

Министерство образования и науки Самарской области  
государственное бюджетное общеобразовательное учреждение  
Самарской области основная общеобразовательная школа с. Старая Кармала  
муниципального района Кошкинский Самарской области

446812, Самарская область, муниципальный район Кошкинский, с. Старая Кармала, ул. Школьная, д. 16.  
Телефон: (84650) 78-244. E-mail: [stkarm@sch.yartel.ru](mailto:stkarm@sch.yartel.ru)

<p><b>ПРИНЯТО</b> педагогическим советом ГБОУ ООШ с. Старая Кармала: Протокол от 30.08.2022 г. №2</p> <p><b>СОГЛАСОВАНО</b> Председатель Управляющего совета _____ Л.В. Камалетдинова Протокол от 30.08.2022 г. №8</p>	<p><b>УТВЕРЖДАЮ</b> Директор ГБОУ ООШ с. Старая Кармала: _____ Е.А. Толстикова Приказ от 30.08.2022 г. № 41/1-од</p>
--	--

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ УЧЕБНЫХ ПРЕДМЕТОВ,  
КУРСОВ, ДИСЦИПЛИН  
В ГБОУ ООШ с. Старая Кармала**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ред. от 06.03.2019);
- Постановлением Главного Государственного врача Российской Федерации от 28 сентября 2020 г. № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»»;
- Федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования, утвержденным приказом Минпросвещения России от 31 мая 2021 г. № 286;
- Федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.12.2010 № 1897 (в ред. приказа № 1577 от 31.12.15);
- Федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования, утвержденным приказом Минпросвещения России от 31 мая 2021 г. № 287;
- Федеральным государственным образовательным стандартом среднего общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.05.2012 № 413 (ФГОС СОО).

2.2. Рабочая программа по учебному предмету – это нормативно-правовой документ, обязательный для выполнения в полном объеме, предназначенный для реализации требований ФГОС к условиям и результату образования обучающихся по конкретному предмету учебного плана общеобразовательного учреждения (далее – ОУ).

1.3. Цель рабочей программы – создание условий для планирования, организации и

управления образовательным процессом по определенной учебной дисциплине (образовательной области). Программы отдельных учебных предметов обеспечивают достижение планируемых результатов освоения основной образовательной программы общего образования.

Задачи программы:

- дать представление о практической реализации компонентов государственного образовательного стандарта при изучении конкретного предмета (курса);
- конкретно определить содержание, объем, порядок изучения учебной дисциплины (курса) с учетом целей, задач и особенностей учебно-воспитательного процесса образовательного учреждения и контингента обучающихся.

1.4. Функции рабочей программы:

- нормативная, то есть является документом, обязательным для выполнения в полном объеме;
- целеполагающая, то есть определяет ценности и цели, ради достижения которых она введена в ту или иную образовательную область;
- определение содержания образования, то есть фиксация состава элементов содержания, подлежащих усвоению учащимися (требования к минимуму содержания), а также степень их трудности;
- процессуальная, то есть определение логической последовательности усвоения элементов содержания, организационные формы и методы, средства и условия обучения;
- оценочная, то есть выявление уровней усвоения элементов содержания, объектов контроля и критериев оценки уровня обученности учащихся.

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

- программы по учебным предметам;
- программы элективных курсов, курсов по выбору.

## **2. Разработка рабочей программы**

2.1. Разработка и утверждение рабочих программ по обязательным учебным предметам, элективным курсам, курсам по выбору относится к компетенции образовательного учреждения и реализуется им самостоятельно.

2.2. Рабочая программа разрабатывается учителем (группой учителей, специалистов по данному предмету).

2.3. Рабочие программы составляются на уровень обучения.

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

- федеральному государственному образовательному стандарту начального общего образования, федеральному государственному образовательному стандарту основного общего образования, федеральному государственному образовательному стандарту среднего общего образования;
- требованиям к результатам освоения основной образовательной программы начального, основного, среднего общего образования;
- программе формирования универсальных учебных действий;
- основной образовательной программе начального, основного, среднего общего образования;
- примерной программе дисциплины, утвержденной Министерством Просвещения РФ (или авторской программе, прошедшей экспертизу и апробацию);
- федеральному перечню учебников.

2.5. Рабочая программа учебного предмета может быть единой для всех работающих в данной школе учителей или индивидуальной.

2.6. Рабочая программа учебного курса, предмета является основой для создания учителем календарно-тематического планирования учебного курса на каждый учебный год.

2.7. Если в примерной или авторской программе не указано распределение часов по разделам и темам, а указано только общее количество часов, учитель в рабочей программе распределяет часы по разделам и темам самостоятельно, ориентируясь на используемые учебно-методические комплексы и индивидуальные особенности обучающихся.

### **3. Структура, оформление и составляющие рабочей программы по учебному предмету**

3.1. Рабочая программа учебного предмета должна быть оформлена по образцу, аккуратно, без исправлений выполнена на компьютере. Текст набирается в редакторе Word шрифтом Times New Roman, кегль 12-14, 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 А 4. Таблицы вставляются непосредственно в текст.

