

ОБСУЖДЕНО и ПРИНЯТО на Педагогическом совете ГБОУ СОШ с. Шламка протокол от 29.08.2022 г. №1	УТВЕРЖДЕНО приказом ГБОУ СОШ с. Шламка от 29.08.2022 г. №104/2-од Директор _____ М.Ф.Мавлютов
---	---

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**о рабочей программе педагога**

**государственного бюджетного общеобразовательного учреждения**

**Самарской области средней общеобразовательной школы**

**с. Шламка муниципального района Челно-Вершинский**

**Самарской области (новая редакция)**

**с. Шламка**

**2022**

# Положение о рабочей программе педагога

## I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», требованиями Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) начального общего, основного общего и среднего общего образования (с изменениями, внесенными приказами Министерства просвещения Российской Федерации от 31 мая 2021 г. № 286 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования» и № 287 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования»), Примерными основными образовательными программами начального общего и основного общего образования, одобренными решениями федерального учебно-методического объединения по общему образованию протокол № 1/22 от 18.03.2022 г., Уставом государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области средней общеобразовательной школы с. Шламка муниципального района Челно-Вершинский Самарской области (далее – Учреждение) и регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ педагогов по отдельным учебным предметам (курсам), дополнительным общеразвивающим программам и курсам внеурочной деятельности (далее – Рабочая программа) в соответствии с требованиями ФГОС.

1.2. Рабочая программа является составной частью Основных образовательных программ дошкольного, начального общего, основного общего и среднего общего образования Учреждения, определяющих содержание образования в Учреждении на соответствующем уровне образования.

1.3. Рабочая программа – нормативно-правовой документ школы, определяющий объем, порядок, содержание изучения и преподавания учебного предмета, курса, предназначенный для реализации ФГОС по конкретному предмету, курсу, дисциплине в соответствии с учебным планом Учреждения, основывающийся на ФГОС, примерной и/или авторской программе по учебному предмету, курсу (образовательной области) и разработанный с учетом особенностей Учреждения.

1.4. Цель Рабочей программы – создание условий для планирования, организации и управления образовательным процессом по определенному учебному предмету, учебному курсу (в том числе внеурочной деятельности), учебному модулю. Программы отдельных учебных предметов, курсов, модулей должны обеспечить достижение планируемых результатов освоения основной образовательной программы школы соответствующего уровня обучения.

### 1.5. Задачи Рабочей программы:

- дать представление о практической реализации компонентов ФГОС при изучении конкретного предмета, курса;
- конкретно определить содержание, объем, порядок изучения учебного предмета, курса с учетом целей и задач, поставленных в Основной образовательной программе Учреждения соответствующего уровня обучения.

### 1.6. Функции Рабочей программы:

- *нормативная*, то есть является документом, обязательным для выполнения в полном объеме;
- *нормирующая*, т.е. определяет содержание образования, фиксирует состав элементов содержания, подлежащих усвоению учащимися;
- *процессуальная*, т.е. определяет логическую последовательность усвоения элементов содержания, организационные формы и методы, средства и условия обучения.

1.7. При разработке Рабочих программ основного общего образования необходимо учитывать, что образование на уровне основного общего образования, с одной стороны, является логическим продолжением обучения в начальной школе, а с другой стороны, является базой для подготовки завершения общего образования на уровне среднего общего образования, перехода к профильному обучению, профессиональной ориентации и профессиональному образованию

1.8. К Рабочим программам, которые в совокупности определяют содержание деятельности Учреждения в рамках реализации основной образовательной программы начального общего, основного общего или среднего общего образования, относятся:

- программы по учебным предметам, курсам;
- программы факультативных занятий;
- программы предпрофильных курсов по выбору;
- программы элективных курсов;
- программы модулей;
- программы курсов внеурочной деятельности.

## **II. Технология разработки рабочей программы**

2.1. Разработка и утверждение Рабочих программ относится к компетенции Учреждения и реализуется ею самостоятельно.

