

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа № 23»  
городского округа город Салават Республики Башкортостан



УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБОУ «СОШ № 23»  
г. Салавата  
*А.К. Шорин* А.К. Шорин  
Приказ от 31.08.2020 г. № 229

ПОЛОЖЕНИЕ  
О РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА

СОГЛАСОВАНО  
педагогическим советом  
(протокол от 31.08.2020 г. № 1)  
советом Учреждения  
(протокол от 31.08.2020 г. № 1)

## **1. Общие положения**

1.1. Положение о рабочей программе (далее – Положение) Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 23» городского округа город Салават Республики Башкортостан (далее – ОО) разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ, Законом «Об образовании в Республике Башкортостан» от 27.06.2013 г., в соответствии федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования (приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 06.10.2009 г. № 373 (с дальнейшими изменениями)), федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования (приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.12.2010 г. № 1897 (с дальнейшими изменениями)), федеральным государственным образовательным стандартом среднего общего образования (приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 мая 2012 г. № 413 (с дальнейшими изменениями)), Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования (приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1015), письмом Минобрнауки России от 28.10.2015 № 08-1786 «О рабочих программах учебных предметов», и регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ учебных предметов.

1.2. Цель рабочей программы – планирование, организация и управление образовательной деятельностью по определенному учебному предмету.

1.3. Задачи рабочей программы:

- определить объем, порядок, содержание изучения и сроки преподавания учебного предмета, курса внеурочной деятельности, задач и особенностей образовательной деятельности;
- дать представление о практической реализации федерального государственного образовательного стандарта, государственного образовательного стандарта при изучении учебного предмета;
- обеспечить достижение планируемых результатов освоения основной образовательной программы начального, основного, среднего общего образования.

## **2. Технология разработки рабочей программы**

Рабочая программа по учебному предмету разрабатывается коллективом учителей школьного методического объединения или индивидуально педагогическим работником на основе учебного плана ОО, примерных программ, авторских программ с учетом целей и задач образовательных программ ОО на уровень образования или ежегодно.

## **3. Титульный лист рабочей программы**

Если рабочая программа составляется на один год, на титульном листе указывается:

- полное наименование образовательной организации;
- наименование учебного предмета;
- уровень образования;
- срок реализации;
- количество часов в неделю;
- сведения о примерной программе, на основе которой разработана рабочая программа, сведения об авторской программе с указанием наименования, автора и года издания;
- сведения об учебно-методическом комплексе, на основе которого ведётся преподавание с указанием наименования, издательства, автора и года издания;
- сведения о составителе (ФИО, должность);
- грифы утверждения и согласования;
- год составления рабочей программы.

Образец титульного листа (Приложение № 1).

Если рабочая программа составляется на уровень образования, на титульном листе указывается:

- полное наименование образовательной организации;
  - наименование учебного предмета;
  - уровень образования;
  - срок реализации;
  - сведения о примерной программе, на основе которой разработана рабочая программа, сведения об авторской программе с указанием наименования, автора и года издания;
  - грифы утверждения и согласования;
  - год и место составления рабочей программы.
- Образец титульного листа (Приложение № 2).

#### **4. Титульный лист тематического планирования**

Если рабочая программа составляется на уровень образования, то тематическое планирование составляется ежегодно как приложение и сшивается отдельно, при этом на титульном листе указывается:

- полное наименование образовательной организации;
  - наименование учебного предмета;
  - класс и литер;
  - уровень образования;
  - срок реализации;
  - сведения об учебно-методическом комплексе, на основе которого ведётся преподавание с указанием наименования, издательства, автора и года издания;
  - сведения о составителе (ФИО, должность);
  - грифы утверждения и согласования;
  - год и место составления рабочей программы.
- Образец титульного листа (Приложение № 3).

#### **5. Титульный лист контрольно-измерительных материалов (далее КИМ)**

Контрольно-измерительные материалы составляются ежегодно как приложение к календарно-тематическому планированию и сшивается отдельно, при этом на титульном листе указывается:

- наименование учебного предмета;
- класс и литер;
- срок реализации;
- сведения о составителе (ФИО, должность);
- гриф утверждения;
- год и место составления КИМов.

Образец титульного листа (Приложение № 4).

