

РАССМОТРЕНО и ПРИНЯТО  
на заседании педагогического совета  
Протокол № 2  
от 31 августа 2022 г.

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом №50  
от 31 августа 2022 г.  
Директор школы: П. И. Сасин

**Положение  
о разработке и утверждении рабочих образовательных программ  
муниципального Казенного общеобразовательного учреждения  
"Вишневская средняя общеобразовательная школа"  
Беловского района Курской области**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о рабочей программе (далее – Положение) регулирует оформление, структуру, порядок разработки, утверждения и хранения рабочих программ по дисциплинам и курсам учебного плана.

1.2. Положение разработано в соответствии:

1.2.1. С нормативными правовыми актами и методическими документами федерального уровня:

– 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;

– Приказом Министерства просвещения РФ от 11 февраля 2022 года №69 «О внесении изменений в Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 22 марта 2021 г. №115»;

– ФГОС начального общего образования, утвержденным приказом Минпросвещения от 31.05.2021 № 286;

– ФГОС основного общего образования, утвержденным приказом Минпросвещения от 31.05.2021 № 287;

– письмом Департамента государственной политики в сфере общего образования № 08-1786 от 28.10.2015 года «О рабочих программах учебных предметов»,

1.2.2. Правоустанавливающими документами и локальными нормативными актами общеобразовательной организации (далее – ОО):

– Уставом ОО;

– Положением о формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в ОО;

– Основными образовательными программами начального, основного общего и среднего образования и изменениями к ним;

– Положением о системе внутреннего мониторинга оценки качества образования;

– Положением о формах обучения.

1.3. В Положении использованы следующие основные понятия и термины:

– рабочая программа – документ локального уровня, конкретизирующий содержание обучения применительно к целям основной образовательной программы

(далее – ООП) общего образования и возможностям конкретной учебной дисциплины в достижении этих целей;

– примерная программа – готовая программа, входящая в учебно-методические комплекты;

– оценочные средства – методы оценки и соответствующие им контрольно-измерительные материалы.

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

1.5. Рабочая программа является служебным документом; исключительное право на нее принадлежит ОО.

## **2. Структура, оформление и составляющие рабочей программы**

2.1. Текст рабочей программы набирается в редакторе Word шрифтом Times New Roman, кегль 12-14, межстрочный интервал 1,15 на листах формата А4. Титульный лист считается первым, но не нумеруется, также как и листы приложения. Тематическое планирование представляется в виде таблицы. Рабочая программа учебного предмета должна быть оформлена по образцу, аккуратно, без исправлений, выполнена на компьютере. Таблицы вставляются непосредственно в текст.

2.2. В зависимости от степени корректировки примерной или авторской программы рабочая программа бывает двух видов:

- количество часов в учебном плане ОО не совпадает с количеством часов в примерной (авторской) программе (более чем на 6 часов в год) вне зависимости от количества учебных недель в конкретной ОО;
- производится корректировка авторской программы в плане изменения числа тем, последовательности их изложения, перераспределения часов, отводимых на изучение тем;
- распределение резервного времени производится учителем самостоятельно и не является корректировкой программы.

2.3. Составитель рабочей программы может самостоятельно:

- раскрывать содержание разделов, тем, обозначенных в ФГОС НОО, ФГОС ООО, ФГОС СОО и примерной программе;
- конкретизировать и детализировать темы;
- распределять время, отведенное на изучение курса, между разделами и темами по их дидактической значимости, а также исходя из материально-технических ресурсов школы;
- включать материал регионального компонента по предмету;
- выбирать, исходя из стоящих перед предметом задач, методики и технологии обучения и контроля уровня подготовленности обучающихся.

2.4. Структура рабочей программы:

- Титульный лист.
- Пояснительная записка;
- Общая характеристика учебного предмета;
- Цели изучения учебного предмета;
- Место учебного предмета в учебном плане;
- Содержание учебного предмета;
- Планируемые образовательные результаты;

- Тематическое планирование;
- Поурочное планирование;
- Учебно-методическое обеспечение образовательного процесса;
- Материально-техническое обеспечение образовательного процесса.

