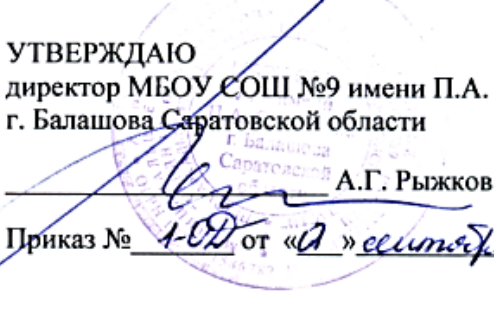
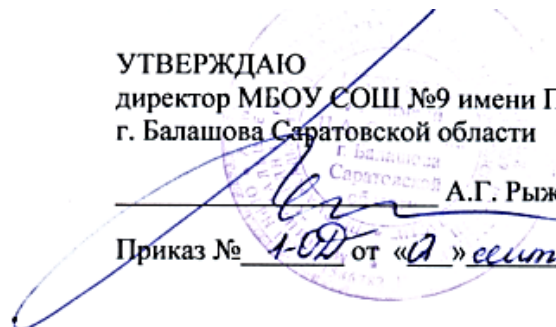


ПРИНЯТО  
на заседании педагогического совета  
МБОУ СОШ №9 имени П.А. Столыпина  
г. Балашова Саратовской области  
протокол № 1 от «31» августа 2017 г.

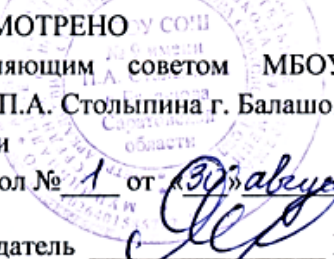
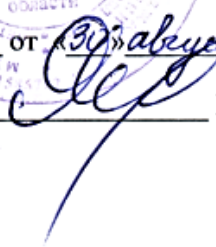


УТВЕРЖДАЮ  
директор МБОУ СОШ №9 имени П.А. Столыпина  
г. Балашова Саратовской области

  
А.Г. Рыжков  
Приказ № 1-02 от «1» сентября 2017 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о рабочей программе учебных предметов,**  
**курсов, курсов внеурочной деятельности**  
**муниципального бюджетного**  
**общеобразовательного учреждения**  
**«Средняя общеобразовательная школа №9**  
**имени Петра Аркадьевича Столыпина**  
**г. Балашова Саратовской области»**

РАССМОТРЕНО   
Управляющим советом МБОУ СОШ №9  
имени П.А. Столыпина г. Балашова Саратовской  
области  
протокол № 1 от «30» августа 2017 г.  
председатель  В.И. Якубович

## **1. 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:

– 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, утверждённым приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1015;

– Федеральным государственным образовательным стандартом (далее – ФГОС) начального общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 06.10.2009 № 373;

– Федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.12.2010 № 1897;

– Федеральным государственным образовательным стандартом среднего общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.05.2012 № 413;

– Приказом Министерства и науки Российской Федерации от 31.12.2015г. №1576 «О внесении изменений в федеральный государственный образовательный стандарт начального общего образования, утверждённый приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 6 октября 2009г. №373»;

– Приказом Министерства и науки Российской Федерации от 31.12.2015г. №1577 «О внесении изменений в федеральный государственный образовательный стандарт основного общего образования, утверждённый приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 декабря 2010 г. №1897»;

– Уставом МБОУ СОШ №9 имени П.А. Столыпина г.Балашова Саратовской области;

1.3. В Положении использованы следующие основные понятия и термины:

– рабочая программа – документ локального уровня, конкретизирующий содержание обучения применительно к целям основной образовательной программы (далее – ООП) общего образования и возможностям конкретной учебной дисциплины (курса внеурочной деятельности) в достижении этих целей;

– примерная программа – готовая программа, входящая в учебно-методические комплекты;

– оценочные средства – методы оценки и соответствующие им контрольно-измерительные материалы;

– календарно-тематическое планирование – последовательное тематическое планирование учителем части содержания рабочей программы по учебному предмету, курсу или курсу внеурочной деятельности на один год для определённого класса с учетом календарного учебного графика.

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

1.5. Рабочая программа является служебным произведением; исключительное право на нее принадлежит работодателю (если трудовым или иным договором между работодателем и автором не предусмотрено иное).

## **2. Структура рабочей программы**

2.1. Структура рабочей программы определяется настоящим Положением с учетом:

- требований ФГОС общего образования (в отношении ООП, разработанных в соответствии с ФГОС общего образования);
- локальных нормативных актов, указанных в п. 1.2.

2.2. **Обязательные компоненты** рабочей программы:

2.2.1. Обязательные компоненты рабочей программы *учебного предмета, курса*:

- общая характеристика учебного предмета, курса;
- описание места учебного предмета, курса в учебном плане;
- планируемые результаты (личностные, метапредметные и предметные) освоения учебного предмета, курса;
- содержание учебного предмета, курса;
- тематическое планирование с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы.