2.2. Рабочая программа составляется индивидуально учителем или группой учителей, по определенному учебному предмету, курсу, модулю или курсу по организации внеурочной деятельности на весь период, предназначенный для изучения данного предмета, курса, модуля; программа курса внеурочной деятельности может быть рассчитана на срок от 1 до 5 лет.

2.3. Рабочая программа может быть единой для всех работающих в данном Учреждении учителей определенного учебного предмета, курса или индивидуальной.

2.4. При составлении Рабочей программы должно быть обеспечено ее соответствие следующим документам:

- ФГОС начального общего, основного общего или среднего общего образования;
- требованиям к результатам освоения Основной образовательной программы Учреждения соответствующего уровня обучения;
- объему часов учебной нагрузки, определенному учебным планом Учреждения для реализации учебных предметов, курсов, модулей в каждом классе, группе и объему часов курсов внеурочной деятельности;
- примерной программе учебного предмета, курса, модуля, утвержденной Министерством образования и науки РФ;
- федеральному перечню учебников.

2.5. Рабочая программа должна соответствовать уровню изучения предмета, модуля, курса (базовый, углублённый).

2.6. Рабочие программы по учебным предметам, курсам составляются на основе

- примерных программ по отдельным учебным предметам общего образования и внеурочной деятельности;
- учебной литературы, если примерная и авторская программы и соответствующий учебнометодический комплект отсутствуют (для рабочих программ по факультативным, элективным курсам, курсам по выбору и курсам по организации внеурочной деятельности). В данном случае Рабочая программа составляется педагогом самостоятельно, и в дальнейшем, после прохождения апробации на протяжении 2-х лет, наличия внешней рецензии и

опубликования в профильном (предметном) издании (журнале/газете) может считаться авторской.

2.7. Рабочая программа является основой для создания педагогом календарнотематического планирования учебного предмета (курса), модуля, курса внеурочной деятельности на каждый учебный год.

### **III. Требования к структуре и содержанию Рабочей программы**

3.1. Рабочая программа учебного предмета, курса, модуля имеет следующую структуру:

- титульный лист;
- пояснительная записка;
- планируемые результаты освоения учебного предмета, курса, модуля;
- содержание учебного предмета, курса, модуля; - тематическое планирование.

3.1.1. Титульный лист рабочей программы учебного предмета (Приложение 1) содержит:

- название учреждения;
- гриф рассмотрения, проверки и утверждения программы;
- название общеобразовательного предмета, курса, модуля для изучения которого разработана программа;
- указание классов, для которых составлена программа;
- фамилию, имя, отчество разработчика (-ов) программы; -учебники (авторы);
- количество часов по учебному плану.

3.1.2. В пояснительной записке к рабочей программе необходимо указать цели (задачи), место учебного предмета/курса/модуля в учебном плане.

3.1.3. В разделе «Планируемые результаты освоения учебного предмета, курса, модуля» раскрываются требования к уровню подготовки обучающихся по данной программе (результаты, формируемые предметом/курсом/модулем). Результаты систематизируются по трем видам: личностным, метапредметным, предметным.

Результаты освоения конкретного учебного предмета, курса, модуля должны в полном объеме совпадать с требованиями ФГОС.

3.1.4. Раздел «Содержание учебного предмета, курса, модуля» включает:

- перечень и название разделов и тем;
- содержание каждой темы (основные изучаемые вопросы).

3.1.5. Раздел «Тематическое планирование» представляется в виде таблицы (Приложение 2), где указываются:

- тематический блок/раздел и количество часов на изучение каждого блока/раздела;
- основное содержание;
- основные виды деятельности обучающихся;
- электронные (цифровые) образовательные ресурсы (далее - ЭОР).

### **IV. Календарно-тематическое планирование (далее – КТП) педагога на учебный год**

Календарно-тематическое планирование изучения конкретного предмета, курса, разрабатываемое учителем на основе Рабочей программы, с указанием конкретных сроков изучения программного материала представляется на утверждение директору Учреждения ежегодно до начала учебного года не позднее 1 августа.

4.1. КТП педагога на учебный год имеет следующую структуру:

- титульный лист;
- календарно-тематическое планирование

- 4.2. Титульный лист КТП учебного предмета, курса, модуля (Приложение 3) содержит: - название учреждения;
- гриф рассмотрения, проверки и утверждения КТП;
  - название общеобразовательного предмета, курса, модуля, для изучения которого разработано КТП;
  - указание класса, для которого составлено;
  - фамилию, имя, отчество разработчика КТП;
  - название населённого пункта КТП
  - год разработки КТП.
- 4.3. КТП представляется в виде таблицы (Приложение 4)

## V. Рабочие программы учебных курсов внеурочной деятельности

5.1. На каждую рабочую программу оформляется титульный лист – структурный элемент программы, представляющий сведения о названии программы, которое должно отражать ее содержание и место в образовательном процессе.

Титульный лист Рабочей учебного курса внеурочной деятельности (Приложение 5) содержит:

- название учреждения;
- гриф рассмотрения, проверки и утверждения программы;
- название программы;
- направление внеурочной деятельности, класс;
- Ф.И.О. учителя-разработчика программы.

5.2. Раздел "Результаты освоения учащимися программы внеурочной деятельности" должен представлять собой:

- описание требований к знаниям, умениям и УУД (личностным, познавательным, регулятивным, коммуникативным), которыми должен овладеть учащийся в процессе занятий по программе (основанием является Основная образовательная программа Учреждения соответствующего уровня);
- описание системы контролирующих (тестовых) материалов для оценки планируемых результатов освоения программы.

5.3. В разделе "Содержание курса внеурочной деятельности" даётся краткое описание тем программы;

5.4. Тематическое планирование программы внеурочной деятельности оформляется в форме таблицы (приложение 6), где указываются:

- перечень разделов, тем программы внеурочной деятельности по годам обучения;
- количество часов по каждому разделу, теме с разбивкой на теоретические и практические виды занятий, материально-техническое обеспечение.

5.5. КТП представляется в виде таблицы (Приложение 7)

5.5. При разработке рабочей программы курса внеурочной деятельности педагогические работники могут использовать примерные (рекомендованные Министерством образования и науки РФ) программы внеурочной деятельности, программы учреждений дополнительного образования детей либо самостоятельно разрабатывать программы и соответствующие приложения к ним.

## **VI. Оформление Рабочей программы**

6.1. Рабочие программы должны быть выполнены на компьютере и оформлены по единому образцу, аккуратно, без исправлений.

6.2. Текст Рабочей программы набирается в редакторе Word шрифтом Times New Roman, кегль 12-14, межстрочный интервал полуторный и/ или 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.

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

## **VII. Порядок утверждения Рабочей программы**

Перечень рабочих программ определяется учебным планом школы.

7.1. Утверждение Рабочей программы:

- приказом директора школы утверждается состав рабочих групп и назначение ответственных лиц по разработке рабочих программ;
- проекты рабочих программ ответственными разработчиками представляются на экспертизу членам школьного методического объединения в определённые приказом сроки;
- сроки и формы представления рабочих программы определяется администрацией школы;
- после прохождения экспертизы на ШМО и получения положительной оценки, программа представляется заместителю директора для проверки, затем директору для утверждения.
- утверждённая программа размещается в электронном виде на официальном сайте школы в разделе «Образование» и в бумажном варианте в методической базе школы.

7.2. Утверждение КТП:

- приказом директора школы утверждается состав рабочих групп и назначение ответственных лиц по разработке КТП;
- проекты КТП ответственными разработчиками представляются на экспертизу членам школьного методического объединения в определённые приказом сроки;
- сроки и формы представления КТП определяется администрацией школы;
- после прохождения экспертизы на ШМО и получения положительной оценки, КТП представляется заместителю директора для проверки, затем директору для утверждения.
- утверждённые КТП находятся у учителя и в электронном виде хранятся в методической базе школы.

