

**«Принято»**  
Протокол заседания  
педагогического совета  
МБОУ «СОШ с. Святославка»  
№ 25 от 15.08.2024г.

**«Утверждаю»**  
Директор  
МБОУ «СОШ с. Святославка»  
Викина И.В.  
Приказ № 479 от 15.08.2024г.



**«Согласовано»**  
Протокол заседания  
Управляющего совета  
МБОУ «СОШ с. Святославка»  
№2 от 15.08.2024г.

**Положение  
о рабочих программах учебных предметов,  
учебных курсов (в том числе внеурочной деятельности),  
учебных модулей  
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения  
«Средняя общеобразовательная школа села Святославка  
Самойловского района Саратовской области»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о рабочей программе педагога по учебным предметам, курсам, модулям и курсам плана внеурочной деятельности муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа села Святославка Самойловского района Саратовской области» (далее- МБОУ «СОШ с. Святославка») разработано в соответствии с

- Федеральным Законом №273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями).
- Федеральными государственными образовательными стандартами общего образования (приказы Министерства просвещения от 31.05.2021 № 286 и № 287).
- Федеральными образовательными программами (приказы Министерства просвещения России от 12.07.2023 № 370,371,372),
- Уставом МБОУ «СОШ с. Святославка».
- Основными образовательными программами начального, основного, среднего общего образования МБОУ «СОШ с. Святославка»;
- локальными актами МБОУ «СОШ с. Святославка».

Настоящее Положение регулирует структуру, оформление, порядок разработки, утверждения и хранения рабочих программ по учебным предметам, учебным курсам, учебным модулям и курсам плана внеурочной деятельности.

1.2. В Положении использованы следующие сокращения основных понятий и терминов:

- **ФГОС** - Федеральный государственный образовательный стандарт
- **Положение** - Положение о рабочей программе о рабочих программах учебных предметов, учебных курсов (в том числе внеурочной деятельности), учебных модулей муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа села Святославка Самойловского района Саратовской области»;
- **рабочая программа** - рабочая программа педагога по учебным предметам, учебным

курсам, учебным модулям и курсам плана внеурочной деятельности

- **ООП НОО** - основная образовательная программа начального общего образования МБОУ «СОШ с. Святославка»;
- **ООП ООО** - основная образовательная программа основного общего образования МБОУ «СОШ с. Святославка»;
- **ООП СОО** - основная образовательная программа среднего общего образования МБОУ «СОШ с. Святославка»;
- **КТП** - календарно-тематическое планирование.

1.1. Рабочая программа педагога по учебным предметам, курсам, модулям и курсам плана внеурочной деятельности – документ локального уровня, конкретизирующий содержание обучения конкретной учебной дисциплины, курса внеурочной деятельности и обеспечивающий достижение планируемых результатов основных образовательных программ МБОУ «СОШ с. Святославка».

1.2. Задачами рабочей программы является практическая реализация ФГОС при изучении конкретного учебного предмета, курса плана внеурочной деятельности, конкретное определение содержания, объема, порядка изучения учебного предмета, курса плана внеурочной деятельности с учетом целей, задач и особенностей образовательного процесса МБОУ «СОШ с. Святославка» и контингента обучающихся.

## **2. Порядок разработки рабочей программы**

Рабочая программа педагога разрабатывается как приложение ООП НОО, ООП ООО, ООП СОО на весь период реализации образовательных программ, равный сроку освоения предмета учебного плана, курса плана внеурочной деятельности, или на учебный год.

Рабочая программа разрабатывается на основе ФГОС, основных образовательных программ МБОУ «СОШ с. Святославка», Федеральных программ по отдельным учебным предметам общего образования.

Рабочая программа может разрабатываться индивидуально каждым педагогом или коллективом педагогов в соответствии с конкретными условиями, образовательными потребностями и особенностями развития обучающихся, уровнем профессионального мастерства и является локальным и индивидуальным документом педагога.

Педагог вправе:

- варьировать содержание разделов, тем, обозначенных в примерной программе;
- устанавливать последовательность изучения тем;
- 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. Утверждение рабочей программы**

Рабочая программа рассматривается и обсуждается на заседании соответствующего школьного методического объединения МБОУ «СОШ с. Святославка».

Рабочая программа согласуется с заместителем директора по учебной работе, с заместителем директора по воспитательной работе, с заведующим филиалом (по функционалу), который рассматривает программу на соответствие её требованиям настоящего Положения перед началом учебного года и представляет её на утверждение директору МБОУ «СОШ с. Святославка» в срок до 31 августа текущего года.

Рабочая программа утверждается директором МБОУ «СОШ с. Святославка» перед началом учебного года (не позднее 31 августа).

#### 4. Структура и содержание рабочей программы

4.1. Структура рабочей программы определяется настоящим Положением.

Обязательными компонентами рабочей программы являются:

- 1) Пояснительная записка, включающая
  - цели изучения учебного предмета, курсов (в том числе внеурочной деятельности), модулей,
  - общую характеристику учебного предмета, учебных курсов (в том числе внеурочной деятельности), учебных модулей
  - место предмета в учебном плане.
- 2) Содержание учебных предметов, учебных курсов (в том числе внеурочной деятельности), учебных модулей по годам обучения, включающее
  - перечень и название разделов и тем предмета (курса),
  - последовательность их изучения,
  - содержание темы,
  - основные изучаемые вопросы,
  - формы занятий, используемые при изучении темы (практические, лабораторные работы, творческие и практические занятия, экскурсии и др.),
  - формы и вопросы контроля.