2.2.2. Обязательные компоненты рабочей программы *курсов внеурочной деятельности*:

- общая характеристика курса внеурочной деятельности (с указанием направления развития личности);
- результаты освоения курса внеурочной деятельности;
- содержание учебного курса внеурочной деятельности с указанием форм организации и видов деятельности;
- тематическое планирование.

2.3. Раздел «Планируемые результаты освоения учебного предмета, курса» конкретизирует соответствующий раздел Пояснительной записки ООП (по уровням общего образования), исходя из требований ФГОС общего образования. Достижение всех планируемых результатов освоения учебного предмета, курса подлежит оценке.

2.4. В разделе «Планируемые результаты освоения учебного предмета, курса»

кратко фиксируются:

- результаты освоения рабочей программы по каждому тематическому разделу;
- виды деятельности учащихся, направленные на достижение результата;
- организация проектной и учебно-исследовательской деятельности учащихся (возможно приложение тематики проектов);

2.5. Раздел «Содержание учебного предмета, курса» включает:

- краткую характеристику содержания предмета или курса по каждому тематическому разделу с учетом требований ФГОС общего образования;
- воспитывающий и развивающий потенциал учебного предмета, курса;
- межпредметные связи учебного предмета, курса;
- ключевые темы в их взаимосвязи и преемственность по годам изучения (если актуально);

2.6. Раздел «Тематическое планирование» оформляют в виде таблицы, состоящей из граф:

- название темы;
- количество часов, отводимых на освоение темы;
- планируемые образовательные результаты учащихся по каждой теме (распределению по темам подлежат планируемые образовательные результаты учащихся, зафиксированные согласно п. 2.4 настоящего Положения);

2.7. Тематическое планирование рабочей программы – основа для создания календарно-тематического планирования учебного предмета, курса на учебный год.

### **3. Порядок разработки рабочей программы**

3.1. Рабочая программа учебного предмета, курса или курса внеурочной деятельности разрабатывается и утверждается как часть Основной

образовательной программы МБОУ СОШ № 9 имени П.А. Столыпина г. Балашова Саратовской области (по уровням общего образования).

3.2. Рабочая программа может быть разработана на основе:

- Примерных основных образовательных программ (соответствующего уровня образования);
- примерных программ, входящих в учебно-методический комплект;
- авторских программ;
- учебной и методической литературы.

3.3. Рабочая программа учебного предмета, курса или курса внеурочной деятельности разрабатывается учителем или группой учителей по данному предмету.

3.4. Рабочая программа разрабатывается на уровень образования.

3.5. Рабочая программа составляется в двух экземплярах: один является структурным элементом Основной образовательной программы (соответствующего уровня образования) МБОУ СОШ № 9 имени П.А. Столыпина г. Балашова Саратовской области, второй хранится у учителя.

3.6. 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;
- выбирать исходя из целей и задач рабочей программы методики и технологии обучения и воспитания; подбирать и (или) разрабатывать оценочные средства;

3.7. Педагогический работник *вправе* представить рабочую программу на заседании методического объединения, соответствующим протоколом которого фиксируется факт одобрения или неодобрения рабочей программы.

3.8. Обязательному представлению на заседании методического объединения подлежат рабочие программы, разработанные на основе учебно-методической литературы (рабочие программы элективных курсов, факультативов, курсов внеурочной деятельности) и имеющие более 50% авторства к организации содержания учебного материала.

3.9. В случае необходимости внесения изменений в рабочие программы руководитель образовательной организации издает приказ о внесении изменений в основную образовательную программу в части корректировки содержания рабочих программ или решение принимается коллегиальным органом управления (педагогическим советом), которое протоколируется.

3.10. Рабочая программа утверждается в составе Основной образовательной программы (по уровням общего образования) приказом руководителя «Об утверждении Основной образовательной программы МБОУ СОШ № 9 имени П.А. Столыпина г. Балашова Саратовской области (в новой редакции)» или «О внесении изменений и (или) дополнений в Основную образовательную программу (соответствующего уровня образования) МБОУ СОШ № 9 имени П.А. Столыпина г. Балашова Саратовской области на 20 \_\_\_\_ учебный год».

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

4.1. Рабочую программу оформляют в электронном и печатном варианте.

4.2. С целью включения в содержательный раздел ООП (по уровням общего образования) перечня реализуемых рабочих программ разработчик рабочей программы готовит в электронном виде аннотацию, где указывает:

- название рабочей программы;
- срок, на который разработана рабочая программа;
- список приложений к рабочей программе.

