

Введено в действие  
приказом директора  
от 20.01.2020г. № 01-11/42  
Директор МОУ СШ № 93  
Е.А. Шибулкина

Утверждено  
на педагогическом совете  
протокол № 4 от 17.01.2020г.  
Председатель педагогического совета  
Е.А. Шибулкина

**Положение  
о рабочей программе по учебным предметам, курсам (элективным курсам,  
курсам по выбору, внеурочной деятельности) в рамках реализации ФГОС общего  
образования**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о рабочей программе по учебным предметам, курсам (элективным курсам, курсам по выбору, внеурочной деятельности) в рамках реализации федерального государственного образовательного стандарта общего образования (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Минобрнауки России от 06.10.2009 № 373 «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования» (с последующими изменениями и дополнениями), Приказом Минобрнауки России от 17 декабря 2010 г. № 1897 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования» (с последующими изменениями и дополнениями), Приказом Министерства образования и науки РФ от 17 мая 2012 г. N 413 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования" (с последующими изменениями и дополнениями), Уставом МОУ СШ № 93, требованиями к результатам освоения основной образовательной программы с учётом основных направлений программ, включённых в структуру основной образовательной программы.

1.2. Настоящее положение определяет структуру, порядок разработки и утверждения рабочих программ учебного предмета, курса (элективных курсов, курсов по выбору, внеурочной деятельности), дисциплины (модуля) (далее – рабочая программа), реализуемых учителями муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 93 Советского района Волгограда» (далее - Школа).

1.3. Рабочая программа - нормативный документ, определяющий объем, порядок, содержание изучения отдельных учебных курсов, предметов, требования к уровню подготовки учащихся Школы в соответствии с основной образовательной программой начального общего образования (ООП НОО), основной образовательной программой основного общего образования (ООП ООО), основной образовательной программой среднего общего образования (ООП СОО)

1.4. Рабочая программа является составной частью основной образовательной программы начального общего образования, основной образовательной программы основного общего образования, основной образовательной программы среднего общего образования.

1.5. К рабочим программам, которые в совокупности определяют содержание деятельности школы в рамках реализации основной образовательной программы, относятся:

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

1.6. Рабочая программа разрабатывается в целях:

- обеспечения конституционного права граждан Российской Федерации на получение общего образования;

- обеспечения достижения учащимися результатов обучения в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами начального общего (ФГОС НОО), основного общего (ФГОС ООО), среднего общего образования (ФГОС СОО);

- создания условий для планирования, организации и управления образовательным

процессом по определенной учебной дисциплине.

## 2. Порядок разработки рабочей программы

2.1. Рабочая программа составляется на 1 год или уровень образования:

- по учебным предметам, элективным курсам, курсам по выбору, внеурочной деятельности, дисциплинам (модулям) на основе примерной или авторской учебных программ;

- по практикумам, исследовательской деятельности, проектной деятельности обучающихся – в соответствии с образовательной программой школы.

2.2. Сроки разработки рабочих программ устанавливаются Школой до 30.08.

2.3. Допускается разработка рабочей программы коллективом учителей одного предметного методического объединения.

2.4. Рабочая программа является основой для создания учителем календарно-тематического планирования на каждый учебный год, которое является приложением к ООП. Календарно-тематическое планирование, конкретизирует последовательность изучения разделов и тем поурочно. Оно является основанием для заполнения журнала. Относительно определяется полнота изучения учебного материала.

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

- федеральному государственному образовательному стандарту;
- примерной программе по учебному предмету (курсу);
- авторской программе, прошедшей экспертизу и апробацию;
- основной образовательной программе НОО, ООО, СОО;
- учебно-методическому комплексу (учебникам).

## 3. Структура и содержание рабочей программы

3.1. Структура рабочей программы является формой представления учебного предмета, элективного курса, курса по выбору, внеурочной деятельности, дисциплины (модуля) как целостной системы, отражающей внутреннюю логику организации учебно-методического материала.

3.2. Рабочие программы учебных предметов, элективных курсов, курсов по выбору, должны содержать:

- 1) планируемые результаты освоения учебного предмета, курса;
- 2) содержание учебного предмета, курса;
- 3) тематическое планирование с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы.

3.3. Рабочие программы курсов внеурочной деятельности должны содержать:

- результаты освоения курса внеурочной деятельности;
- содержание курса с внеурочной деятельности указанием форм организации и видов деятельности;
- тематическое планирование.

3.4. Рабочая программа должна быть оформлена аккуратно, без исправлений выполнена на компьютере. Для набора текста документа используется формат Word, шрифт TimesNewRoman, кегль 12, межстрочный интервал одинарный, выравнивание осуществляется по ширине, поля страницы: верхнее – 1 см, нижнее – 1 см, левое (отступ) – 3 см, правое – 1 см. Книжная ориентация. Таблицы вставляются в текст документа (в таблицах используется кегль 12). Титульный лист (Приложение № 1) считается первым, но не нумеруется так же, как и листы приложения. Календарно-тематическое планирование представляется в виде таблицы.

