

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение  
средняя общеобразовательная школа с.Лазарево  
Уржумского района Кировской области

**ПРИНЯТО**

на заседании  
педагогического совета  
протокол № 1 от 27.08.2021 г.

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор ОО  
Арутюнян Е.Р.  
Приказ №39 от 30.08.2021 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о рабочей программе по учебному предмету (курсу)**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение о рабочей программе (далее – Положение) определяет оформление, структуру, порядок разработки, утверждения и хранения рабочих программ учебных предметов, курсов учебного плана и плана внеурочной деятельности МКОУ СОШ с.Лазарево Уржумского района Кировской области (далее – школа), календарно-тематических планирований к ним.

1.2. Положение разработано в соответствии со следующим:

- 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;
- ФГОС начального общего образования, утвержденным приказом Минобрнауки от 06.10.2009 № 373 с изменениями, внесенными приказом МОиН РФ от 31.12.2015 № 1576;
- ФГОС основного общего образования, утвержденным приказом Минобрнауки от 17.12.2010 № 1897 с изменениями, внесенными приказом МОиН РФ от 31.12.2015 № 1577;
- ФГОС среднего общего образования, утвержденным приказом Минобрнауки от 17.05.2012 № 413 с изменениями, внесенными приказом МОиН РФ от 31.12.2015 № 1578;
- письмом МОиН РФ от 28.10.2015 г. №08-1786 «О рабочих программах учебных предметов»
- Приказ Министерства просвещения РФ от 11.12.2020г. №712 «О внесении изменений во ФГОС ОО»
- Уставом ОО;
- Основной образовательной программой ОО.

1.3. К Рабочим программам, которые в совокупности определяют содержание деятельности ОО в рамках реализации образовательной программы, относятся:

- программы по учебным предметам;
- программы внеурочной деятельности;
- программы элективных и факультативных курсов, курсов по выбору.

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 произведением, исключительное право на нее принадлежит работодателю.

1.6. Педагогическому работнику может быть предоставлено право использовать примерные рабочие программы предметов, курсов, дисциплин и модулей, которые входят в состав примерных ООП (ч. 7.2 ст. 12 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ).

## **2. Порядок разработки Рабочей программы**

2.1. Рабочая программа разрабатывается как часть ООП (по уровням общего образования) педагогическим работником в соответствии с его компетенцией. Допускается разработка рабочей программы коллективом педагогов одного предметного методического объединения.

2.2. Педагогический работник выбирает один из нижеследующих вариантов установления периода, на который разрабатывает рабочую программу:

- учебный год;
- период реализации ООП, равный сроку освоения дисциплины учебного плана или курса внеурочной деятельности.

2.3. Рабочая программа может быть разработана на основе примерной программы, входящей в учебно-методический комплект, авторской программы, учебной и методической литературы.

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

2.5. Педагогический работник вправе:

- варьировать содержание разделов, темы, обозначенные 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.

2.6. Педагогический работник представляет рабочую программу на заседании методического объединения, соответствующим протоколом которого фиксируется факт рассмотрения рабочей программы.

2.7. Рабочая программа утверждается в составе ООП (по уровням общего образования) приказом руководителя ОО.

2.8. Рабочая программа является обязательным документом для административного контроля полного освоения содержания учебного предмета учащимися и достижения ими планируемых результатов на базовом и повышенном уровнях.

## **3. Структура рабочей программы**

Структура рабочей программы определяется настоящим Положением с учетом требований ФГОС ОО, локальных нормативных актов, указанных в пункте 1.2.

