

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Рыбинская средняя общеобразовательная школа № 7  
имени Героя Советского Союза Г.П. Кузьмина»  
(МБОУ «Рыбинская СОШ № 7 имени Героя Советского Союза Г.П. Кузьмина»)  
✉663970, Красноярский край, Рыбинский район, с. Рыбное, ул. Кузьмина, 1а.  
☎8(39165)64-121, e-mail: [shkolan7-1@yandex.ru](mailto:shkolan7-1@yandex.ru)

СОГЛАСОВАНО  
Педагогическим советом  
МБОУ «Рыбинская СОШ № 7 имени Героя  
Советского Союза Г.П. Кузьмина»  
(протокол от 26.08.2020 № 1)

УТВЕРЖДЕНО  
приказом МБОУ «Рыбинская СОШ № 7  
имени Героя Советского Союза Г.П.  
Кузьмина» от 27.08.2020 № 01-05-67/4

## **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 «Рыбинская СОШ № 7 имени Героя Советского Союза Г.П. Кузьмина» (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 Минобрнауки России от 30.08.2013 № 1015;

-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.

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. Основные функции рабочей образовательной программы**

2.1 Рабочая образовательная программа в образовательном учреждении выполняет следующие функции:

– нормативную (программа обязательна для выполнения в полном объеме);

– целеполагающую (программа определяет ценности и цели, ради достижения которых она введена в ту или иную образовательную область);

– содержательную (программа фиксирует состав учебных элементов, подлежащих усвоению обучающимися);

– процессуальную (программа определяет логическую последовательность усвоения элементов содержания, организационные формы и методы, средства и условия обучения)

– оценочную (программа выявляет уровни усвоения элементов содержания, объекты и формы контроля, критерии оценки уровня обученности школьников).

### **3. Права образовательного учреждения и педагога, как его представителя.**

3.1. Образовательное учреждение в лице педагогов, реализующих курс, разрабатывает и утверждает рабочие программы, опираясь на основные документы, содержащие требования к уровню подготовки учащихся и минимуму содержания образования: федеральный государственный образовательный стандарт, учебный план школы, примерная или авторская учебная программа.

3.2 Составитель рабочей образовательной программы может самостоятельно:

- устанавливать последовательность изучения учебного материала;
- распределять время, отведенное на изучение курса, между разделами и темами по их значимости;
- разрабатывать перечень практических занятий;
- выбирать, исходя из стоящих перед учебным предметом задач, технологии обучения и формы контроля подготовленности обучающихся по предмету.

### **4. Ответственность образовательного учреждения и педагога, как его представителя.**

4.1 Образовательное учреждение и педагог, как его представитель, несет ответственность за реализацию не в полном объеме образовательных программ согласно учебному плану и графику учебного процесса.

### **5. Структура рабочей программы.**

5.1. Структура рабочей программы определяется настоящим Положением с учетом:

- требований ФГОС общего образования;
- локальных нормативных актов школы.

5.2. 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.

5.3. 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

5.4. 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;
- описание учебно-методического и материально-технического обеспечения образовательного процесса.

### **Пояснения к элементам структуры**

**Титульный лист содержит:**

Наименование образовательного учреждения; гриф утверждения и согласования программы; наименование учебного предмета (курса); указание параллели, на которой изучается предмет; год разработки, сведения об авторе.

**В пояснительной записке к программе раскрывается статус документа и его структура.**

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.

Пояснительная записка должна быть лаконичной.

В разделе **«Планируемые результаты освоения учебного предмета, курса»** в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами общего образования. Образовательные результаты описываются на курс обучения по следующим основаниям:

-выпускник научится;

-выпускник получит возможность научиться.

**Учебно-методическое обеспечение программы** включает следующие материалы:

– учебно-программные (учебный и учебно-тематический планы, учебные программы);

– учебно-теоретические (учебники, учебные пособия);

– учебно- практические (сборники упражнений и задач, контрольных заданий, тестов, практических работ и лабораторных практикумов, хрестоматии);

– учебно-справочные (словари, справочники);

– учебно-наглядные (альбомы, атласы, карты, таблицы).

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. В тематическом плане 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.

Раздел	Тема(содержание)	Количество часов	Контрольных работ (лабораторных, практических)
--------	------------------	------------------	--

Педагог выбирает самостоятельно форму записей текстового варианта рабочей программы. Учитель может внести коррективы во все структурные элементы программы с учетом особенностей учащихся конкретного класса, **с обязательным обоснованием в пояснительной записке.**

#### **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 путем заполнения листа коррекции (см. в приложении), обеспечивая условия для прохождения программы в полном объеме.