#### **6. Требования к рабочей программе по учебному предмету (по ФГОС)**

6.1. Если рабочая программа составляется на уровень образования, то она имеет следующую структуру:

I. Планируемые результаты освоения учебного предмета.

II. Содержание учебного предмета.

6.1.1. Пояснения к разделам рабочей программы:

I. Планируемые результаты освоения учебного предмета: предметные, метапредметные и личностные на данный уровень обучения.

II. Содержание учебного предмета: краткое описание каждого раздела программы (тематического блока, модуля и т.п.).

6.1.2. Приложением к рабочей программе является календарно – тематическое планирование, которое составляется на один год.

Календарно – тематическое планирование с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы, разрабатывается ежегодно на класс и содержит:

- наименование раздела программы с указанием количества часов на данный раздел;
- номер урока или занятия (сквозная нумерация);
- тема урока или занятия;
- планируемые сроки проведения урока или занятия;
- фактические сроки проведения урока или занятия;
- примечание.

№ урока	Тема урока	Дата проведения				Примечания
		План		Факт		
		4а	4б	4а	4б	
<b>Раздел «Наименование раздела» (12 часов)</b>						
1.						
2.						

В таблицу тематического планирования допускается внесение дополнительных граф с учетом специфики учебного предмета.

6.2. Если рабочая программа составляется на один год, то она имеет следующую структуру:

- I. Пояснительная записка;
- II. Требования к уровню подготовки учащихся;
- III. Содержание учебного предмета;
- IV. Тематическое планирование.

6.2.1. Пояснения к разделам рабочей программы:

I. Пояснительная записка – структурный элемент программы, кратко и обосновано характеризующий сущность данного предмета. В пояснительной записке необходимо отразить:

- цели и задачи изучения учебного предмета;
- разъяснения о реализации регионального компонента;
- формы текущего и промежуточного контроля освоения рабочей программы.

II. Планируемые результаты освоения учебного предмета: предметные, метапредметные и личностные на данный год обучения.

III. Содержание учебного предмета: краткое описание каждого раздела программы (тематического блока, модуля и т.п.).

IV. Тематическое планирование с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы, разрабатывается ежегодно на класс и содержит:

- наименование раздела программы с указанием количества часов на данный раздел;
- номер урока или занятия (сквозная нумерация);
- тема урока или занятия;
- планируемые сроки проведения урока или занятия;
- фактические сроки проведения урока или занятия;
- примечание.

№ урока	Тема урока	Дата проведения				Примечания
		План		Факт		
		4а	4б	4а	4б	
<b>Раздел «Наименование раздела» (12 часов)</b>						
1.						

2.						
----	--	--	--	--	--	--

В таблицу тематического планирования допускается внесение дополнительных граф с учетом специфики учебного предмета.

6.3. Для учащихся, находящихся на индивидуальном обучении на дому, на период обучения разрабатывается тематическое планирование по учебному предмету в соответствии с индивидуальным учебным планом и рабочей программой по учебному предмету.

Образец титульного листа (Приложение № 5).

6.4. Приложением к календарно – тематическому планированию является контрольно-измерительные материалы, которые составляются на один год.

Контрольно-измерительные материалы составляются на каждый год, для каждого класса (параллели) и содержат:

- оценивание результатов обучения по учебному предмету;
- формы контроля знаний.

## **7. Оформление рабочей программы**

7.1. Текст набирается шрифтом Times New Roman, кегль 12-14, межстрочный интервал одинарный, переносы в тексте не ставятся, выравнивание по ширине, абзац 1,25 см, поля со всех сторон 2 см (слева допустимо 3 см); центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А4. Таблицы вставляются непосредственно в текст.

7.2. Рабочая программа распечатывается в 2-х экземплярах (один находится у учителя, другой – у администрации, как структурный элемент образовательной программы), прошивается, скрепляется печатью и подписью директора ОО, страницы нумеруются.

7.3. Педагогический работник периодически (в конце каждого триместра) проставляет в экземпляре, сданном в администрацию фактические даты проведенных уроков.

7.4. Титульный лист считается первым, но не нумеруется.

## **8. Утверждение рабочей программы**

8.1. Рабочая программа утверждается приказом директора ОО.