3.5. Структура Рабочей программы:

№ п/п/	Элементы рабочей программы	Содержание элементов Рабочей программы
1.	Титульный лист	- полное наименование ОО; - грифы рассмотрения, согласования, утверждения Рабочей программы (далее РП);

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- название учебного предмета, курса;</li> <li>- указание уровня, на котором реализуется РП;</li> <li>- фамилия, имя, отчество учителя, составителя РП;</li> <li>- сроки реализации РП.</li> </ul>												
2.	Пояснительная записка	<p>Рабочая программа по _____ для _____ класса составлена в соответствии с: требованиями Федерального государственного образовательного стандарта начального/основного/среднего общего образования (ФГОС НОО/ООО/СОО – выбрать нужное); основной образовательной программой начального/основного/среднего общего образования муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 93 Советского района Волгограда» (ООП НОО/ООО/СОО – выбрать нужное); на основании примерной и(или) авторской (с указанием авторов, названия программы) программы (выбрать нужное) по _____.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- РП ориентирована на учебник ...</li> <li>- изменения в содержании ...</li> </ul>												
3.	Планируемые результаты освоения учебного предмета, курса и т.д.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- личностные;</li> <li>- метапредметные (регулятивные, познавательные, коммуникативные УУД);</li> <li>- предметные (ученик научится; ученик получит возможность научиться).</li> </ul>												
4.	Содержание учебного предмета, курса и т.д.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- перечень разделов/блоков;</li> <li>- количество часов, отводимое на изучение раздела/блока;</li> <li>- количество часов, отведенных на практическую часть и контроль;</li> <li>- формы организации учебной деятельности;</li> <li>- основные виды учебной деятельности.</li> </ul>												
5.	Календарно-тематическое планирование	<p>Обязательные столбцы для календарно-тематического планирования:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th rowspan="2">№ п/п</th> <th rowspan="2">Тема урока</th> <th rowspan="2">Количество часов</th> <th colspan="2">Дата проведения</th> </tr> <tr> <th>План</th> <th>Факт</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table> <p>Дополнительные столбцы – на усмотрение учителя.</p>	№ п/п	Тема урока	Количество часов	Дата проведения		План	Факт					
№ п/п	Тема урока	Количество часов				Дата проведения								
			План	Факт										

3.6. Материально-техническое обеспечение рабочей программы включает:

- учебно-методический комплект;
- специальное оборудование.

#### **4. Порядок утверждения рабочей программы**

4.1. Педагог представляет рабочую программу на заседание школьного методического объединения (ШМО) учителей – предметников для рассмотрения на предмет соответствия установленным требованиям.

Решение о соответствии (или несоответствии) рабочей программы установленным требованиям отражается школьного методического объединения в протоколе заседания.

При соответствии, на рабочей программе ставится гриф согласования: «РАССМОТРЕНО». Реквизиты протокола заседания ШМО. Руководитель ШМО (подпись). Расшифровка подписи.

При несоответствии рабочей программы установленным требованиям программа возвращается педагогу на доработку с указанием замечаний и предложений по внесению в неё изменений. Переработанная рабочая программа повторно представляется учителем на рассмотрение методическим объединением в течение 5 календарных дней.

4.2. На следующем этапе, рабочая программа предоставляется на согласование заместителю директора школы по учебно-воспитательной (научно-методической) работе, на предмет соответствия программы учебному плану образовательного учреждения и требованиям федерального государственного образовательного стандарта.

Заместитель директора школы на титульном листе рабочей программы ставит гриф согласования: «СОГЛАСОВАНО» Заместитель директора по УВР (НМР) (подпись). Расшифровка подписи. Дата.

При несоответствии рабочей программы соответствующим требованиям, заместитель директора Школы накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока исполнения.

4.3. По итогам согласования, рабочая программа утверждается приказом директора Школы, который ставит гриф утверждения на титульном листе: «УТВЕРЖДАЮ». Директор (подпись). Расшифровка подписи.

#### **5. Контроль за реализацией рабочих программ**

Контроль за реализацией рабочих программ осуществляется в соответствии с планом внутришкольного контроля.

#### **6. Заключительные положения**

Настоящее Положение обязательно для исполнения всеми педагогическими работниками.

Положение разработала  
заместитель директора по УВР  
\_\_\_\_\_ Л.А. Колшинская

Приложение № 1 к Положению о структуре, порядке разработки и утверждения рабочих программ учебных курсов, предметов, дисциплин в рамках реализации ФГОС общего образования

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 93 СОВЕТСКОГО РАЙОНА ВОЛГОГРАДА»

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МОУ СШ № 93  
\_\_\_\_\_/Е.А. Шибулкина/  
Приказ № 01-11/\_\_\_\_ от \_\_. \_\_. 20\_\_ г.  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## Рабочая программа

---

(наименование учебного предмета/курса)

---

(уровень общего образования (НОО, ООО, СОО))

---

(срок освоения)

Разработчики/ составители программы:

РАССМОТРЕНО  
на заседании методического объединения  
учителей \_\_\_\_\_ МОУ СШ № 93  
Протокол № \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Руководитель МО \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

СОГЛАСОВАНО  
Заместитель директора  
по \_\_\_\_\_ работе  
МОУ СШ № 93 \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 93 СОВЕТСКОГО РАЙОНА ВОЛГОГРАДА»

УТВЕРЖДАЮ

Директор МОУ СШ № 93

\_\_\_\_\_/Е.А. Шибулкина/

Приказ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ г.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Рабочая программа

по \_\_\_\_\_  
для учащегося \_\_\_\_\_ класса

\_\_\_\_\_,  
находящегося на индивидуальном  
обучении на дому,  
на 20\_\_/20\_\_ учебный год  
учителя \_\_\_\_\_

---

РАССМОТРЕНО

на заседании методического объединения  
учителей \_\_\_\_\_ МОУ СШ № 93

Протокол № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Руководитель МО \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора

по \_\_\_\_\_ работе

МОУ СШ № 93 \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.