3) Планируемые результаты освоения рабочей программы, раскрывающие результаты, формируемые предметом, курсом, модулем Результаты систематизируются по трем видам результатов: личностным, метапредметным, предметным.

4) Тематическое планирование (по годам обучения), которое может оформляться в виде таблицы, состоящей из граф:

- класс,
- название разделов и тем;
- количество часов, необходимое для изучения раздела, темы;
- количество контрольных мероприятий и практических работ по оценке достижения планируемых результатов учащихся по темам;
- электронные (цифровые) образовательные ресурсы.

Календарно-тематическое планирование не входит в рабочую программу и является отдельным рабочим документом учителя, составляется на основании рабочей программы.

КТП оформляется в форме таблицы, состоящей из граф:

- номер урока;
- раздел, тема урока;
- количество часов на изучение раздела, темы;
- дата проведения урока (планируемая и фактическая);
- используемые электронные (цифровые) образовательные ресурсы.

КТП составляется в электронном и бумажном формате. КТП в бумажном формате подлежит рассмотрению на заседании школьного методического объединения учителей, согласованию с заместителем директора по учебной работе, с заместителем директора по воспитательной работе, заведующим филиалом (по функционалу), утверждается приказом директора МБОУ «СОШ с. Святославка».

При использовании Конструктора рабочих программ (<https://edsoo.ru/>) возможно представление рабочей программы в другом виде (зависит от структуры конструктора):

Обязательными компонентами рабочей программы курсов плана внеурочной деятельности являются:

- результаты освоения курса внеурочной деятельности;
- содержание курса внеурочной деятельности с указанием форм организации и

видов деятельности;

- тематическое планирование.

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

Рабочая программа оформляется в электронном варианте. Электронный вариант рабочей программы размещается на официальном сайте МБОУ «СОШ с. Святославка», а также хранится у заместителя директора по УР, заместителя директора по ВР, заведующего филиалом (по функционалу) на электронных носителях в течение всего периода ее реализации.

Электронная версия рабочей программы форматируется в редакторе Word шрифтом Times New Roman, кегль 10 - 14, межстрочный интервал одинарный, выровненный по ширине, листы формата А 4; таблицы встраиваются непосредственно в текст.

Титульный лист рабочей программы не нумеруется, образец оформления титульного листа дан в приложении №1 к данному Положению. При использовании Конструктора рабочих программ (<https://edsou.ru/>) титульный лист оформляется по предложенному шаблону.

Титульный лист календарно-тематического планирования оформляется в соответствии с приложением №2 к данному положению.

## **6. Порядок внесения изменений в рабочую программу по преодолению отставаний в реализации образовательных программ, возникших по уважительным причинам**

Изменения в рабочую программу вносятся в связи с необходимостью корректировки сроков ее выполнения в связи с карантином, праздничными днями и т.п.

Корректировка рабочей программы может быть осуществлена посредством

- оптимизации содержания рабочих программ;
- укрупнения дидактических единиц;
- использования резервных часов;
- слияния близких по содержанию тем уроков;
- сокращения часов на проверочные работы.

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

В результате коррекции должно быть обеспечено прохождение программы по учебному предмету и выполнение ее в полном объеме.

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа  
села Святославка Самойловского района Саратовской области»**

<p>«Рассмотрено» на заседании ШМО учителей _____ Руководитель ШМО _____ Протокол № от « » 20 г.</p>	<p align="center">«Согласовано»</p> <p>Заместитель директора по УР/ заместитель директора по ВР/ заведующий филиалом МБОУ «СОШ с.Святославка» _____ « » 20 г.</p>	<p align="center">«Утверждаю»</p> <p>Директор МБОУ «СОШ с.Святославка» Приказ № от « » _____ 20 г. _____ /_____/</p>
---	---	--

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**  
**учебного предмета/ курса/ модуля**  
**« \_\_\_\_\_ »**  
**( \_\_\_\_\_ уровень)**

для обучающихся \_\_ класса

**Срок реализации:**

Рассмотрено на заседании  
педагогического совета  
протокол №  
от « » \_\_\_\_\_ 20 г

с. Святославка 20 \_\_\_\_ год

<p><b>«Рассмотрено»</b> на заседании школьного методического объединения учителей</p> <p>_____ Руководитель ШМО</p> <p>_____/_____/_____ ФИО</p> <p>Протокол № _____ от « » _____ 20__г.</p>	<p><b>«Согласовано»</b></p> <p>Заместитель директора по УР/ заместитель директора по ВР/ заведующий филиалом МБОУ «СОШ с.Святославка»</p> <p>_____/_____/_____ ФИО</p> <p>« » _____ 20 г.</p>	<p><b>«Утверждаю»</b></p> <p>Директор МБОУ «СОШ с.Святославка»</p> <p>Приказ № _____ от « » _____ 20 г.</p> <p>_____/_____/_____ ФИО</p>
--	---	--

### Календарно-тематическое планирование

по \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_ уровень)

для \_\_\_\_\_ класса

Учитель: \_\_\_\_\_

Учебный год \_\_\_\_\_