8.2. Утверждение рабочей программы предполагает следующие процедуры:

- обсуждение и согласование рабочей программы на школьном методическом объединении (оформление протокола решения);
- согласование с заместителем директора, курирующим данное направление;
- утверждение директором ОО (издание приказа об утверждении каждой рабочей программы).

Допускается проведение экспертизы рабочей программы с привлечением внешних экспертов.

8.3. При несоответствии рабочей программы требованиям, установленным данным Положением, директор ОО накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока исполнения.

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

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

- карантин;
- активированные дни;
- иное.

9.2. Корректировка рабочей программы может быть осуществлена посредством:

- укрупнения дидактических единиц;
- сокращения часов на проверочные работы;
- оптимизации домашних заданий;

– иное.

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

Приложение № 1  
к Положению о рабочей программе

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа № 23»  
городского округа город Салават Республики Башкортостан

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБОУ «СОШ № 23»  
г. Салавата  
\_\_\_\_\_ А.К. Шорин  
Приказ от \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Рабочая программа  
по (предмету) (указать какому)  
уровень образования: начальное общее образование  
срок реализации: ... лет (года)  
количество часов в неделю: ... час

Программа составлена на основе авторской программы «Название», авторы, издательство, год издания.  
УМК: название учебника, авторы, наименование издательства, год издания

Составитель:  
Фамилия, Имя, Отчество,  
должность

СОГЛАСОВАНО  
Протокол заседания  
ШМО учителей (указать какое)  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

СОГЛАСОВАНО  
Заместитель директора  
\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

г. Салават  
20\_\_

Приложение № 2  
к Положению о рабочей программе

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа № 23»  
городского округа город Салават Республики Башкортостан

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБОУ «СОШ № 23»  
г. Салавата

\_\_\_\_\_ А. К. Шорин  
Приказ от \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Рабочая программа  
по предмету (указать какому)  
уровень образования: начальное (основное, среднее) общее образование  
срок реализации: ... лет (года)

Программа составлена на основе авторской программы «Название», авторы, издательство, год издания.

СОГЛАСОВАНО  
Протокол заседания  
ШМО учителей (указать какое)  
от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

СОГЛАСОВАНО  
Заместитель директора  
\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

г. Салават  
20\_\_\_

Приложение № 3  
к Положению о рабочей программе

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа № 23»  
городского округа город Салават Республики Башкортостан

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБОУ «СОШ № 23»  
г. Салавата  
\_\_\_\_\_ А.К. Шорин  
Приказ от \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Календарно-тематическое планирование  
(приложение к Рабочей программе  
по предмету (указать какому))  
для ... класса  
уровень образования: начальное (основное, среднее) общее образование  
срок реализации: ... учебный год  
количество часов в неделю: ... час (часов)  
УМК: название учебника, авторы, наименование издательства, год издания

Составитель:  
Фамилия, Имя, Отчество,  
должность

СОГЛАСОВАНО  
Протокол заседания  
ШМО учителей (указать какое)  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

СОГЛАСОВАНО  
Заместитель директора  
\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

г. Салават  
20\_\_

Приложение № 4  
к Положению о рабочей программе

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБОУ «СОШ № 23»  
г. Салавата

\_\_\_\_\_ А.К. Шорин  
Приказ от \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Контрольно-измерительные материалы  
по предмету (указать какому)  
для ... классов  
на ..... учебный год

Составитель:  
Фамилия, Имя, Отчество,  
должность

г. Салават  
20\_\_\_\_ г.

Приложение № 5  
к Положению о рабочей программе

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа № 23»  
городского округа город Салават Республики Башкортостан

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБОУ «СОШ № 23»  
г. Салавата  
\_\_\_\_\_ А.К. Шорин  
Приказ от \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Календарно-тематическое планирование  
по предмету (указать какому)  
индивидуального обучения на дому

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя учащегося)

\_\_\_\_\_ класс

срок реализации: ... учебный год

количество часов в неделю: ... час (часов)

Составитель:  
Фамилия, Имя, Отчество,  
должность

СОГЛАСОВАНО  
Протокол заседания  
ШМО учителей (указать какое)  
от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

СОГЛАСОВАНО  
Заместитель директора  
\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Салават  
20\_\_ г.

