

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 68**

Утверждено педагогическим советом  
протокол № 1 от 31.08.2020 г.

Введено в действие  
Приказ № 91 от «31» августа 2020 г.  
Директор МБОУ СОШ № 68  
\_\_\_\_\_ Л.М. Верзакова

**Положение о рабочей программе учебных курсов,  
предметов, дисциплин (модулей)**

**I. 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 и плана внеурочной деятельности.

1.2. Положение разработано в соответствии с:

1.2.1. 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, утв. приказом Минобрнауки России от 30.08.2013 № 1015;
- Федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования, утвержденным приказом Минобрнауки России от 06.10.2009 № 373;
- Федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования, утв. приказом Минобрнауки России от 17.12.2010 № 1897;
- Федеральным государственным образовательным стандартом среднего общего образования, утв. приказом Минобрнауки России от 17.05.2012 № 413;
- Приказом от 31.12.2015 №1576 «О внесении изменений в федеральный государственный образовательный стандарт начального общего образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 06.10.2009 № 373»;

- Приказом от 31.12.2015 №1577 «О внесении изменений в федеральный государственный образовательный стандарт основного общего образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.12.2010 № 1897»;
- Приказом от 31.12.2015 № 1578 «О внесении изменений в федеральный государственный образовательный стандарт среднего общего образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 мая 2012 г. №413»;
- Приказом от 29.12.2014 № 1644 «О внесении изменений в приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.12.2010 года № 1897 » Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта общего образования;

нормативными правовыми актами субъекта РФ:

- Письмом Министерство общего и профессионального образования Ростовской области от 28.10.2015 № 08-1786 «О рабочих программах учебных предметов»

1.2.2. правоустанавливающими документами и локальными нормативными актами общеобразовательной организации:

- Уставом МБОУ СОШ № 68;
- Положением о формах, порядке и периодичности текущего контроля знаний, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся, порядке перевода их в следующий класс по итогам учебного года.

1.3. В Положении использованы следующие основные понятия и термины:

- рабочая программа – документ локального уровня, конкретизирующий содержание обучения применительно к целям ООП общего образования и возможностям конкретной учебной дисциплины / курса внеурочной деятельности в достижении этих целей;
- примерная программа – готовая программа, входящая в учебно-методические комплекты.

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

## 2. Структура рабочей программы

2.1. Структура рабочей программы определяется настоящим Положением с учетом:

- требований ФГОС общего образования;
- локальных нормативных актов, указанных в п. 1.2.

2.2. Обязательные компоненты рабочей программы:

- титульный лист;
- планируемые результаты освоения учебного предмета, курса;
- содержание учебного предмета, курса;
- календарно-тематическое планирование с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы.

2.3. Оформление и содержание структурных элементов Рабочей программы учебного предмета:

Разделы Рабочей программы	Содержание разделов Рабочей программы
<b>Титульный лист</b> (приложение №1)	<ul style="list-style-type: none"><li>• территориальный, административный округ (город, район, поселок);</li><li>• полное наименование образовательного учреждения в соответствии с Уставом;</li><li>• гриф «Утверждена директором образовательного учреждения» (дата и номер приказа);</li><li>• название учебного курса, предмета, дисциплины (модуля) «Рабочая программа по _____»</li><li>• уровень общего образования (класс);</li><li>• количество часов;</li><li>• Ф.И.О. педагога, разработавшего и реализующего учебный курс, предмет, дисциплину (модуль);</li><li>• примерная программа, издательство, год издания, на основе которой разработана Рабочая программа;</li><li>• год разработки Рабочей программы</li></ul>
<b>Планируемые результаты освоения учебного предмета</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- подробное описание базовых личностных, метапредметных и предметных результатов по уровням с индикаторами их усвоения;</li><li>- подробное описание повышенного уровня усвоения личностных, метапредметных и предметных результатов по уровням с индикаторами их усвоения</li></ul>

<p><b>Содержание учебного предмета, курса</b> (приложение №2)</p>	<p>– краткая характеристика содержания предмета или курса по каждому тематическому разделу; – форма организации учебных занятий; – основные виды учебной деятельности.</p>
<p><b>Тематическое планирование</b> (приложение 4)</p>	<p>- титульный лист (приложение 3) - перечень разделов и тем, последовательность их изучения; - количество часов на изучение каждого раздела и каждой темы; - сроки прохождения разделов и тем.</p>

### 3. Порядок разработки рабочей программы

3.1. Рабочая программа разрабатывается как часть ООП (по уровням общего образования).

3.2. Педагогический работник разрабатывает рабочую программу на учебный год.

3.3. Рабочая программа может быть разработана на основе:

- примерной программы;
- УМК входящего в учебно-методический комплект;
- основной образовательной программы школы
- требования ФГОС или федерального компонента;
- авторской программы;
- учебной и методической литературы.

