

РАССМОТРЕНО  
На заседании Педагогического  
совета школы «30» августа 2021 г.  
Протокол № 1

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МАОУ СОШ № 21  
*Радина О.В.* О.В. Кошкина  
Приказ №187 от 30.08.2021 г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ о рабочих программах учебных предметов, курсов по выбору, элективных и факультативных курсов, организации внеурочной деятельности**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законом Российской Федерации «Об образовании», требованиями Федерального Государственного образовательного стандарта начального, основного, среднего общего образования, с учетом примерной программы воспитания, одобренной решением федерального учебно-методического объединения по общему образованию (протокол от 2 июня 2020 г. № 2/20), Уставом МАОУ СОШ №21. Положение регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ педагогов.

1.2. Рабочая программа (далее – Программа) - нормативный документ, определяющий объем, порядок, содержание изучения и преподавания учебной дисциплины, основывающийся на государственном образовательном стандарте, примерной или авторской программе по учебному предмету, курсу образовательной области, внеурочной деятельности, Федеральном перечне учебников, рекомендованных (допущенных) Минобрнауки РФ к использованию в образовательном процессе в общеобразовательных учреждениях, образовательной программе МАОУ СОШ №21.

1.3. Цель рабочей программы — создание условий для планирования, организации и управления образовательным процессом по определенной учебной дисциплине (образовательной области), организации внеурочной деятельности. Программы отдельных учебных предметов, курсов, внеурочной деятельности должны обеспечить достижение планируемых результатов освоения основной образовательной программы начального, основного, среднего общего образования.

Задачи программы:

- дать представление о практической реализации компонентов государственного образовательного стандарта при изучении конкретного предмета (курса);
- конкретно определить содержание, объем, порядок изучения учебной дисциплины, курса, внеурочной деятельности с учетом целей, задач и особенностей учебно-воспитательного процесса образовательного учреждения и контингента обучающихся.

1.4. Функции рабочей программы:

целеполагания, то есть определяет ценности и цели, ради достижения которых она введена в ту или иную образовательную область;

- определения содержания образования, то есть фиксирует состав элементов содержания, подлежащих усвоению обучающимися (требования к минимуму содержания), а также степень их трудности;
- процессуальная, то есть определяет логическую последовательность усвоения элементов содержания, организационные формы и методы, средства и условия обучения;
- оценочная, то есть выявляет уровни усвоения элементов содержания, объекты контроля и критерии оценки уровня обученности учащихся.

1.5. К рабочим программам, которые в совокупности определяют содержание деятельности ОО в рамках реализации основной образовательной программы основного общего образования, относятся:

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

## 2. Разработка рабочей программы

2.1. Разработка и утверждение рабочих программ по обязательным учебным предметам, курсам по выбору, элективным и факультативным курсам, программам по организации внеурочной деятельности относится к компетенции образовательного учреждения и реализуется им самостоятельно.

2.2. Рабочая программа разрабатывается учителем (группой учителей, специалистов по данному предмету).

2.3. **Рабочие программы** составляются **на уровень обучения** (начальное общее образование, основное общее образование, среднее общее образование).

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

- федеральному государственному образовательному стандарту;
- требованиям к результатам освоения основной образовательной программы;
- программе формирования универсальных учебных действий;
- основной образовательной программе;
- примерной программе дисциплины, утвержденной Министерством образования и науки РФ (или авторской программе, прошедшей экспертизу и апробацию);
- федеральному перечню учебников;
- рабочей программе воспитания.

2.5. Рабочая программа учебного предмета может быть единой для всех работающих в данной школе учителей или индивидуальной.

2.6. Рабочая программа учебного курса, предмета, дисциплины (модуля), организации внеурочной деятельности является основой для создания учителем

## **календарно-тематического планирования учебного курса на каждый учебный год.**

2.7. Если в примерной или авторской программе не указано распределение часов по разделам и темам, а указано только общее количество часов, учитель в рабочей программе распределяет часы по разделам и темам самостоятельно, ориентируясь на используемые учебно-методические комплексы и индивидуальные особенности обучающихся.

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

3.1. Рабочая программа учебного предмета, курса по выбору, элективного, факультативного курса, программы по организации внеурочной деятельности должна быть оформлена по образцу, аккуратно, без исправлений выполнена на компьютере. Текст набирается шрифтом Times New Roman, кегль 12, межстрочный интервал одинарный, выравнивание по ширине, поля: левое – 2 см, остальные – 1 см; листы формата А4. Таблицы вставляются непосредственно в текст.