### **6. Структура рабочей программы курсов внеурочной деятельности.**

6.1. 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:

Тема (содержание)	Формы организации деятельности	Основные виды 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;
- описание учебно-методического и материально-технического обеспечения образовательного процесса.

### **7. Порядок разработки рабочей программы**

7.1. Рабочая программа разрабатывается педагогическим работником или творческой группой педагогов в соответствии с их компетенцией.

7.2. Рабочая программа разрабатывается на уровень образования.

7.3. При составлении, согласовании и утверждении рабочей программы должно быть обеспечено ее соответствие следующим документам:

- Федеральному государственному образовательному стандарту;
- основной образовательной программе начального общего образования, основного общего образования, среднего общего образования;
- примерной программе дисциплины, утвержденной Министерством просвещения РФ (или авторской программе, прошедшей экспертизу и апробацию);
- федеральному перечню учебников.

7.4 Рабочая программа является основой для создания учителем календарно-тематического планирования на каждый учебный год.

7.5.Если в примерной 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 учебники и индивидуальные особенности обучающихся.

7.6.В условиях ограничительных мер (карантин, активированные дни) рекомендовано при разработке программ предусмотреть блочно-модульное планирование учебного материала.

7.7. Все изменения в рабочей программе в течение учебного года должны быть отражены в листе коррекции (приложение2)

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

### **8.Введение учебной программы в образовательный процесс**

8.1 Введение рабочей образовательной программы в образовательный процесс допускается только после внутреннего рецензирования: представления педагогом разработанной программы; оценки программы коллегами и ее обсуждения на заседании методического или иного профессионального объединения и коррекции программы.

8.2 Рецензируемая рабочая образовательная программа должна иметь признаки нормативного документа.

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

9.1. Рабочая программа оформляется в электронном и печатном варианте.

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

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

9.4. 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.

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

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

10.1. 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.

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

## **11. Делопроизводство**

11.1 Заместитель директора по учебно-воспитательной работе осуществляет контроль за

а) рецензированием и утверждением рабочих образовательных программ на заседаниях методических объединений, методического совета, педагогических советов;

б) хранением копий программ, их рецензий, выписок из протоколов заседаний методических объединений, педсоветов в учебной части.

11.2 Администрация ОУ осуществляет контроль уровня учебных достижений, обучающихся по рабочим учебным программам, анализируя статистические данные о результатах реализации программ учителем в аналитических справках по реализации программ.

11.3 Администрация ОУ осуществляет систематический контроль выполнения учебных программ, их практической части, соответствия записей в классном журнале о пройденном на уроке материале учебной программе. Итоги прохождения учебных программ подводятся на педагогических советах, заседаниях методических объединений и отражаются в протоколах.

11.4 Администрация ОУ осуществляет систематическую проверку (один раз в полугодие) рабочих образовательных программ и изменений в них с фиксацией результатов проверки в аналитических справках.

## Приложение 1. оформление титульного листа

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Рыбинская средняя общеобразовательная школа № 7 имени Героя Советского Союза Г.П.  
Кузьмина»  
✉ 663970, Красноярский край, Рыбинский район, с. Рыбное, ул. Кузьмина, 1а.  
☎ 8(39165)64-121, e-mail: shkolan7-1@yandex.ru

Рассмотрено на заседании методического совета «\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ г. Протокол № \_\_\_\_\_ Утверждено приказом «от \_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

**РАБОЧАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА**  
**ПО РУССКОМУ ЯЗЫКУ**  
на уровень 5-9 класса  
(основное общее образование)

Составила  
ФИО \_\_\_\_\_,  
учитель \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ кв. категории.

с.Рыбное

Приложение 2. оформление листа корректировки

Согласовано  
Заместитель директора по УВР

Утверждаю  
Директор школы \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ год

Лист корректировки рабочей программы  
(календарно-тематического планирования)

по учебному предмету \_\_\_\_\_  
в \_\_\_\_\_ классе  
за \_\_\_\_\_ четверть \_\_\_\_\_ учебного года  
учитель: \_\_\_\_\_

№ урока	Дата по плану	Дата проведения фактически	Тема	Количество часов		Причина корректировки	Способ корректировки
				по плану	дано		
101 102	17.03 18.03	08.04	Расширение понятия « скорость» Производительность труда	1 1	1	карантин	объединение тем
110	19.03	-	Способы разграничения предлога и приставки.	1	0	Досрочное завершение четверти	Вынесение темы на самостоятельное изучение с последующим контролем
83 84 85	10.12 11.12 13.12	16.12 17.12	Сравнение задач на увеличение и уменьшение числа в несколько раз с задачами на увеличение и уменьшение числа на несколько единиц.  Задачи на увеличение и уменьшение числа в несколько раз. Закрепление.	3	2	Болезнь учителя	Уменьшение количества часов на изучение темы.

Учитель: