

СОГЛАСОВАНО  
педагогическим советом  
МБОУ «Сакская СШ № 3  
им.кавалера Ордена Славы  
3-х степеней И.И.Морозова»  
(протокол от «31»08 2021 г. №15)

УТВЕРЖДЕНО  
приказ МБОУ «Сакская СШ № 3  
им.кавалера Ордена Славы  
3-х степеней И.И.Морозова»  
от «31» 08 2021 г. №416

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**о рабочих программах учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)  
и внеурочной деятельности педагога  
в МБОУ «Сакская СШ № 3 им.кавалера Ордена Славы  
3-х степеней И.И.Морозова»**

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Настоящее положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ. ст. 28 «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями);
- Федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования (далее - ФГОС начального общего образования), утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 06.10.2009 № 373 (с изменениями);
- Федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования (далее - ФГОС основного общего образования), утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.12.2010 № 1897 (с изменениями);
- Федеральным государственным образовательным стандартом среднего общего образования (далее - ФГОС среднего общего образования), утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.05.2012 №413(с изменениями);
- приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 22.03.2021 г. № 115 « Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего и среднего общего образования» (с изменениями и дополнениями от 20.11.2020 г);
- примерными основными общеобразовательными программами, созданными на основе федерального государственного образовательного стандарта и учебного плана;
- письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18.08. 2017г. № 09-1672 «О направлении методических рекомендаций» («Методические рекомендации по уточнению понятия и содержания внеурочной деятельности в рамках реализации основных общеобразовательных программ, в том числе в части проектной деятельности»);
- письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.05.2011 г. № 03-296 «Об организации внеурочной деятельности при введении федерального государственного стандарта общего образования»;
- письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11.03.2016 г. № ВК-452/07 «О введении ФГОС ОВЗ»;
- санитарными правилами СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», утвержденными постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020 г. №28;
- Инструкцией по ведению деловой документации в общеобразовательных организациях Республики Крым, утвержденной приказом Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым от 11.06.2021 г. № 1018.

1.2. В соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами общего образования (далее – ФГОС) рабочие программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) являются образовательным компонентом содержательного раздела основных образовательных программ общеобразовательной организации.

1.3. Рабочая программа – это локальный нормативный документ, обязательная составная часть содержательного раздела основной образовательной программы школы, определяющий объем и содержание учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей). Целью рабочей программы является планирование, организация и управление учебным процессом в рамках конкретного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля).

1.4. Педагогические работники обязаны осуществлять свою деятельность в соответствии с утвержденной рабочей программой.

1.5. Разработка рабочих программ осуществляется на основе ФГОС общего образования и примерных основных образовательных программ.

Рабочие программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) и внеурочной деятельности разрабатываются на основе требований к результатам освоения основной образовательной программы, и должны обеспечивать достижение планируемых результатов освоения основной образовательной программы.

1.6. Цель и задачи рабочей программы:

Цель – создание условий для планирования, организации и управления образовательным процессом по определенному учебному предмету (предметной области).

Задачи:

-сформировать представление о практической реализации ФГОС при изучении конкретного предмета;

-определить содержание, объём, порядок изучения учебных предметов, с учетом целей, задач и особенностей учебно-воспитательного процесса школы и контингента обучающихся.

1.7. Цель и задачи рабочей программы внеурочной деятельности:

Цель – создание условий для развития личности и создание основы творческого потенциала обучающихся по определенному курсу внеурочной деятельности.

Задачи:

1.Формирование позитивной самооценки, самоуважения.

2.Формирование коммуникативной компетентности в сотрудничестве:

-умение вести диалог, координировать свои действия с действиями партнеров по совместной деятельности;

-способности доброжелательно и чутко относиться к людям, сопереживать;

-формирование социально адекватных способов поведения.

3.Формирование способности к организации деятельности и управлению ею:

-воспитание целеустремленности и настойчивости;

-формирование навыков организации рабочего пространства и рационального использования рабочего времени;

-формирование умения самостоятельно и совместно планировать деятельность и сотрудничество;

-формирование умения самостоятельно и совместно принимать решения.

4.Формирование умения решать творческие задачи.

5.Формирование умения работать с информацией(сбор, систематизация, хранение, использование).

1.8.Функции рабочей программы:

-нормативная, то есть является документом, обязательным для выполнения в полном объеме;

-содержательная, то есть фиксирует состав элементов содержания, подлежащих усвоению обучающихся (требования к минимуму содержания), а также степень их трудности;

обеспечивает преемственность содержания образования по учебному предмету, определяет логическую последовательность усвоения элементов содержания;

-реализует принцип интегративного подхода в содержании образования;

-включает модули регионального предметного содержания;

-создает условия для реализации системно-деятельностного подхода.

1.9. Рабочие программы разрабатываются учителем или группой учителей на один учебный год (уровень образования) по всем предметам, курсам, дисциплинам(модулям) для каждого класса ( в том числе программы для обучающихся на дому) на основе примерных основных общеобразовательных (авторских) учебных программ.

1.10.Наименование учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) должно соответствовать утвержденному учебному плану школы.

1.11.В рабочей программе должно быть указано общее количество часов на изучение предмета, соответствующее количеству часов в учебном плане школы.

1.12.Допускается использование Рабочей программы (если в неё не внесено никаких

изменений), разработанной другими учителями и утвержденной в предыдущие годы, (в частности учителями, впервые поступившими на работу по специальности, в течение первых двух лет после получения ими среднего профессионального или высшего образования).

## **2. Оформление и структура рабочей программы.**

2.1. Рабочие программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), в том числе внеурочной деятельности, должны обеспечивать достижение планируемых результатов освоения основной общеобразовательной программы общего образования.

**2.2. Рабочие программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) должны содержать:**

- Титульный лист.
- Планируемые результаты изучения учебного предмета, курса.
- Содержание учебного предмета, курса.
- Тематическое планирование с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы.

Кроме того необходимо указать образовательный стандарт, примерную основную образовательную или авторскую учебную программу на основе которой была разработана программа, учебно-методический комплекс (учебник), включая электронные ресурсы, используемые для реализации учебной программы.

**2.3. Рабочие программы курсов внеурочной деятельности** должны содержать следующие разделы:

- Титульный лист.
- Результаты освоения курса внеурочной деятельности.
- Содержание курса внеурочной деятельности с указанием форм организации и видов деятельности.
- Тематическое планирование с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы.

## **2.4. Требования к разделам рабочей программы.**

2.4.1. Титульный лист (Приложение 1) – представляет сведения о названии рабочей программы, которое должно отражать её содержание, место в образовательном процессе, адресность. На титульном листе указывается:

- полное наименование образовательного учреждения в соответствии с Уставом;
- гриф согласования программы с указанием даты;
- гриф утверждения программы (с указанием даты и номера приказа руководителя образовательного учреждения);
- название учебного предмета, курса, кружка, дисциплины (модуля);
- адресность (класс или уровень обучения);
- уровень образования (начальное, основное, среднее общее);
- сведения об авторе (Ф.И.О. педагога(ов), должность, квалификационная категория);
- год разработки рабочей программы.

2.4.2. Введение или аннотация (оформляется текстом без заголовка перед разделом «Планируемые результаты») поясняет:

- на основании, каких нормативных документов разработана рабочая программа;
- ссылки на нормативные документы, на основе которых будет осуществляться обучение;
- на основании, какой конкретной программы разработана программа;
- в рамках, какой системы учебников, или какой завершенной предметной линии учебников предполагается реализация данной программы (название, автор, издательство, год издания);
- место предмета, курса, кружка внеурочной деятельности в учебном плане школы.

2.4.3. Планируемые результаты изучения учебного предмета, курса, в том числе внеурочной деятельности.

Планируемые результаты изучения учебного предмета, курса – структурный элемент программы, определяющий основные знания, умения и навыки, которыми должны овладеть учащиеся в процессе изучения данного учебного предмета, курса в соответствии с требованиями ФГОС.

Требования разрабатываются в соответствии с ФГОС, планируемыми результатами

освоения основной образовательной программы образовательного учреждения.

В соответствии с ФГОС должны быть отражены группы предметных, метапредметных (регулятивных, познавательных, коммуникативных), личностных результатов.

Планируемые результаты изучения курса внеурочной деятельности представляют собой описание требований к уровню подготовки, которые должны приобрести обучающиеся в процессе занятий по программе; качества личности, которые могут быть развиты у обучающихся в результате занятий данным видом деятельности.

2.4.4.Содержание учебного предмета, курса, в том числе внеурочной деятельности.

В данном разделе описываются только смысловые единицы учебного предмета, курса, в том числе внеурочной деятельности по классам (содержание распределяется по смысловым блокам для каждого класса отдельно).

При описании содержания разделов (тем) учебной программы рекомендована следующая последовательность изложения:

- название раздела;
- необходимое количество часов для его изучения;
- краткое содержание учебного раздела (для курсов внеурочной деятельности указать формы организации и виды деятельности).

2.4.4.Тематическое планирование с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы

Тематическое планирование на уровень обучения. Обязательные структурные элементы тематического планирования (составляется на уровень обучения):

- указание предмета, курса и класса, для которого составлено тематическое планирование;
- перечень разделов и тем, количество часов на изучение каждого раздела и темы;
- контрольные (лабораторные, практические и т.д.) работы по каждому разделу;
- общее количество часов, контрольных (лабораторных, практических и т.д.) работ.

В тематическом планировании должно быть отражено, как педагоги планируют использовать воспитательный потенциал предметов для достижения цели воспитания. Выбранные целевые приоритеты указать перед таблицей тематического плана

## ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ

... класс  
(... часов)

Тематическое планирование по (название предмета) для \_\_\_\_ класса составлено с учётом рабочей программы воспитания. Воспитательный потенциал данного учебного предмета обеспечивает реализацию следующих приоритетов воспитания обучающихся(начального, основного, среднего) общего образования:

- .....
- .....

№ п/п	Наименование темы	Количество часов	Контроль			
			П.Р.	Л.Р.	К.Р.	И.т.д
1						
2						
3						
	<b>Итого</b>					

Тематическое планирование составляется с учётом специфики предмета с выделением обязательных разделов (колонок).

2.5. Календарно-тематическое планирование (КТП) является приложением к рабочей программе учителя (учитель для своего пользования не прошивает), составляется на каждый учебный год и предназначено для хронологического выстраивания единиц содержания, которые были описаны в предыдущем разделе. С целью создания условий для эффективной реализации программы, определения оптимального использования технологий, методов, форм, приемов и средств обучения, каждый учитель составляет собственное КТП с учётом собственной специфики и специфики конкретных учащихся.

2.5.1. В соответствии с требованиями ФГОС общего образования форма календарно-тематического планирования по предметам всех образовательных областей должна содержать обязательные графы:

1. № п/п (нумерация поурочно);
2. Дата проведения (план, факт);
3. Тема урока (учитывается последовательность их изучения, при выполнении практической части программы указать в теме контрольные работы, практические работы, лабораторные работы и т.д.); практическая часть нумеруется (например, «Контрольная работа № 1 по теме: » или «Урок контроля знаний № 1 (тесты) по теме: \_ » и т.д.) и выделяется жирным шрифтом.
4. Количество часов.
5. Учитель вправе включить в календарно-тематическое планирование другие дополнительные разделы в соответствии со спецификой учебного предмета: домашнее задание, наглядные пособия и ТСО, повторение, подготовка к ГИА и др.

### КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ

по \_\_\_\_\_ в \_\_\_\_ классе ( 68 ч )

№ п/п	Дата проведения		Тема урока	К-во часов	Дополнительные разделы ( при необходимости)
	план	факт			
1.					

2.5.2. Дата по плану заполняется ручкой или пропечатывается, фактическая дата заполняется в случае изменения основной даты (с учётом листа корректировки).

2.5.3. КТП сдаётся на согласование заместителю директора по УВР 2 раза в год (в течение первых 10 дней на начало полугодия).

2.5.4. Календарно-тематическое планирование курса внеурочной деятельности может оформляться согласно п.2.5.1.

3. Рабочая программа должна быть оформлена по образцу, аккуратно, без исправлений выполнена на компьютере. Текст набирается в редакторе Word шрифтом Times New Roman, кегль 12, межстрочный интервал одинарный, выравнивание по ширине, 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. Ориентация страниц – книжная (КТП – можно альбомная).

Титульный лист считается первым, но не нумеруется.

Заголовки печатаются заглавными буквами в середине строки без точки в конце, выделяются жирным шрифтом, не подчеркиваются.

Календарно-тематическое планирование представляется в виде таблицы.

Все разделы начинать с новой страницы.

#### **3. Порядок разработки рабочих программ.**

3.1. Разработка рабочей программы по предмету осуществляется на основе примерных основных общеобразовательных (авторских) программ.

3.2. Рабочая программа реализует на практике право школы и каждого учителя формировать, изменять, расширять и углублять содержание обучения, определять последовательность обучения, определять последовательность изучения материала, распределять учебные часы по темам, урокам, а так же заменять лабораторные, практические, экспериментальные работы другими, сходными по содержанию, в соответствии с поставленными целями.

3.4. Авторские программы учебных, разработанные в соответствии с требованиями примерной основной образовательной программы соответствующего уровня образования, также могут рассматриваться, как рабочие программы предметов. Решение о возможности использования авторской Рабочей программы как составной части основной образовательной программы школы принимается на уровне школы.

3.5. Перед началом учебного года зам.директора по УВР организует обязательное ознакомление учителей с нормативными документами, регламентирующими разработку Рабочих программ (не позднее 15-20 августа текущего учебного года).

3.6. Рабочая программа разрабатывается учителем или группой педагогов одного методического объединения на учебный год либо на уровень образования на основе примерных основных общеобразовательных (авторских) учебных программ.

3.7. Рабочие программы рассматриваются на заседаниях школьных методических объединений образовательной организации, согласовываются с заместителем директора по учебно-воспитательной работе и утверждаются приказом директора в срок до 1 сентября текущего года.

3.9. Рабочие программы (без КТП) прошиваются.

3.10. КТП в бумажном варианте после утверждения хранится у каждого педагогического работника и предъявляется по просьбе администрации ОУ для осуществления внутришкольного контроля.

3.12. КТП в обязательном порядке загружаются педагогами в электронную систему «ЭлЖУР» (электронный журнал).

3.11. Заместителю директора по учебно-воспитательной работе, для организации внутришкольного контроля, сдаётся лист контроля (в печатном варианте) (Приложение 4).

#### **4.Осуществление контроля за реализацией рабочих программ.**

4.1. Учитель вносит изменения в календарно-тематическое планирование, если проведение урока по теме не совпадает с запланированной датой и ставит об этом в известность заместителя директора (Приложение 3).

4.2. Заместитель директора готовит проекты приказов по корректировке расписания и обеспечению реализации рабочих программ в полном объеме.

4.3. Учитель отчитывается о выполнении Рабочих программ в полном объеме (два раза в год) в рамках внутренней системы оценки качества образования.

4.4. Заместитель директора систематически анализирует сведения о реализации рабочих программ учителями школы, оформляет соответствующие аналитические материалы, на основе которых принимаются управленческие решения, формируются сведения в отчёт о результатах самообследования школы.

4.5. Данное положение вступает в силу со дня его утверждения. Срок действия неограничен.