Титульный лист считается первым, но не нумеруется, так же, как и листы приложения.

Календарно-тематическое планирование представляется в виде таблицы.

3.2. В зависимости от степени корректировки примерной или авторской программы рабочая программа может быть двух видов:

**1 вид** – если рабочая программа в полном объеме соответствует примерной или авторской программе по предмету;

- если в примерной учебной (или авторской, составленной на основе примерной) программе не указано распределение часов по темам или годам изучения учебного курса, а имеется только количество часов по разделам на несколько лет изучения. В этом случае учитель распределяет часы каждого раздела по учебным годам и темам самостоятельно.

**2 вид** – если:

- количество часов в учебном плане образовательного учреждения не совпадает с количеством часов в примерной (авторской) программе (более чем на 6 часов в год) вне зависимости от количества учебных недель в конкретном общеобразовательном учреждении (34 или 35 учебных недель);
- 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;
- есть необходимость разработать интегрированный курс, включающий два и более предметов; рабочую программу по интегрированному курсу разрабатывают с учетом наибольшего взаимопроникновения тем учебных предметов, входящих в интегрированный курс;

- рабочие программы по элективным, факультативным и иным образовательным курсам составлены на основе учебной литературы при отсутствии авторской программы и учебно-методического комплекта.

### 3.3. Структура рабочей программы:

- 1) титульный лист;
- 2) планируемые предметные результаты освоения конкретного учебного предмета, курса;
- 3) содержание учебного предмета, курса;
- 4) тематическое планирование курса с указанием количества часов, отводимых на освоение каждого раздела;
- 5) календарно-тематическое планирование с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы; форм организации учебных занятий, основных видов учебной деятельности, предполагаемых и фактических дат уроков/занятий;
- 6) график контроля знаний обучающихся.

### 3.4. Структурные элементы рабочей программы педагога

Элементы рабочей программы	Содержание элементов рабочей программы
титульный лист (Приложение №1)	<ul style="list-style-type: none"> <li>– полное наименование образовательного учреждения</li> <li>– грифы рассмотрения, согласования и утверждения рабочей программы с указанием протокола и даты рассмотрения на заседании методического совета, ФИО заместителя директора по УР, директора образовательного учреждения.</li> <li>– сроки рассмотрения рабочей программы на заседании методического совета до 27 августа, согласование с зам. директора по УР, утверждение директором до 1 сентября.</li> <li>– название учебного курса, для изучения которого составлена программа;</li> <li>– указание параллели, класса, где реализуется программа;</li> <li>– фамилию, имя и отчество разработчика программы (одного или нескольких), квалификационная категория;</li> <li>– название города;</li> <li>– год разработки программы.</li> </ul>
планируемые предметные результаты освоения конкретного учебного предмета, курса	<p>Отражаются:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– основные идеи и система ценностей, формируемые учебным предметом;</li> <li>– конечная система знаний, способов деятельности;</li> <li>– перечень формируемых умений и навыков, способов деятельности;</li> <li>– перечень проблем, которые ученики должны научиться решать.</li> </ul> <p>Требования к уровню усвоения учебного материала должны быть не ниже требований, сформулированных в государственном образовательном стандарте.</p>
содержание учебного предмета, курса	<p>При разработке учебной программы следует опираться на обязательный минимум содержания основных образовательных программ государственного образовательного стандарта.</p> <p>При описании содержания тем рабочей программы рекомендуется такая последовательность изложения:</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– название темы с указанием количества часов, необходимых на ее изучение;</li> <li>– содержание учебного материала (понятия, двигательные действия, подлежащие освоению, и др.);</li> <li>– формы организации учебных занятий, основных видов учебной деятельности.</li> </ul>
тематическое планирование курса с указанием количества часов, отводимых на освоение каждого раздела (Приложение №2)	<p>Тематическое планирование курса отражается в табличной форме с графиками следующего содержания:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– порядковый номер раздела;</li> <li>– название раздела;</li> <li>– количество часов по разделу;</li> <li>– изучаемые темы раздела;</li> <li>– направления воспитательной работы;</li> <li>– виды деятельности.</li> </ul>
календарно-тематическое планирование с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы, форм организации учебных занятий, основных видов учебной деятельности (Приложение №3)	<p>Перед календарно-тематическим планированием указать учебник, программу на основе которых составлена рабочая программа.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– номер урока; применяется сплошная нумерация уроков с целью показать соответствие в количестве часов рабочей программы и учебного плана;</li> <li>– наименование раздела программы и количество часов на раздел;</li> <li>– темы отдельных уроков, расположенные в очередности и в соответствии с логикой изучения учебного материала;</li> <li>– тип урока, виды контроля, измерители. Планируется на каждый урок, может быть с индивидуальным, фронтальным и групповым оцениванием (тест, самопроверка, взаимопроверка, работа по карточкам и т. д.).</li> <li>– элементы содержания урока;</li> <li>– характеристика деятельности обучающихся, формируемые УУД;</li> <li>– элементы дополнительного содержания;</li> <li>– домашнее задание. По мере прохождения материала педагог имеет право перераспределить домашнее задание между уроками, но обязан выполнить весь объем;</li> <li>– дата проведения. При составлении учебно-тематического планирования дата проведения урока планируется по неделям или месяцам (1 неделя, 2 неделя, и т.д.), а при проведении и заполнении журнала делается запись фактического проведения урока. В случае планирования блока уроков дата проведения определяется на каждый урок.</li> </ul>
график контроля знаний обучающихся (Приложение №4)	<ul style="list-style-type: none"> <li>– порядковый номер;</li> <li>– номер урока (в соответствии с нумерацией в тематическом планировании);</li> <li>– номер четверти / полугодия;</li> <li>– название раздела / темы урока по которому проводиться контроль знаний;</li> <li>– вид контроля;</li> <li>– дата проведения (указывается предполагаемая дата из тематического планирования (1 неделя, 2 неделя, и т.д.) и фактическая дата проведения контроля знаний обучающихся).</li> </ul>

