

Документ подписан электронной подписью.

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
Родионово-Несветайского района «Авиловская средняя  
общеобразовательная школа» (МБОУ «Авиловская СОШ»)  
Локальные акты**

---

346585, Ростовская область, Родионово-Несветайский район, х. Авиллов, ул. Советская, 1, тел. 8(863)40-25-437;  
официальный сайт: <http://avilovskiyash.ucoz.ru>; электронная почта: [avilsh@mail.ru](mailto:avilsh@mail.ru)

**«ПРИНЯТО»**

Педагогическим советом  
МБОУ "Авиловская СОШ"  
Протокол № 1 от 26.08.2021 г.

**«УТВЕРЖДЕНО»**

Директором МБОУ  
«Авиловская СОШ»:  
Приказ № 204 от  
26.08.2021 г.

С.В. Петров

**Положение  
о структуре, порядке разработки и утверждения рабочих программ  
учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение о структуре, порядке разработки и утверждения рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) МБОУ «Авиловская СОШ» (далее – положение) разработано в соответствии с нормативными правовыми документами:

-Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273 – ФЗ «Закон об образовании в Российской Федерации»;

-Приказом Минпросвещения России от 22.03.2021 № 115 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования».

– Приказом Минпросвещения России от 11.12.2020 № 712 «О внесении изменений в некоторые федеральные образовательные стандарты общего образования по вопросам воспитания обучающихся».

-Федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования, утвержденным приказом Минобрнауки России от 06.10.2009 № 373 с изменениями от 26 ноября 2010 г., 22 сентября 2011 г., 18 декабря 2012 г., 29 декабря 2014 г., 18 мая 2015 г., 31 декабря 2015 г.

-Федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования, утвержденным приказом Минобрнауки России от 17.12.2010 № 1897 с изменениями 29 декабря 2014 г., 31 декабря 2015 г.;

Документ подписан электронной подписью.

-Федеральным государственным образовательным стандартом среднего общего образования, утвержденным приказом Минобрнауки России от 17.05.2012 № 413 с изменениями 29 декабря 2014 г., 31 декабря 2015 г., 29 июня 2017 г., 24 сентября 2020 г.

-Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.10.2015 № 08-1786 "О рабочих программах учебных предметов",

-Письмом Министерства общего и профессионального образования Ростовской области от 28.10.2015 №24/4.1.16587/м "О рабочих программах учебных предметов ",

-Уставом МБОУ «Авиловская СОШ»; образовательной программой МБОУ «Авиловская СОШ»; локальными нормативными актами МБОУ «Авиловская СОШ».

1.2. Настоящее положение определяет структуру, порядок разработки и утверждения рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) (далее – рабочая программа) МБОУ «Авиловская СОШ», регламентирует порядок их разработки, утверждения и реализации педагогическими работниками в образовательной деятельности.

1.3. Под рабочей программой учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) в МБОУ «Авиловская СОШ» понимается нормативно-управленческий документ образовательной организации, характеризующий систему образовательной деятельности педагога и учащихся по достижению планируемых результатов освоения основной образовательной программы соответствующего уровня общего образования.

1.4. Рабочая программа является составной частью основной образовательной программы соответствующего уровня образования (далее – ООП) и призвана обеспечить целенаправленность, систематичность, последовательность в работе учителя по раскрытию её содержания через урочную деятельность.

1.5. Рабочая программа является объектом внутришкольного контроля в соответствии с планом работы школы, в исключительных случаях – других видов контроля (например, оперативного, внешнего).

1.6. Положение о структуре, порядке разработки и утверждения рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) программ МБОУ «Авиловская СОШ» принимается педагогическим советом.

1.7. В настоящее положение в установленном порядке могут вноситься изменения и (или) дополнения.

## **2. Цели, задачи и функции рабочей программы**

2.1. Главной целью рабочей программы является реализация содержания ООП, программы по определенному предмету, курсу, дисциплине (модулю) в соответствии с установленным количеством часов учебного плана.

2.2. Основными задачами рабочей программы являются:

Документ подписан электронной подписью.

- определение содержания, объема, порядка изучения учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) с учетом целей, задач и особенностей (специфики, традиций, уровня реализации программ и т.п.) образовательной деятельности школы и контингента обучающихся;
- обеспечение преемственности содержания между годами обучения и уровнями образования, при имеющейся возможности – обеспечение «сквозной» преемственности;
- отражение индивидуальности педагогической деятельности с учетом конкретных условий школы, образовательных потребностей и особенностей развития обучающихся.