7.3. Рабочие программы могут корректироваться перед началом нового учебного года. Основаниями для внесения изменений в Рабочие программы могут быть следующие обстоятельства:

- изменение количества часов учебного плана, отводимых на изучение предмета;
- изменение федерального государственного образовательного стандарта;
- переход на другую систему обучения.

7.4. Решение о внесении изменений в Рабочую программу принимает директор Учреждения по ходатайству руководителя методического объединения или заместителя директора по учебной работе (руководителя подразделения).

7.5. Администрация Учреждения осуществляет систематический контроль за выполнением Рабочих программ, их практической части, соответствием записей в классном журнале содержанию Рабочих программ и календарно-тематического планирования по итогам каждого учебного периода (четверти, полугодия, года).

Образец оформления титульного листа рабочей программы по  
общеобразовательному предмету

Северное управление министерства образования и науки Самарской области  
государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области  
средняя общеобразовательная школа с. Шламка муниципального района Челно-  
Вершинский Самарской области

РАССМОТРЕНО  
на заседании ШМО  
Протокол № \_\_\_\_\_  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Руководитель ШМО  
\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГБОУ СОШ с. Шламка  
\_\_\_\_\_/М.Ф.Мавлютов  
Приказ № \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

ПРОВЕРЕНО  
Заместитель директора по УР  
\_\_\_\_\_/Р.Р.Сафина  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 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****5 КЛАСС**

Тематический блок/раздел	Основное содержание	Основные виды деятельности обучающихся	Электронные (цифровые) образовательные ресурсы
			Заполняется по мере изучения содержания учебного предмета

Образец оформления титульного листа календарно-тематического планирования по учебному предмету, курсу

Северное управление министерства образования и науки Самарской области  
государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области  
средняя общеобразовательная школа с. Шламка муниципального района Челно-  
Вершинский Самарской области

РАССМОТРЕНО  
на заседании ШМО  
Протокол № \_\_\_\_\_  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Руководитель ШМО  
\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГБОУ СОШ с. Шламка  
\_\_\_\_\_/М.Ф.Мавлютов  
Приказ № \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

ПРОВЕРЕНО  
Заместитель директора по УР  
\_\_\_\_\_/Р.Р.Сафина  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ**

**по** \_\_\_\_\_  
(наименование учебного курса, предмета)

\_\_\_\_\_ **уровень**  
(уровень) \_\_\_\_\_

**класс**  
(класс)

\_\_\_\_\_  
(ФИО учителя-разработчика)

Всего \_\_\_\_ часов, \_\_\_\_ часов в неделю.

№ урока п\п	Тема урока	Количество часов	Сроки	ОЭР
1				
<b>Название раздела (количество часов)</b>				
2				
3				
4				

Образец оформления титульного листа рабочей программы по внеурочной деятельности

Северное управление министерства образования и науки Самарской области  
государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области  
средняя общеобразовательная школа с. Шламка муниципального района Челно-  
Вершинский Самарской области)

Обсуждено и принято на заседании  
Педагогического Совета  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. процессе

УТВЕРЖДАЮ  
для использования в образовательном  
Директор \_\_\_\_\_  
М.Ф.Мавлютов  
« » \_\_\_\_\_ 20 г

Проверено заместитель  
директора по УР  
\_\_\_\_\_ Р.Р.Сафина

« » \_\_\_\_\_ 20 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОГО КУРСА ВНЕУРОЧНОЙ  
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

\_\_\_\_\_  
(форма, наименование курса)

\_\_\_\_\_  
(направление)

\_\_\_\_\_ **класс**  
(класс)

\_\_\_\_\_  
(ФИО учителя-разработчика)

Форма таблицы раздела "Тематическое планирование" рабочей программы внеурочной деятельности

№ п/п	Раздел, тема курса	Кол-во часов		Материально-техническое, информационное обеспечение
		теория	практика	

Образец оформления календарно-тематического планирования занятий внеурочной деятельности

**Календарно-тематическое планирование по внеурочной деятельности**

№ п/п	Тема занятия	Кол-во часов	Сроки	Форма занятия	Материально-техническое, информационное обеспечение занятия