#### **4. Рассмотрение и утверждение рабочей программы**

4.1. Рабочая программа рассматривается на заседании методического совета, указывается номер протокола и дата рассмотрения заседания, ФИО, подпись руководителя методического совета, затем анализируется заместителем директора по учебной работе на предмет соответствия программы учебному плану общеобразовательного учреждения, требованиям государственного образовательного стандарта, настоящего положения; проверяется наличие учебника, предполагаемого для использования в федеральном перечне.

4.2. После согласования рабочую программу утверждает директор ОУ, ставит гриф утверждения на титульном листе.

4.3. Рабочие программы, являющиеся авторскими, проходят дополнительно процедуру внутреннего и при необходимости внешнего рецензирования. Внутреннее рецензирование проводится в общеобразовательном учреждении высоком квалифицированным учителем соответствующего учебного предмета.

Данное Положение вступает в силу со дня его утверждения. Срок действия не ограничен (или до момента введения нового Положения).

Приложение №1  
Начальное общее образование

**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение  
средняя общеобразовательная школа №21 города Кунгуря Пермского края**

Рассмотрено  
на методическом совете  
Протокол № 1 от  
«27» августа 2021г.  
\_\_\_\_\_ Н.А.Анянова

Согласовано  
Зам. директора по УР  
\_\_\_\_\_ Е.М.Рожкова  
«30» августа 2021г.

Утверждаю  
Директор МАОУ СОШ №21  
\_\_\_\_\_ О.В.Кошкина  
«31» августа 2021г.

**Рабочая программа по**

**для \_\_\_\_\_ классов**

Составитель: учитель указать предмет,  
Фамилию И.О., категорию  
МАОУ СОШ №21

г. Кунгур

20 \_ год

Приложение №1  
Основное общее, среднее общее образование

**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение  
средняя общеобразовательная школа №21 города Кунгуря Пермского края**

Рассмотрено  
на методическом совете  
Протокол № 1 от  
«27» августа 2021г.  
\_\_\_\_\_ Н.А.Анянова

Согласовано  
Зам. директора по УР  
\_\_\_\_\_ П.В.Мартыновских  
«30» августа 2021г.

Утверждаю  
Директор МАОУ СОШ №21  
\_\_\_\_\_ О.В.Кошкина  
«31» августа 2021г.

**Рабочая программа по**

для \_\_\_\_\_ классов

Составитель: учитель указать предмет,  
Фамилию И.О., категорию  
МАОУ СОШ №21

г. Кунгур

20 \_ год

Приложение №2

№ п/п	Название раздела	Количество часов по разделу	Изучаемые темы раздела	Направления воспитательной работы	Виды деятельности

## Календарно-тематическое планирование по (название предмета, курса) на ... класс

## Приложение №3

График контроля знаний

№ п/п	Номер урока	Номер четверти / номер полугодия	Название раздела / темы урока	Вид контроля	Дата проведения

Распределение часов

Количество часов на год	Количество часов в неделю	На первое полугодие	На второе полугодие	Количество контрольных работ			
				К. работы	Тесты	Проверочные работы	...