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
 «САКСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 3 ИМЕНИ КАВАЛЕРА ОРДЕНА СЛАВЫ  
 3-Х СТЕПЕНЕЙ ИВАНА ИВАНОВИЧА МОРОЗОВА»  
 ГОРОДА САКИ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ  
 (МБОУ «САКСКАЯ СШ №3 ИМ. КАВАЛЕРА ОРДЕНА СЛАВЫ 3-Х СТЕПЕНЕЙ  
 И.И.МОРОЗОВА»)

<p><b>РАССМОТРЕНО</b></p> <hr/> <p>ШМО учителей (название ШМО)</p> <p>(протокол «__» __20г__ №__)</p>	<p><b>СОГЛАСОВАНО</b></p> <p>Заместитель директора по УВР                  _____ Данилова Г.Г.                  «__» _____ 20__ г.</p>	<p><b>УТВЕРЖДЕНА</b></p> <p>Приказ МБОУ «Сакская                  СШ № 3 им.кавалера Ордена                  Славы И.И.Морозова»                  от «__» __20__ г №__</p>
---	--	--

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА  
 (РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ВНЕУРОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)**

\_\_\_\_\_

*(название предмета, внеурочной деятельности)*

для \_\_\_\_\_ класса (классов)

уровень общего образования: начальное (основное, среднее) общее образование

на 20\_\_/20\_\_ учебный год

Разработана

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

учителем (какого предмета)

\_\_\_\_\_ квалификационная категория

20\_\_ год



Приложение 2  
Образец оформления титульного листа.

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «САКСКАЯ  
СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 3 ИМЕНИ КАВАЛЕРА ОРДЕНА СЛАВЫ  
3-Х СТЕПЕНЕЙ ИВАНА ИВАНОВИЧА МОРОЗОВА»  
ГОРОДА САКИ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ  
(МБОУ «САКСКАЯ СШ №3 ИМ.КАВАЛЕРА ОРДЕНА СЛАВЫ 3-Х СТЕПЕНЕЙ  
И.И.МОРОЗОВА)

**СОГЛАСОВАНО**

Заместитель директора по УВР  
\_\_\_\_\_ Данилова Г.Г.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**СОГЛАСОВАНО**

Заместитель директора по УВР  
\_\_\_\_\_ Данилова Г.Г.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Календарно-тематическое планирование**  
по \_\_\_\_\_ (предмет) в \_\_\_\_\_ классе  
на 202\_\_ -202\_\_ учебный год  
Учитель \_\_\_\_\_

Приложение  
Образец оформления титульного листа.

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«САКСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 3 ИМЕНИ КАВАЛЕРА ОРДЕНА СЛАВЫ  
3-Х СТЕПЕНЕЙ ИВАНА ИВАНОВИЧА МОРОЗОВА»  
ГОРОДА САКИ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ  
(МБОУ «САКСКАЯ СШ №3 ИМ. КАВАЛЕРА ОРДЕНА СЛАВЫ 3-Х СТЕПЕНЕЙ  
И.И.МОРОЗОВА)

<b>РАССМОТРЕНО</b>	<b>СОГЛАСОВАНО</b>	<b>УТВЕРЖДЕН</b>
ШМО учителей (название ШМО)  (протокол «__»__20г__ №__)	Заместитель директора по УВР _____ Данилова Г.Г. «__»_____20__г.	Приказ МБОУ «Сакская СШ № 3 им.кавалера Ордена Славы И.И.Морозова» от «__» __20 г № __

**ЛИСТ КОРРЕКЦИИ**

Рабочей программы учебного предмета учителя \_\_\_\_\_  
 по \_\_\_\_\_  
 (предмет)  
 в \_\_\_\_\_  
 (класс)

№ п/п	Название раздела, темы	Тема урока	Дата проведения по плану	Причина корректировки	Корректирующие мероприятия	Дата проведения по факту

### Лист контроля

Учитель \_\_\_\_\_ Предмет\_ Класс \_\_\_\_\_

Количество часов всего (за год): \_\_\_\_\_, в неделю \_\_\_\_\_

Планирование составлено на основе \_\_\_\_\_

(указать документ)

Учебник \_\_\_\_\_

(название, автор, издательство, год издания)

Дополнительная литература (при наличии) \_\_\_\_\_

(название, автор, издательство, год издания)

	Всего за год	I четверть	II четверть	III четверть	IV четверть
К-во часов					
Практическая часть в зависимости от предмета					
К.Р.					

Для 10, 11 классов разбивать по полугодиям (I и II)

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868576003

Владелец Манжос Виктория Михайловна

Действителен с 06.04.2022 по 06.04.2023