2.3. Основными функциями рабочей программы являются:

- нормативная (рабочая программа должна быть в обязательном порядке выполнена в полном объеме);
- целеполагания (определяет ценности и цели, ради достижения которых она введена в образовательный процесс);
- содержательная (фиксирует состав элементов содержания, подлежащих усвоению и (или) ознакомлению учащимися, а также степень их трудности);
- процессуальная (определяет логическую последовательность усвоения элементов содержания, организационные формы и методы, средства и условия обучения);
- оценочная (выявляет уровни достижения предметных и метапредметных результатов освоения ООП соответствующего уровня образования в условиях реализации ФГОС общего образования);

### 3. Структура рабочей программы

3.1. Программы отдельных учебных предметов, курсов разрабатываются:

- на основе требований к результатам освоения ООП начального общего (основного общего, среднего общего) образования;
- на основе программы формирования универсальных учебных действий; на основе программы воспитания; с учётом основных направлений других программ, включённых в структуру ООП.

3.2. Обязательные компоненты рабочей программы учебного предмета:

Разделы Рабочей программы	Содержание разделов Рабочей программы
Титульный лист (Приложение № 1).	<ul style="list-style-type: none"><li>– полное наименование ОО;</li><li>– грифы принятия, утверждения Рабочей программы:<ol style="list-style-type: none"><li>1) рассмотрено и рекомендовано к применению педагогическим советом МБОУ «Авиловская СОШ», протокол №___ от (дата),</li><li>2) утверждено, приказ №___ от (дата), директор МБОУ «Авиловская СОШ», Ф.И.О.,</li></ol></li></ul>

Документ подписан электронной подписью.

	<p>подпись;</p> <p>3) рассмотрено заместителем директора по УВР, Ф.И.О., подпись;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>– название учебного предмета, для изучения которого написана программа;</li><li>– уровень общего образования;</li><li>– указание класса(классов), где реализуется Рабочая программа;</li><li>– фамилия, имя и отчество учителя, составителя Рабочей программы, квалификационная категория;</li><li>– год разработки Рабочей программы</li></ul>
1. Раздел «Пояснительная записка»	<ul style="list-style-type: none"><li>– нормативные акты и учебно-методические документы, на основании которых разработана рабочая программа;</li><li>– цели и задачи образования с учетом специфики учебного предмета, воспитывающий и развивающий потенциал;</li><li>– особенности Рабочей программы по предмету (состав УМК);</li><li>– место учебного предмета в учебном плане ОО;</li><li>– сроки реализации Рабочей программы;</li></ul>
2. Раздел «Планируемые предметные результаты освоения конкретного учебного предмета, курса»	<ul style="list-style-type: none"><li>– предметные результаты освоения конкретного учебного предмета, курса в соответствии с требованиями ФГОС и авторской программы конкретизируются для каждого класса ("ученик научится", "ученик получит возможность научиться");</li><li>– личностные результаты;</li><li>– метапредметные результаты (включают межпредметные понятия и универсальные учебные действия – регулятивные, познавательные, коммуникативные);</li><li>– система оценки планируемых результатов, индивидуальных достижений обучающихся в формах и видах контроля, контрольно-измерительных материалов, в показателях уровня успешности учащихся («хорошо/отлично», рейтинг, портфолио и другое), особенности оценки индивидуального проекта;</li></ul>
3. Раздел «Содержание учебного предмета»	<ul style="list-style-type: none"><li>– наименование разделов учебной программы и характеристику основных содержательных линий</li><li>– перечень лабораторных и практических работ,</li></ul>

Документ подписан электронной подписью.

	<p>экскурсий,</p> <ul style="list-style-type: none"><li>– направления проектной деятельности обучающихся,</li><li>– использование резерва учебного времени с аргументацией. (Проектирование содержания (порядок изучения разделов и тем) учебного предмета, количество часов на изучение каждой темы осуществляется в соответствии с ФГОС ОО, индивидуально учителем (автором или коллективом авторов рабочей программы) с учётом примерной программы учебного предмета, используемого УМК, особенностей образовательной организации и специфики обучающихся классов.)</li></ul>
4. Раздел «Тематическое планирование» (с учетом Программы воспитания МБОУ «Авиловская СОШ» с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы) (Приложение № 2)	<ul style="list-style-type: none"><li>– перечень разделов/блоков; темы, которые активизируют воспитательный компонент; количество часов, отведённых на изучение раздела; формы и средства аттестации (контроля);</li><li>– график проведения лабораторных и практических работ;</li><li>– график проведения уроков развития речи,</li><li>– график проведения экскурсий и др.</li></ul>
5. Раздел «Календарно-тематическое планирование с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы» (Приложение № 3)	<ul style="list-style-type: none"><li>– номер урока в разделе, в теме;</li><li>– количество часов,</li><li>– плановые и фактические сроки прохождения темы;</li><li>– перечень тем в последовательности их изучения с указанием форм организации учебных занятий;</li><li>– домашнее задание ( по усмотрению учителя)</li></ul>
Приложения к Рабочей программе	<ul style="list-style-type: none"><li>– лист корректировки рабочей программы (Приложение 4);</li><li>– основные понятия курса, темы проектов, творческих работ, методические рекомендации, примерное домашнее задание (по желанию учителя).</li></ul>

#### 4. Порядок разработки рабочей программы

Документ подписан электронной подписью.