## 2.5. Структурные элементы рабочей программы педагога

Элементы рабочей программы	Содержание элементов рабочей программы
Титульный лист	<ul style="list-style-type: none"> <li>-наименование организации, осуществляющей контроль за образовательной деятельностью ОО;</li> <li>-наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность;</li> <li>- гриф утверждения программы (согласование с заместителем директора по УВР и директором школы с указанием даты);</li> <li>- название учебного курса, для изучения которого написана программа;</li> <li>- указание классов (уровня), где реализуется программа;</li> <li>- фамилию, имя и отчество разработчика программы (одного или нескольких);</li> <li>- название населенного пункта;</li> <li>- год разработки программы.</li> </ul>
Пояснительная Записка	<p>В данном разделе указывается в соответствии с какими требованиями разрабатывается рабочая программа, на формирование какой грамотности она ориентирована. Указаны планируемые результаты: личностные, предметные, метапредметные, направленные на освоение предмета.</p>
Общая характеристика учебного предмета	<p>Раздел формирует систему комплекса знаний о предмете и применение данных знаний на практике.</p>
Цели изучения учебного предмета	<p>В этом разделе указаны цели, направленные на изучение предмета.</p>
Место учебного предмета в учебном плане	<p>Раздел указывает предметную область предмета и место предмета, занимаемого в обязательной части и части, формируемой участниками образовательных отношений, указывается общее количество часов и количество часов в неделю, необходимое на изучение предмета.</p>
Содержание учебного предмета	<p>Раздел включает в себя:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– краткую характеристику содержания предмета или курса по каждому тематическому разделу с учетом требований ФГОС третьего поколения;</li> <li>– ключевые темы в их взаимосвязи и преемственность по годам изучения.</li> </ul>
Планируемые образовательные результаты	<p>Планируемые результаты освоения конкретного учебного предмета учащимися является важнейшим этапом учебного процесса, и выполняют обучающую, проверочную, воспитательную и корректирующую функции. В структуре программы проверочные средства должны находиться в логической связи с содержанием учебного материала. Реализация механизма оценки уровня обученности предполагает систематизацию и обобщение знаний, закрепление умений и навыков способов деятельности; проверку уровня усвоения знаний и овладения умениями и навыками, заданными как планируемые результаты обучения. Они представляются в начале каждого курса в виде требований к подготовке учащихся. Контроль должен планироваться и фиксироваться в поурочном планировании.</p> <p>Раздел «Планируемые образовательные результаты» конкретизирует соответствующий раздел Пояснительной записки ООП, исходя из требований ФГОС третьего поколения. Достижение всех планируемых результатов освоения учебного предмета, курса подлежит оценке.</p> <p>В разделе «Планируемые результаты освоения учебного предмета, курса» кратко фиксируются:</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– результаты освоения рабочей программы по каждому тематическому разделу;</li> <li>– виды деятельности учащихся, направленные на достижение результата;</li> <li>– организация проектной и учебно-исследовательской деятельности учащихся.</li> </ul>
Тематическое планирование	<p>Раздел «Тематическое планирование» оформляют в виде таблицы, состоящей из граф:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-наименование разделов и тем программы;</li> <li>-количество часов, отводимых на освоение темы, а также на контрольные и практические работы;</li> <li>-даты изучения;</li> <li>-виды деятельности;</li> <li>-виды, формы контроля;</li> <li>-электронные (цифровые) образовательные ресурсы.</li> </ul>
Поурочное планирование	<p>Раздел «Поурочное планирование» оформляется в виде таблицы, состоящей из граф:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-тема урока;</li> <li>-количество часов (всего, контрольных работ, практических работ);</li> <li>-даты изучения;</li> <li>-виды, формы контроля.</li> </ul>
Учебно - методическое обеспечение образовательного процесса	<p>Раздел включает в себя:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-обязательные учебные материалы для ученика;</li> <li>-методические материалы для учителя;</li> <li>-цифровые образовательные ресурсы и ресурсы сети интернет.</li> </ul>
Материально-техническое обеспечение образовательного процесса	<p>Раздел включает в себя:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-учебное оборудование;</li> <li>-оборудование для проведения лабораторных и практических работ, демонстраций.</li> </ul>

## 2.6. Таблицы рабочей программы педагога

### Тематическое планирование:

№ п/п	Наименование разделов и тем программы	Количество часов			Дата изучения	Виды деятельности	Виды, формы контроля	Электронные (цифровые) образовательные ресурсы
		Всего	Контрольные работы	Практические работы				
1.								
2.								
Общее количество часов по программе								

### Поурочное планирование

№п/п	Тема урока	Количество часов			Дата изучения	Виды, формы контроля
		Всего	Контрольные работы	Практические работы		
1						

2						
...	Общее количество часов по программе					

2.7. Каждый учитель может внести коррективы во все структурные элементы программы с учетом особенностей учащихся конкретного класса. Например, определять новый порядок изучения материала, изменять количество часов, вносить изменения в содержание изучаемой темы, дополнять требования к уровню подготовки учащихся.

### 3. Порядок разработки рабочей программы

3.1. Разработка и утверждение рабочих программ относится к компетенции ОО и реализуется им самостоятельно.