**Титульный лист** считается первым, но не нумеруется, также как и листы приложения.

**Календарно-тематическое планирование** представляется в виде таблицы.

**Список литературы** строится в алфавитном порядке, с указанием выходных данных.

3.2. В зависимости от степени корректировки примерной или авторской программы рабочая программа может быть двух видов:

**1 вид** – если рабочая программа в полном объеме соответствует примерной или авторской программе по предмету. Если в примерной учебной (или авторской, составленной на основе примерной) программе не указано распределение часов по темам или годам изучения учебного курса, а имеется только количество часов по разделам на несколько лет изучения, то учитель распределяет часы каждого раздела по учебным годам и темам самостоятельно.

**2 вид** – если:

- производится корректировка авторской программы в плане изменения числа тем, последовательности их изложения, перераспределения часов, отводимых на изучение тем; распределение резервного времени производится учителем самостоятельно;

- рабочие программы по элективным и дополнительным образовательным курсам составлены на основе учебной литературы при отсутствии авторской программы и учебно-методического комплекта.

#### **3.3. Структура рабочей программы**

1) Титульный лист.

2) Планируемые предметные результаты освоения конкретного учебного предмета, курса.

3) Содержание учебного предмета, курса с указанием форм организации учебных занятий, основных видов учебной деятельности.

4) Календарно-тематическое планирование с указанием основных видов учебной деятельности обучающихся и с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы.

3.4. Структурные элементы рабочей программы педагога и примерное их содержание

<b>Элементы рабочей программы</b>	<b>Содержание элементов рабочей программы</b>
-----------------------------------	---

Титульный лист	- полное наименование образовательного учреждения; - гриф утверждения программы (рассмотрено на МО, проверено заместителем директора по УВР и утверждение приказом директором школы с указанием даты); - гриф Принято на заседании ПС (протокол № и дата утверждения ООП); - название учебного курса, предмета для изучения которого написана программа; - указание класса, где реализуется программа; (Приложение№1).
Пояснительная записка	- учебно-методические документы, на основании которых разработана рабочая программа; - информация о количестве учебных часов, на которое рассчитана рабочая программа в соответствии с учебным планом.
Предметные результаты освоения конкретного учебного предмета, курса	Требования к уровню подготовки учащихся, обучающихся по данной программе. Предметные результаты освоения конкретного учебного предмета, курса в соответствии с требованиями. Требования к подготовке учащихся по предмету в полном объеме совпадают с требованиями ФГОС и примерной (авторской) программой по предмету. Требования задаются в деятельностной форме (что в результате изучения учебного предмета учащиеся должны знать, уметь, использовать в практической деятельности и повседневной жизни).
Содержание учебного предмета, курса.	- содержание учебных тем с указанием количества часов на изучение каждой темы.
Календарно-тематическое планирование с указанием форм организации учебных занятий, основных видов учебной деятельности обучающихся и количество часов, отводимых на освоение каждой темы.	Составляется в виде таблицы на период реализации программы. (Приложение № 2).
Список литературы	УМК

#### 4. Утверждение рабочей программы

5.1. Рабочая программа утверждается на начало изучения предмета, курса, дисциплины (до 15 сентября текущего года) приказом директора.

5.2. Утверждение Программы предполагает следующие процедуры:

- обсуждение Программы на заседании предметного методического объединения;
- проверка заместителем директора, курирующим данного педагога, предмет, курс, направление деятельности и пр.
- принимается органом самоуправления (педагогическим советом) в соответствии с Уставом образовательного учреждения и Положением о рабочей программе.

- Утверждается приказом директора школы.

5.3. При несоответствии Программы установленным данным Положением требованиям, руководитель образовательного учреждения накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока исполнения.

5.4. Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в Программу в течение учебного года, должны быть согласованы с заместителем директора, курирующим данного педагога, предмет, курс, направление деятельности и пр.

Локальный акт составлен на 5 (пяти) листах.

Составитель: Толстикова Е.А. – директор ГБОУ ООШ с. Старая Кармала.

Набор: Толстикова Е.А.

государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области основная общеобразовательная школа с. Старая Кармала муниципального района Кошкинский Самарской области

РАССМОТРЕНО

На заседании МО

Протокол № \_\_\_\_\_

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Руководитель МО

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/

ПРОВЕРЕНО

Заместитель

директора по УВР

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБОУ ООШ с. Старая

Кармала

\_\_\_\_\_/Толстикова Е.А./

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

### РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Предмет (курс): \_\_\_\_\_

Класс: \_\_\_\_\_

Количество часов по учебному плану \_\_\_\_\_ в год, \_\_\_\_\_ в неделю

Составлена в соответствии с Примерной рабочей программой по \_\_\_\_\_

Составитель: \_\_\_\_\_

#### Учебники:

Автор:

Наименование:

Издательство, год:

**Тематическое планирование**

**Предмет** \_\_\_\_\_

**Класс** \_\_\_\_\_

<b>№ п/п</b>	<b>Тема занятия</b>	<b>Количество часов, отводимых на освоение темы</b>	<b>ЦОР/ЭОР</b>	<b>Дата</b>