4.1. Порядок разработки рабочей программы в МБОУ «Авиловская СОШ».

Рабочая программа составляется учителем по определенному учебному предмету, курсу на один учебный год или на ступень обучения (начальное общее, основное общее, среднее (полное) общее образование) с последующей корректировкой. Рабочая программа может быть единой для всех учителей данного предмета, работающих в образовательном учреждении, или индивидуальной.

4.2. Рабочая программа может быть разработана на основе:

- примерной программы, входящей в учебно-методический комплект;
- авторской программы;
- учебной и методической литературы

4.3. Рабочая программа по интегрированному курсу, включающему два и более предметов, разрабатывается с учетом наибольшего взаимопроникновения тем учебных предметов, входящих в интегрированный курс.

4.4. Основаниями для разработки модифицированной рабочей программы могут быть:

- углубленное изучение предмета;
- профилизация образовательной деятельности;
- запросы участников образовательных отношений по результатам диагностики;
- ведение экспериментальной и инновационной деятельности;
- наличие учащихся, обучающихся по программам, рекомендованным ПМПК.

4.5. 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;
- включать региональный компонент;
- выбирать, исходя из стоящих перед предметом целей и задач, методы и технологии обучения и воспитания;
- подбирать и (или) разрабатывать оценочные средства.

## **5. Порядок утверждения, реализации и внесения изменений в рабочую программу**

5.1. В МБОУ «Авиловская СОШ» предполагается следующие этапы:

- рабочая программа рассматривается на предмет соответствия её содержания требованиям ФГОС и принимается педагогическим советом ОО, решение педагогического совета оформляется протоколом;
- анализируется заместителем директора по учебно-воспитательной работе на предмет соответствия программы учебному плану ОО, календарному учебному графику ОО и данному положению;

Документ подписан электронной подписью.

- рабочие программы, являющиеся авторскими, модифицированными проходят дополнительно процедуру внутреннего и при необходимости внешнего рецензирования на уровне районного методического объединения учителей-предметников по предварительной заявке в муниципальный орган управления образования. Внутреннее рецензирование проводится в общеобразовательном учреждении высококвалифицированным учителем соответствующего учебного предмета или руководителем школьного методического объединения.
- до 01 сентября приказом руководителя по школе утверждаются рабочие программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей).

При несоответствии рабочей программы установленным требованиям настоящего положения, директор школы или иное лицо, имеющее соответствующие полномочия, выносит резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока исполнения.

5.2. Педагог, принятый на работу в МБОУ «Авиловская СОШ», обязан продолжить обучение по рабочей программе, утвержденной на соответствующий учебный год.

5.3. Порядок внесения изменений и(или) дополнений в рабочую программу. Основанием для внесения изменений и(или) дополнений может быть: невыполнение программного материала; непредвиденные пропуски уроков, занятий, вызванные объективными обстоятельствами.

Все изменения и дополнения, вносимые педагогом в рабочую программу в течение учебного года должны быть согласованы с заместителем директора по учебно-воспитательной работе, пройти соответствующие процедуры, предусмотренные настоящим Положением и закреплены приказом по школе «О внесении изменений и(или) дополнений в рабочие программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) в МБОУ «Авиловская СОШ» на 20\_\_ / 20\_\_ учебный год».

Изменения и(или) дополнения, внесенные в рабочую программу должны быть в течение 3-х дней включены во 2-ой экземпляр рабочей программы.

5.4. Рабочая программа, разработанная согласно настоящему положению, являются собственностью МБОУ «Авиловская СОШ».

## **6. Оформление, размещение и хранение рабочей программы**

6.1. Рабочая программа оформляется в 2-х экземплярах (электронном и печатном): один экземпляр (электронный) сдается заместителю директора по учебно-воспитательной работе, второй (печатный) – остается у педагога.

6.2. Технические требования к оформлению рабочей программы:

Текст набирается в редакторе Word шрифтом Times New Roman, размер шрифта 12-14, межстрочный интервал одинарный, переносы в тексте не ставятся, выравнивание по ширине, абзац 1,25 см, поля со всех сторон 1-2 см; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А4. Таблицы вставляются непосредственно в текст. Титульный лист считается первым, но не нумеруется, также как и листы приложения.