Рабочую программу разрабатывают как часть ООП (по уровням общего образования).

3.2. Рабочая программа разрабатывается на тот период реализации ООП НОО, ООП ООО, ООП СОО который равен *сроку освоения дисциплины* учебного плана.

3.3. Рабочая программа разрабатывается учителем в «Конструкторе рабочих программ» или самостоятельно, без использования «Конструктора» по данному предмету. Рабочая программа учебного предмета может быть единой для всех работающих в данной школе учителей или индивидуальной.

3.4. Тематическое планирование разрабатывается на учебный год. Педагогический работник выбирает по согласованию с профессиональным объединением педагогов формат тематического планирования.

3.5. Рабочая программа может быть разработана на основе:

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

3.6. Педагогический работник вправе:

- 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.

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

3.8. Рабочая программа утверждается в составе ООП (по уровням общего образования) приказом руководителя ОО «О внесении изменений и / или дополнений в ООП»

### 4. Рассмотрение и утверждение рабочей программы

4.1. Рабочая программа проходит экспертизу на уровне методического объединения учителей-предметников на предмет соответствия данному Положению, требованиям ФГОС третьего поколения, учебному плану, целям и задачам школы. Рецензент (руководитель методического объединения) после анализа рабочей программы выносит рекомендации о необходимости её доработки с указанием конкретного срока или ее утверждении.

В протоколе заседания методического объединения указывается факт соответствия Рабочей программы установленным требованиям.

Решение методического объединения учителей отражается в протоколе заседания, на первой странице рабочей программы ставится гриф: *РАССМОТРЕНА*

*Протокол заседания методического объединения учителей от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_*

*подпись руководителя МО, расшифровка подписи.*

4.2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе проводит анализ экспертизы. При соответствии рабочей программы она визируется директором школы. После утверждения директором школы рабочая программа становится нормативным документом школы. При этом на титульном листе рабочей программы ставятся соответствующие грифы о согласовании с заместителем директора по УВР и утверждении программы директором школы.

*СОГЛАСОВАНО*

*Заместитель директора по УВР (подпись).*

*Расшифровка подписи. Дата.*

4.3. Директор школы приказом утверждает и вводит в действие образовательную программу на уровень образования и рабочие программы по предметам, как структурный компонент образовательной программы. После утверждения директором школы программа становится нормативным документом, реализуемым в школе.

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

5.1. Рабочую программу оформляют в электронном и печатном варианте.

5.2. Электронный вариант рабочей программы хранится у заместителя директора по УВР и на сайте школы.

5.3. С целью включения в содержательный раздел ООП (по уровням общего образования) перечня реализуемых рабочих программ разработчик рабочей программы готовит в электронном виде аннотацию, где указывает:

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

5.4. Электронную версию рабочей программы форматируют в редакторе MS Word шрифтом Times New Roman, кегль 12–14, межстрочный интервал 1,15, выровненный по ширине, центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А4; таблицы встраиваются непосредственно в текст. Тематическое и поурочное планирование (см. п. 2.6 Положения) представляют в виде таблицы. Титульный лист рабочей программы не нумеруют.

5.5. Печатная версия рабочей программы дублирует электронную версию за исключением аннотации.

5.6. Печатная версия рабочей программы подлежит хранению в течение всего периода ее реализации в кабинете зам.директора по УВР и у педагога.

5.7. Рабочую программу и аннотацию размещают на сайте ОО в срок, определенный действующим законодательством.

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

6.1. Изменения в рабочую программу вносят в связи с необходимостью корректировки сроков ее выполнения по следующим причинам:

- карантин;

– активированные дни (дни, в которые возможно непосещение учебных занятий обучающимися образовательных учреждений по усмотрению родителей (законных представителей) из-за неблагоприятных погодных условий);

– праздничные дни и т.д.

6.2. В случае необходимости корректировки рабочих программ руководитель ОО издает приказ (Приложение 2) о внесении изменений в основную образовательную программу в части корректировки содержания рабочих программ на основании отношений учителей (Приложение 3).

6.3. Корректировка рабочей программы может быть осуществлена посредством:

– укрупнения дидактических единиц;

– сокращения часов на проверочные работы;

– оптимизации домашних заданий;

– вывода (в старших классах) части учебного материала на самостоятельное изучение по теме с последующим контролем.

- использования резервных часов;

- слияния близких по содержанию тем уроков.

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

6.5. Корректировка рабочих программ проводится согласно срокам и порядку, установленным в приказе руководителя о внесении изменений в рабочие программы.

6.6. В результате коррекции должно быть обеспечено прохождение программы, и выполнение ее в полном объеме.