3.4. Педагогический работник вправе:

- варьировать содержание разделов, тем, обозначенных в примерной программе;
- устанавливать последовательность изучения тем;
- распределять учебный материал внутри тем;
- определять время, отведенное на изучение темы.

3.5. Педагогический работник представляет рабочую программу на заседание методического объединения, соответствующим протоколом которого фиксируется факт одобрения/ неодобрения рабочей программы. На последней странице рабочей программы (внизу слева) ставится гриф «рассмотрено» (таблица № 1).

Рабочая программа рассматривается и анализируется заместителем директора по учебно-воспитательной работе на предмет соответствия рабочей программы учебному плану общеобразовательного учреждения, требованиям ФГОС общего образования, соответствие выбора учебников и учебных пособий утвержденному федеральному перечню учебников, рекомендованных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования организациями, осуществляющими образовательную деятельность.

На последней странице рабочей программы (внизу справа) ставится гриф согласования заместителем директора по УВР (таблица № 1)

Таблица № 1

<b>«Рассмотрено»</b>	<b>«Согласовано»</b>
Протокол заседания методического объединения учителей гуманитарного цикла № 1 МБОУ СОШ № 68 от «__» _____ 20__ г. Руководитель МО школы: _____ / _____ / (подпись) (расшифровка подписи)	Заместитель директора школы по УВР МБОУ СОШ № 68 _____ / _____ / (подпись) (расшифровка подписи) «__» _____ 20__ г.

Рабочая программа утверждается ежегодно до 1 сентября приказом директора образовательной организации, гриф утверждения рабочей программы располагается на титульном листе (вверху справа).

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

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

4.1. Рабочая программа оформляется в электронном и печатном варианте.

4.3. С целью включения в содержательный раздел ООП (по уровням общего образования) перечня реализуемых рабочих программ, разработчик рабочей программы готовит в электронном виде аннотацию, где указывается (Приложение №5):

- название рабочей программы;
- класс
- УМК
- количество часов для изучения

– автор/составитель программы

4.4. Электронная версия рабочей программы форматируется в редакторе Word шрифтом Times New Roman, кегль 12-14, межстрочный интервал одинарный, выровненный по ширине, Календарно-тематическое планирование (см. п. 2.2.3 Положения) представляется в виде таблицы. Титульный лист рабочей программы не нумеруется.

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

4.6. Печатная версия рабочей программы подлежит хранению в течение всего периода ее реализации в кабинете заместителя директора школы по УВР.

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

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

– карантин;

– *иное* .

5.2. В случае необходимости корректировки рабочих программ руководитель ОО издает приказ о внесении изменений в основную образовательную программу в части корректировки содержания рабочих программ.

5.3. Корректировка рабочей программы может быть осуществлена посредством:

– укрупнения дидактических единиц;

– сокращения часов на проверочные работы;

– *иное*.

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

5.5. Корректировка рабочих программ проводится согласно срокам и порядку, установленным в приказе руководителя о внесении изменений в ООП и оформлена в виде Листа внесения изменений (приложение 6).

поселок Новоперсиановка Октябрьского сельского района Ростовской области  
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
средняя общеобразовательная школа № 68

«Утверждаю»

и. о. директора МБОУ СОШ № 68

Приказ от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Подпись руководителя \_\_\_\_\_/О. А. Чупрова/  
Печать

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

по РУССКОМУ ЯЗЫКУ

4 класс

Количество часов: 170

Учитель: Кудашева Ольга Геннадьевна

Программа разработана на основе:

авторской программы по русскому языку – УМК «Перспективная начальная школа», авторы: Каленчук М. Л., Чуракова Н. А., Малаховская О. В., Байкова Т. А., Лаврова Н. М. (Программы по учебным предметам. Стандарты второго поколения. Ч. 1., М. Академкнига/учебник, 2012 г.)

**СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА**

№ п/п	Раздел программы	Основное содержание	Формы организации учебных занятий	Основные виды учебной деятельности

**КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ**

по \_\_\_\_\_  
(предмет)

Класс \_\_\_\_\_ учебный год

Всего \_\_\_\_\_ часов; в неделю \_\_\_\_\_ час.

	1 четв.	2 четв.	I пол.	3 четв.	4 четв.	II пол.	год
Самостоятельных работ							
Контрольных работ							
Практических работ							
Лабораторных работ							
Диктантов							
Сочинений							
Изложений							
Тестов							
Административных контрольных работ							

Учебник \_\_\_\_\_

Дополнительная литература \_\_\_\_\_



## Календарно-тематическое планирование

№	наименование раздела программы, тема урока	кол-во часов	дата проведения урока	
			по плану	факт
I	Название раздела	__ час		
1.1.	Тема урока 1	__ час		
1.2.	Тема урока 2	__ час		
	итого	__ час		

## АННОТАЦИЯ

Название рабочей программы	Класс	УМК	Количество часов для изучения	Автор/составитель программы (Ф.И.О.)

## Лист внесения изменений

дата внесения изменений	раздел, тема	содержание изменений	подпись	согласовано с зам. директора школы по УВР