Документ подписан электронной подписью.

6.3. Рабочая программа размещается на официальном сайте МБОУ «Авиловская СОШ».

6.4. Рабочая программа является обязательной частью учебно-методической документации образовательной программы и хранится у заместителя директора по учебно-воспитательной работе в течение текущего учебного года.

## **7. Ответственность и контроль за реализацией рабочих программ**

7.1. Педагогические работники обязаны осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) в соответствии с утвержденной рабочей программой.

7.2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе осуществляет контроль реализации рабочих программ в полном объеме в соответствии с внутришкольной системой оценки качества образования МБОУ «Авиловская СОШ».



Документ подписан электронной подписью.

Приложение 1

Муниципальное образование «Родионово-Несветайский район» х. Авилов  
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Родионово-Несветайского  
района «Авиловская средняя общеобразовательная школа» (МБОУ «Авиловская СОШ»)

**РАССМОТРЕНО**

и рекомендовано к применению  
Педагогическим советом МБОУ  
«Авиловская СОШ»

Протокол № \_\_\_\_\_  
от \_\_\_\_ . \_\_\_\_ .201\_\_ г.

**УТВЕРЖДЕНО**

Приказ № \_\_\_\_\_  
от \_\_\_\_ . \_\_\_\_ .201\_\_ г.  
Директор МБОУ  
«Авиловская СОШ»  
С.В. Петров

\_\_\_\_\_   
подпись

## Рабочая программа

по \_\_\_\_\_  
(указать учебный предмет, курс) \_\_\_\_\_  
(указать ФГОС НОО, ФГОС ООО или ФКГОС)

Уровень общего образования: \_\_\_\_\_  
(начальное общее, основное общее, среднее общее образование)

Класс(ы): \_\_\_\_\_

Количество часов: \_\_\_\_\_ всего \_\_\_\_\_  
(в неделю)

Учитель: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. составителя, квалификационная категория)

Программа разработана на основе: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(указать примерную программу, издательство, год издания при наличии)

Год разработки: \_\_\_\_\_

**Согласовано**  
Заместитель директора  
по УВР

\_\_\_\_\_   
Ф.И.О.

\_\_\_\_\_   
подпись

\_\_\_\_\_ . \_\_\_\_ .201\_\_ г.

## Тематическое планирование

№ п/п	Разделы	Воспитательный компонент	Количество часов, отведенное на изучение раздела

## Календарно-тематическое планирование

№ урока	Наименования разделов и тем		Кол-во часов	Даты прохождения	
				план	факт
Название изучаемого раздела 1			всего	дата1 - дата3	
1	1	Тема урока 1	1	дата1	
2	2	Тема урока 2	1	дата2	
3	3	Тема контрольной работы 1	1	дата3	
Название изучаемого раздела 2			всего	дата1 - дата4	
4	1	Тема урока 1	1	дата1	
5	2	Тема урока 2	1	дата2	
6	3	Тема урока 3	1	дата3	
7	4	Тема контрольной работы 2	1	дата4	

## Лист корректировки рабочей программы

Дата внесения изменений, дополнений	Содержание	Согласование с курирующим предмет заместителем директора (подпись, расшифровка подписи, дата)	Подпись лица, внесшего запись

Документ подписан электронной подписью.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**



**ПОДЛИННОСТЬ ДОКУМЕНТА ПОДТВЕРЖДЕНА.  
ПРОВЕРЕНО В ПРОГРАММЕ КРИПТОАРМ.**

**ПОДПИСЬ**

<b>Общий статус подписи:</b>	Подпись верна
<b>Сертификат:</b>	56748DCB00020002A9F0
<b>Владелец:</b>	МБОУ "АВИЛОВСКАЯ СОШ", Петров, Сергей Валерьевич, RU, 61 Ростовская область, Х Авилов, УЛ. СОВЕТСКАЯ, Д.1, МБОУ "АВИЛОВСКАЯ СОШ", Администрация, Директор, 1026101549748, 04987004186, avilsh@mail.ru, 6130004293
<b>Издатель:</b>	ООО "АйтиКом", ООО "АйтиКом", Удостоверяющий центр, УЛИЦА 8 МАРТА, ДОМ 1, СТРОЕНИЕ 12, КОМНАТА 3, ПОМЕЩ ХЛП, ЭТ 7, Москва, 77 г. Москва, RU, 007714407563, 1167746840843
<b>Срок действия:</b>	Действителен с: 09.09.2021 10:00:47 UTC+02 Действителен до: 09.09.2022 10:10:47 UTC+02
<b>Дата и время создания ЭП:</b>	20.09.2021 09:35:58 UTC+02