6.7. Корректировка рабочих программ по выполнению тематического планирования предмета или элективного курса проводится один раз в четверть («отставание» по предмету за четверть ликвидируется в следующей четверти). В срок до 31 мая проводится итоговый мониторинг выполнения учебных программ. Отчет о выполнении программы учебного предмета сдается вместе с классным журналом и листом корректировки рабочей программы (Приложение №4) заместителю директора по УВР до 1 июня.

6.8. Согласно должностной инструкции, составленной на основе требований Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих (раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования"), утвержденного Приказом Министерства здравоохранения и социального развития (от 26.08.2010 № 761н), учитель несет ответственность за реализацию рабочей программы в соответствии с учебным планом и календарным учебным графиком общеобразовательного учреждения.

## **7. Компетенция и ответственность учителя**

7.1. К компетенции учителя относятся:

- разработка рабочих программ;
- использование и совершенствование методик учебной деятельности и образовательных технологий;
- организация своей деятельности в соответствии с годовым календарным учебным графиком на текущий учебный год и правилами внутреннего распорядка школы, иными локальными актами к Уставу школы;
- осуществление текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в соответствии с федеральными нормами и федеральными требованиями государственного стандарта общего образования, Уставом школы;

- отчетность о выполнении обучающимися практической части рабочих программ в соответствии с учебным планом школы на текущий учебный год и графиком учебного процесса (расписанием занятий).

7.2. Учитель несет ответственность за:

- невыполнение функций, отнесенных к его компетенции;
- реализацию обучающимися не в полном объеме практической части рабочих программ в соответствии с учебным планом ОО на текущий учебный год и графиком учебного процесса (расписанием занятий);
- качество знаний, умений и способов деятельности, обучающихся по учебному курсу, предмету, дисциплине (модулю);
- нарушение прав и свобод обучающихся во время реализации рабочих программ.

## **8. Заключительные положения**

8.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете школы и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора Школы.

8.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

8.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.8.1. настоящего Положения.

8.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

**МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

Комитет образования и науки Курской области  
Муниципальное Казенное общеобразовательное учреждение  
Вишневская СОШ

РАССМОТРЕНО

на заседании методического  
объединения

\_\_\_\_\_ (ФИО) \_\_\_\_\_

Протокол № 1

от "26" августа 2022 г.

СОГЛАСОВАНО

с заместителем директора по УВР  
\_\_\_\_\_ Н.И. Бабичева

Протокол №1

от "29" августа 2022 г.

УТВЕРЖДЕНО

Директор школы

\_\_\_\_\_ П.И. Сасин

Приказ №42

от "31" августа 2022 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

(ID \_\_\_\_\_)

учебного предмета

« \_\_\_\_\_ »

для \_\_\_\_\_ класса основного общего образования  
на 2022-2023 учебный год

Составитель: \_\_\_\_\_  
учитель (должность, квалификация)

с. Вишнево 2022

Приказ № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

**«О внесении корректив в рабочие программы по предметам»**

В соответствии с Положением о рабочей программе, утвержденным приказом № от 202...г. и на основании решения учебно-методического совета от \_\_\_\_\_ 202... г.

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Разрешить педагогическим работникам внести изменения в тематический план рабочих программ по предметам (элективных курсов) \_\_\_\_\_ с целью корректировки их содержания посредством использования резервных часов, слияния близких по содержанию тем уроков, сокращения часов на проверочные работы (другое) в связи с *приостановкой образовательной деятельности в общеобразовательном учреждении* с \_\_\_\_\_ года.
  2. Педагогическим работникам общеобразовательного учреждения оформить отчет о выполнении и корректировке программы учебного предмета и элективных курсов до \_\_\_\_\_ 20\_\_ -года с целью обеспечения прохождения программы и выполнения ее в полном объеме.
  3. Ответственность за выполнение рабочих программ возложить на учителей ОУ.
  4. Контроль за исполнением приказа возложить на \_\_\_\_\_ .
- Директор школы: \_\_\_\_\_

**Отношение учителя в части корректировки содержания рабочих программ  
для оформления приказа по школе**

Директору Вишневской СОШ

\_\_\_\_\_  
учителя \_\_\_\_\_

*отношение*

Прошу разрешить внести корректировку в тематическое планирование рабочей программы по предмету \_\_\_\_\_ по причине ( карантин, активированные дни, праздничные дни, больничный лист, другое) в соответствии с листом корректировки программ.

Дата. Роспись.

**Лист корректировки рабочих программ (по желанию)**

Класс\ предмет\ учитель	Наименование раздела программы, темы	Дата проведения по плану	Причина корректировки программы	Мероприятия по корректировке рабочей программы	Дата проведени я по факту