### 3.1. Структура рабочей программы учебного предмета на основе ФГОС

Элементы рабочей программы	Содержание элементов рабочей программы
Титульный лист (приложение №1)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- полное наименование ОУ;</li> <li>- гриф рассмотрения, согласования и утверждения рабочей программы;</li> <li>- название рабочей программы (предмет, курс);</li> <li>- адресность (класс, уровень образования или возраст обучающихся);</li> <li>- сведения о преподавателе (Ф.И.О., должность, квалификационная категория);</li> <li>- место и год составления рабочей программы.</li> </ul>
Пояснительная записка	<ul style="list-style-type: none"> <li>- рабочая программа по данному учебному предмету в соответствии с какими нормативно-правовыми и методическими документами составлена (ФГОС, примерная основная образовательная программа, авторская программа по предмету и др.);</li> <li>- на какой УМК по предмету, учебник ориентирована;</li> <li>- общее количество часов, предусмотренное для реализации программы, количество часов по годам обучения в каждом классе.</li> <li>- цели и задачи освоения дисциплины.</li> </ul>
Планируемые результаты освоения учебного предмета, курса	<ul style="list-style-type: none"> <li>- перечислить планируемые результаты освоения учебной дисциплины: личностные (п. 10 ФГОС НОО, п. 9 ФГОС ООО, п. 7 ФГОС СОО). метапредметные (п. 11 ФГОС НОО, п. 10 ФГОС ООО, п. 8 ФГОС СОО); предметные (п. 12 ФГОС НОО, п. 11 ФГОС ООО, п. 9 ФГОС СОО);</li> <li>- сформулировать два блока предметных результатов: «Выпускник научится» - предметные результаты на базовом уровне освоения программного минимума по предмету, «Выпускник получит возможность научиться» (повышенный уровень) - включить предметные результаты соответствующего блока из ФГОС и примерной ООП.</li> </ul>
Содержание учебного предмета	<ul style="list-style-type: none"> <li>- перечень разделов и тем с кратким содержанием (в соответствии с содержательным разделом примерной ООП уровня общего образования)</li> </ul>
Тематическое планирование, в том числе с учетом рабочей программы воспитания с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы. (приложение №2)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- наименование темы (раздела);</li> <li>- количество часов, отводимых на освоение каждой темы</li> <li>- планирование в соответствии с модулем «Школьный урок» рабочей программы воспитания;</li> </ul>

### 3.2. Структура программы курсов внеурочной деятельности (курсов по выбору)

Элементы рабочей программы	Содержание элементов рабочей программы по внеурочной деятельности
Титульный лист (приложение №1)	<ul style="list-style-type: none"><li>- полное наименование ОУ;</li><li>- гриф согласования и утверждения рабочей программы;</li><li>- название рабочей программы внеурочной деятельности (курса по выбору);</li><li>- направление внеурочной деятельности, в рамках которого разработан курс</li><li>- адресность (класс, уровень образования или возраст обучающихся);</li><li>- сведения о преподавателе (Ф.И.О., должность, квалификационная категория);</li><li>- место и год составления рабочей программы.</li></ul>
Пояснительная записка	<ul style="list-style-type: none"><li>- рабочая программа по данному учебному предмету в соответствии с какими нормативно-правовыми и методическими документами составлена</li><li>- на какой УМК ориентирована (при наличии);</li><li>- общее количество часов, предусмотренное для реализации программы, количество часов по годам обучения в каждом классе.</li><li>- цели и задачи освоения курса внеурочной деятельности</li><li>- формы контроля и промежуточной аттестации</li></ul>
Результаты освоения курса внеурочной деятельности	Планируемые результаты освоения курса по внеурочной деятельности (курса по выбору)
Содержание курса внеурочной деятельности с указанием форм организации и видов деятельности	<ul style="list-style-type: none"><li>- перечень разделов и тем с кратким содержанием</li><li>- указание форм организации и видов деятельности по курсу</li></ul>
Тематическое планирование, в том числе с учетом рабочей программы воспитания	<ul style="list-style-type: none"><li>- наименование темы (раздела);</li><li>- количество часов, отводимых на освоение каждой темы</li><li>- планирование с учетом рабочей программы воспитания;</li></ul>

## 4. Порядок рассмотрения и утверждения рабочей программы

4.1. Утвержденные рабочие программы предметов, курсов являются составной частью основной образовательной программы школы, входят в обязательную нормативную локальную документацию ОО.

4.2. Календарно-тематическое планирование принимается педагогическим советом ежегодно в начале учебного года (до 1 сентября текущего года) и утверждается приказом директора школы.

