014 № 1598;
- Федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования, утвержденным приказом Минобрнауки от 17.12.2010 № 1897;
- Федеральным государственным образовательным стандартом среднего общего образования, утвержденным приказом Минобрнауки от 17.05.2012 № 413;
- Федеральным государственным образовательным стандартом начального и основного общего образования, утвержденным приказом Минобрнауки от 31 мая 2021г. №286;
- Решением Федерального учебно-методического объединения по общему образованию, протокол 1/22 от 18.03.2022 г.
- Порядок 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;
- основными образовательными программами (ООП) начального общего, основного общего, среднего общего образования;
- дополнительными общеобразовательными программами.
- положением о формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в МБОУ СОШ №3;
- Уставом МБОУ СОШ №3.

2. Положение определяет структуру, порядок разработки и утверждения рабочей программы учебного курса, предмета и дисциплины (модуля) (далее – рабочая программа).

3. Рабочая программа как компонент основной образовательной программы образовательной организации является средством фиксации содержания образования, планируемых результатов, системы оценки на уровне учебных предметов, предусмотренных учебным планом образовательной организации, с учетом преемственности изучения предмета на разных уровнях общего образования.

Моделирование программного содержания производится на основе современных образовательных технологий, обеспечивающих практикоориентированную направленность.

4. Рабочая программа учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей) разрабатывается по каждому учебному курсу, предмету, дисциплине (модулю) учебного плана образовательной организации в соответствии с установленным в учебном плане количеством часов.

5. Рабочая программа учителя разрабатывается на основе:

- примерной образовательной программы по учебному предмету;
- учебно-методического комплекса (учебника);
- основной образовательной программы школы;
- требований федерального государственного образовательного стандарта общего образования.

6. Рабочая программа выполняет следующие функции:

- является обязательной нормой выполнения учебного плана в полном объеме;
- определяет содержание образования по учебному предмету на базовом или профильном уровнях.
- обеспечивает преемственность содержания образования по учебному предмету;
- реализует принцип интегративного подхода в содержании образования;
- включает модули регионального предметного содержания;
- создает условия для реализации системно-деятельностного подхода;
- обеспечивает достижение планируемых результатов каждым обучающимся.

7. Рабочая программа учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей) может составляться на один учебный год или на уровень начального общего, основного общего, среднего общего образования группой учителей или учителем индивидуально в соответствии с целями и задачами основной образовательной программы образовательной организации и с учетом специфики класса. Рабочая программа может быть единой для всех учителей данного предмета, работающих в образовательном учреждении, или индивидуальной.

8. Рабочая программа является обязательным документом для административного контроля образовательной организацией степени освоения содержания учебного предмета обучающимися и достижения ими планируемых результатов на базовом и (или) профильном уровнях.

## **2. Структура рабочей программы**

Структура рабочей программы определяется образовательной организацией с учетом требований ФГОС НОО и ФГОС ООО, и ФГОС НОО, ФГОС ООО от 31 мая 2021г., а также ФКГСО.

Структура рабочей программы определяется образовательным учреждением самостоятельно:

### **2.1. Структура рабочей программы должна иметь обязательные разделы**

#### **Рабочая программа по предмету**

Титульный лист;

1. Пояснительная записка
2. Планируемые результаты изучения учебного предмета, курса
3. Содержание учебного предмета, курса
4. Тематическое планирование
5. Календарно-тематическое планирование

#### **Рабочая программа по курсу внеурочной деятельности должна иметь следующие раздел**

Титульный лист

1. Пояснительная записка
2. Результаты освоения курса внеурочной деятельности

3. Содержание курса внеурочной деятельности с указанием форм организации и видов деятельности

4. Тематическое планирование

## **2.2. Требования к разделам рабочей программы.**

### **2.2.1. Титульный лист**

Полное наименование образовательного учреждения в соответствии с Уставом;

гриф согласования программы с указанием даты;

гриф утверждения программы (с указанием даты и номера приказа руководителя образовательного учреждения);

название учебного курса, предмета, дисциплины (модуля), класс;

Ф.И.О. педагога (полностью), квалификационная категория;

год составления программы.

### **2.2.2. Пояснительная записка**

Пояснительная записка отражает общие цели и задачи изучения предмета, характеристику психологических предпосылок к его изучению младшими школьниками; место в структуре учебного плана, а также подходы к отбору содержания, к определению планируемых результатов и к структуре тематического планирования.

• Нормативные документы, на основании которых разработана рабочая программа (учитывая требования ФГОС НОО и ФГОС ОО от 31 мая 2021г.)

• УМК (учитывая постепенный переход на ФГОС 3 поколения).

### **2.2.3. Планируемые результаты изучения учебного предмета, курса(ФГОС)**

Требования разрабатываются в соответствии с ФГОС, планируемыми результатами освоения основной образовательной программы образовательного учреждения.

В соответствии с ФГОС должны быть отражены группы личностных, метапредметных, регулятивных, познавательных, коммуникативных, предметных результатов.

**Предметные результаты в новых ФГОС не согласовываются с требованиями концепций преподавания физики, астрономии, химии, истории России. Поэтому учителям придется в своих рабочих программах одновременно учитывать и требования ФГОС, и требования концепций.**

Требования к уровню подготовки обучающихся (Стандарты 2004 и 2021)

Необходимо отразить, какие непосредственно результаты должны быть достигнуты по окончании каждого конкретного класса.