4.3. Электронную версию рабочей программы форматируют в редакторе MS Word шрифтом Times New Roman, кегль 12–14, межстрочный интервал одинарный, выровненный по ширине, поля со всех сторон 1,3 см; центровка

заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А4; таблицы встраиваются непосредственно в текст. Тематическое и календарно-тематическое планирование представляют в виде таблицы. Титульный лист рабочей программы не нумеруют.

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

4.5. Рабочую программу и аннотацию размещают на официальном сайте образовательной организации в срок, определенный действующим законодательством.

## 5. Календарно-тематическое планирование

5.1. Календарно-тематическое планирование – последовательное тематическое планирование учителем части содержания рабочей программы по учебному предмету, курсу или курсу внеурочной деятельности на один год для определённого класса с учетом календарного учебного графика

5.2. Календарно-тематическое планирование разрабатывается на учебный год и оформляется в виде следующей таблицы:

№	раздел, тема урока	количество часов	дата проведения урока (или курса внеурочной деятельности)	
			по плану	фактически проведено

Плановые даты проставляются на весь учебный год.

5.3. Классный журнал (журнал учета внеурочной деятельности) заполняется в соответствии с календарно-тематическим планированием.

5.4. Календарно-тематическое планирование рассматривается на заседаниях школьных предметных методических объединений (далее - МО). Срок



согласования календарно-тематического планирования на заседаниях школьных предметных МО – до 28 августа.

Председатель школьного МО формирует предметную папку календарно-тематических планов и в срок до 30 августа текущего года передает ее заместителю директора по учебно-воспитательной работе для согласования. Заместитель директора по УВР в срок до 1 сентября передает все календарно-тематические планы на утверждение директору школы.

5.5. Требования к оформлению титульного листа календарно-тематического планирования.

На титульном листе (Приложения 1,2 к настоящему Положению) указываются:

- гриф рассмотрения и согласования на заседании школьных предметных МО (с указанием номера протокола заседания и даты рассмотрения);
- гриф согласования с заместителем директора по УВР (с указанием даты согласования);
- гриф утверждения руководителем образовательной организации (с указанием даты и номера приказа);
- фамилия, имя, отчество учителя-разработчика календарно-тематического планирования с указанием должности;
- класс, для которого составлено календарно-тематическое планирование;
- учебный год, на который составлен план;

5.6. В календарно-тематическое планирование вносятся изменения в связи с необходимостью корректировки сроков его выполнения по следующим причинам:

- карантин;
- активированные дни;
- праздничные дни;

5.7. Корректировка календарно-тематического планирования может быть осуществлена посредством:

- укрупнения дидактических единиц;
- сокращения часов на проверочные работы;
- оптимизации домашних заданий;
- вывода (в старших классах) части учебного материала на самостоятельное изучение по теме с последующим контролем.

5.8. Не допускается уменьшение объема часов за счет полного исключения тематического раздела из планирования.

## Приложение 1

РАССМОТРЕНО  
на заседании школьного  
методического объединения  
учителей \_\_\_\_\_  
протокол № \_\_\_\_\_ от  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

СОГЛАСОВАНО  
заместитель директора по УВР  
МБОУ СОШ №9 имени П.А.  
Столыпина г. Балашова  
Саратовской области  
\_\_\_\_\_ О.В. Смирнова  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

УТВЕРЖДАЮ  
директор МБОУ СОШ №9 имени  
П.А. Столыпина  
г. Балашова Саратовской области  
\_\_\_\_\_ А.Г. Рыжков  
Приказ № \_\_\_\_\_ от  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ УРОКОВ

\_\_\_\_\_

(предмет)

В \_\_\_\_\_ КЛАССЕ

составлено учителем \_\_\_\_\_

(предмет)

МБОУ СОШ №9 имени П.А. Столыпина  
г. Балашова Саратовской области

Фамилия, имя, отчество учителя в Т.П.

2018 – 2019 учебный год

## Приложение 2

### РАССМОТРЕНО

на заседании школьного  
методического объединения  
учителей \_\_\_\_\_

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

### СОГЛАСОВАНО

заместитель директора по УВР  
МБОУ СОШ №9 имени П.А.  
Столыпина г. Балашова  
Саратовской области

\_\_\_\_\_ Т.В. Селифонова  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

### УТВЕРЖДАЮ

директор МБОУ СОШ №9 имени  
П.А. Столыпина  
г. Балашова Саратовской области

\_\_\_\_\_ А.Г. Рыжков

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

## КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ КУРСА ВНЕУРОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

\_\_\_\_\_

*(название курса с указанием формы реализации внеурочной деятельности)*

В \_\_\_\_\_ КЛАССЕ

**НАПРАВЛЕНИЕ:** \_\_\_\_\_

составлено учителем \_\_\_\_\_  
*(предмет)*

МБОУ СОШ №9 имени П.А. Столыпина г. Балашова Саратовской области

Фамилия, имя, отчество учителя в Т.П.

**2018 – 2019 учебный год**