4.3. Администрация школы осуществляет контроль реализации рабочих программ и календарно-тематических планов в соответствии с планом внутришкольного контроля, мониторингом качества образования.

4.4. Педагогический работник несет ответственность в установленном законодательством Российской Федерации порядке (п.1 ст.48 Закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.12 № 273) за реализацию в полном объеме преподаваемых учебных предметов, курсов, в соответствии с утвержденной рабочей программой.

4.5. Школа несет ответственность в установленном законодательством Российской Федерации порядке (п.7 ст.28 Закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.12 № 273) за реализацию не в полном объеме образовательных программ в соответствии с учебным планом.

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

5.1. Рабочая программа оформляется в электронном и печатном варианте.

5.2. Электронный вариант рабочей программы хранится у заместителя директора по учебной работе в папке «Рабочие программы», дублируется в облачное хранилище.

5.3. 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. Титульный лист рабочей программы не нумеруют.

5.4. Печатная версия рабочей программы дублирует электронную версию

5.5. Печатная версия рабочей программы подлежит хранению в течение всего периода ее реализации.

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

6.1. В случае необходимости корректировки рабочих программ и КТП (карантин, активированные дни (погодные условия) и др.) директор школы издает приказ о внесении изменений в основную образовательную программу в части корректировки содержания рабочих программ.

6.2. Корректировка может быть осуществлена посредством:

- укрупнения дидактических единиц;
- сокращения часов на проверочные работы;
- оптимизации домашних заданий;
- вывода (на уровне среднего общего образования) части учебного материала на самостоятельное изучение по теме с последующим контролем.

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

6.4. Корректировка рабочих программ проводится согласно срокам и порядку, установленным в приказе руководителя о внесении изменений в ООП.

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение  
средняя общеобразовательная школа с.Лазарево  
Уржумского района Кировской области

«Рассмотрено»  
руководитель ШМО

\_\_\_\_\_/ФИО

Протокол № \_\_\_\_ от  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2021г.

«Согласовано»

Зам. директора по УВР

\_\_\_\_\_/Калинина Н.В.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2021г.

«Утверждаю»

Директор ОО

\_\_\_\_\_/Арутюнян Е.Р.

Приказ № \_\_\_\_  
от « \_\_\_\_ » августа 2021г.

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

учебного предмета

«Математика»

5-6 класс

*Составитель:*

ФИО,  
должность,  
категория

**3. ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ**  
**с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы, в том числе с**  
**учетом рабочей программы воспитания**

№	Изучаемый раздел, тема урока	Количество часов	Задачи в соответствии с модулем «Школьный урок» рабочей программы воспитания
1	О языке	5 ч	■
2		6 ч	

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение  
средняя общеобразовательная школа с.Лазарево  
Уржумского района Кировской области

«Рассмотрено»  
руководитель ШМО

\_\_\_\_\_/ФИО

Протокол № \_\_\_\_ от  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2021г.

«Согласовано»

Зам. директора по УВР

\_\_\_\_\_/Калинина Н.В.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2021г.

«Утверждаю»

Директор ОО

\_\_\_\_\_/Арутюнян Е.Р.

Приказ № \_\_\_\_  
от « \_\_\_\_ » августа 2021г.

КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКОЕ  
ПЛАНИРОВАНИЕ  
к рабочей программе  
учебного предмета «Математика»  
5-6 класс

*Составитель:*

ФИО,  
должность,  
категория

**Календарно-тематическое планирование**

№ п/п	№ по разделу	Наименование разделов и тем	Сроки изучения программы	
			план	факт
<b>Введение - (с указанием количества часов)</b>				
1	1	Тема урока		
2	2	Тема урока		
<b>Раздел 1. Указать тематику раздела и количество часов, отводимых на изучение данного раздела</b>				
3	1	Тема урока		
4	2	Тема урока		
5	3	Тема урока		
6	4	Тема урока		
7	5	Тема урока		
8	6	Тема урока		

**Лист изменений и дополнений в КТП к рабочей программе**

№ пп	Вид дополнений и изменений	Причина внесения изменений и дополнений.	Дата согласования с заместителем директора по УВР, подпись
1			
2			