**Новые ФГОС, как и прежде, требуют системно-деятельностного подхода. Они конкретно определяют требования к личностным и метапредметным образовательным результатам.**

**Личностные результаты группируются по направлениям воспитания:**

- гражданско-патриотическое;
- духовно-нравственное;
- эстетическое;
- физическое воспитание, формирование культуры здоровья и эмоционального благополучия;
- трудовое;
- экологическое;
- ценность научного познания.

**Метапредметные результаты группируются по видам универсальных учебных действий:**

- овладение универсальными учебными познавательными действиями – базовые логические, базовые исследовательские, работа с информацией;
- овладение универсальными учебными коммуникативными действиями – общение, совместная деятельность;
- овладение универсальными учебными регулятивными действиями – самоорганизация, самоконтроль.



Один из критериев, по которому нужно будет оценивать сформированность регулятивного УУД «Самоорганизация», – это умение ученика выявлять проблемы для решения в жизненных и учебных ситуациях.

#### 2.2.4. Содержание учебного предмета, курса

Содержание учебного предмета, курса – структурный элемент рабочей программы, включающий:

- перечень и название разделов и тем курса;
- содержание учебной темы;
- темы практических и лабораторных работ;
- творческие и практические задания, экскурсии и другие формы занятий, используемые при обучении;
- ключевые темы в их взаимосвязи, преемственность по годам изучения (если актуально).

#### 2.2.5. Тематическое планирование с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы

Тематическое планирование – структурный элемент рабочей программы, содержащий:

- перечень разделов, тем, последовательность их изучения;
- количество часов на изучение каждого раздела и каждой темы.
- информация об электронных учебно-методических материалах, которые можно использовать при изучении каждой темы.

Рабочие программы формируются с учетом рабочей программы воспитания. Отобразить учет рабочей программы воспитания необходимо следующим образом: включить информацию об учете рабочей программы воспитания в разделе «Тематическое планирование» перед таблицей под заголовком «Воспитательный компонент уроков»:

- гражданско-патриотическое;
- духовно-нравственное;
- эстетическое;
- физическое воспитание, формирование культуры здоровья и эмоционального благополучия;
- трудовое;
- экологическое;
- ценность научного познания.

В качестве электронных (цифровых) образовательных ресурсов допускается использование мультимедийных программ, электронных учебников и задачников, электронных библиотек, виртуальных лабораторий, игровых программ, коллекций цифровых образовательных ресурсов.

#### Календарно – тематическое планирование

Календарно- тематическое планирование включает номер урока по порядку, номер урока в разделе, название раздела и тему урока, количество часов, дата план, дата факт, примечания.

№ п/п	Номер раздела и темы урока	Тема урока	Кол-во часов	Дата (план)	Дата (факт)	Примечание Причина корректировки
Раздел I. Название раздела ***часов						
1	1.1					Выходной день 23.02.15
2	1.2					Карантин

Раздел II. Название раздела ***часов						
4	2.1					
5	2.2					

**По ФГОС 3 поколения предусматривается такая форма календарно-тематического планирования:**

№ п/п	Номер раздела и темы урока	Тема урока	Кол-во часов	Дата (план)	Дата (факт)	Методы и формы организации обучения. Характеристика деятельности обучающихся	Примечание Причина корректировки
-------	----------------------------	------------	--------------	-------------	-------------	--	-------------------------------------

### **3. Примерный порядок рассмотрения и утверждения рабочей программы учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей)**

1. Рабочая программа рассматривается на заседании методического совета образовательной организации на предмет ее соответствия требованиям ФКГСОО, ФГОС и ФГОС от 31 мая 2021 года общего образования, а также требованиям к структуре и содержанию рабочей программы, утвержденным локальным актом образовательной организации.

Решение методического совета образовательной организации «рекомендовать рабочую программу к утверждению» отражается в протоколе заседания, на титульном листе рабочей программы ставится гриф согласования.

2. Рабочая программа рассматривается и анализируется заместителем директора по учебно-воспитательной работе на предмет соответствия рабочей программы учебному плану общеобразовательного учреждения, требованиям ФКГСОО, ФГОС и ФГОС от 31 мая 2021 года общего образования, соответствие выбора учебников и учебных пособий утвержденному федеральному перечню учебников, рекомендованных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования организациями, осуществляющими образовательную деятельность, а также учебных пособий, допущенных к использованию при реализации указанных образовательных программ такими организациями.

На титульном листе рабочей программы ставится гриф согласования заместителем директора по УВР.

3. Рабочая программа утверждается ежегодно до 1 сентября приказом директора образовательной организации, гриф утверждения рабочей программы располагается на титульном листе.

4. Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в рабочую программу в течение учебного года, должны быть согласованы и утверждены в соответствии с процедурой (в корректировочном листе к рабочей программе).

5. Утвержденные рабочие программы предметов учебного плана являются составной частью основной образовательной программы образовательной организации и входят в обязательную нормативную локальную документацию.

Администрация образовательной организации осуществляет контроль реализации рабочих программ в соответствии с планом работы.

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

4.1. Рабочая программа оформляется в электронном и/или печатном варианте.

4.2. 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, если иное не

предусматривается автором рабочей программы. Рабочая программа должна иметь титульный лист с названием учебного предмета, курса или модуля, по которому ее разработали, и сроком освоения программы. Страницы рабочей программы должны быть пронумерованы. Титульный лист не нумеруется.

4.3. Печатная версия рабочей программы дублирует электронную версию.

4.4. Электронный вариант рабочей программы хранится у заместителя директора по УВР школы.

4.5. Печатная версия рабочей программы подлежит хранению в школе в течение всего периода ее реализации в месте, установленном директором школы.

4.6. Разработчик рабочей программы готовит в электронном виде аннотацию для сайта школы.

В аннотации указываются:

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