

РАССМОТРЕНО  
на заседании педагогического совета  
протокол №1 от 28.08.2020г.

УТВЕРЖДЕНО  
приказом директора МОУ «СОШ №1»  
№235 от 28.08.2020г.  
Даутова Г.И.



СОГЛАСОВАНО  
Управляющим советом  
протокол №1 от 28.08.2020г.

## **Положение о рабочей программе муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №1»**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение о рабочей программе (Положение) регулирует оформление, структуру, порядок разработки, утверждения и хранения рабочих программ по дисциплинам и курсам учебного плана и плана внеурочной деятельности муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 1» (далее – школа).

1.2. Положение разработано в соответствии со следующим:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (п. 9 ст. 2);
- ФГОС начального общего образования, утвержденным приказом Минобрнауки от 06.10.2009 № 373(с последующими изменениями);
- ФГОС основного общего образования, утвержденным приказом Минобрнауки от 17.12.2010 № 1897(с последующими изменениями);
- ФГОС среднего общего образования, утвержденным приказом Минобрнауки от 17.05.2012 № 413 (с последующими изменениями);
- уставом муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 1».

1.3. Рабочая программа как компонент основной образовательной программы МОУ «СОШ № 1» является средством фиксации содержания образования, планируемых результатов, системы оценки на уровне учебных предметов, предусмотренных учебным планом школы.

### **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 пункте 1.2.

2.2. Обязательные компоненты рабочей программы:

- планируемые результаты освоения учебного предмета, курса;
- содержание учебного предмета, курса;
- тематическое планирование.

2.3. Обязательные компоненты рабочей программы курсов внеурочной деятельности:

- результаты освоения курса внеурочной деятельности;
- содержание курса внеурочной деятельности с указанием форм организации и видов деятельности;
- тематическое планирование.

2.4. В разделе «Планируемые результаты освоения учебного предмета, курса» кратко фиксируются требования к личностным, метапредметным и предметным результатам.

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

- перечень разделов/блоков;
- количество часов, отводимое на изучение раздела/блока;
- количество часов, отведенных на практическую часть и контроль;
- краткое содержание учебной темы.

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

- последовательная нумерация уроков;
- перечень разделов, название темы;
- количество часов, отводимых на освоение темы;
- планируемая и фактическая дата проведения урока.

2.7. Титульный лист рабочей программы включает:

- полное наименование образовательного учреждения в соответствии с Уставом;
- гриф утверждения программы (согласование с заместителем директора по УВР и директором школы с указанием даты);
- название учебного курса, для изучения которого написана программа;
- указание параллели/класса, где реализуется программа;
- фамилию, имя и отчество разработчика программы (одного или нескольких), квалификационная категория;
- название города, в котором подготовлена программа;
- год разработки программы.

Образец оформления рабочей программы представлен в Приложении 1.

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

3.1. Рабочая программа разрабатывается как часть ООП (по уровням общего образования) педагогическим работником в соответствии с его компетенцией. Допускается разработка рабочей программы коллективом педагогов одного предметного методического объединения.

3.2. Рабочую программу можно разрабатывать на учебный год.

3.3. Рабочая программа может быть разработана на основе:

- примерной программы, входящей в учебно-методический комплект;
- авторской программы;
- учебной и методической литературы.

3.4. Педагогический работник вправе:

- варьировать содержание разделов, темы, обозначенные 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.

3.5. Рабочие программы, являющиеся авторскими, проходят дополнительно процедуру внутреннего и внешнего рецензирования. Внутреннее рецензирование проводится в общеобразовательной организации высококвалифицированными учителями соответствующего учебного предмета, внешнее - муниципальным экспертным советом (при наличии) или по заявке общеобразовательного учреждения осуществляется на предметных кафедрах СКИРО ПК и ПРО.

3.6. Рабочая программа является обязательным документом для административного контроля полного освоения содержания учебного предмета учащимися и достижения ими планируемых результатов на базовом и повышенном уровнях.

3.7. Рабочая программа учебного предмета (курса) рассматривается на заседании школьного методического объединения учителей, анализируется заместителем директора по учебно-воспитательной работе на предмет соответствия программы учебному плану общеобразовательной организации и требованиям ФГОС НОО, ООО, СОО. Решение методического объединения учителей отражается в протоколе заседания, и ставится гриф согласования.

3.8. После согласования рабочая программа принимается решением педагогического совета школы и до 01 сентября утверждается приказом директора школы, о чем ставится гриф утверждения на титульном листе.

3.9. Руководитель МОУ «СОШ № 1» вправе провести экспертизу рабочих программ непосредственно в МОУ «СОШ № 1» или с привлечением внешних экспертов на соответствие требованиям федерального государственного образовательного стандарта, примерной программе учебного предмета (авторской программе, прошедшей экспертизу и апробацию), федеральному перечню учебников; Положению о Рабочих программах.

3.10. При несоответствии рабочей программы установленным требованиям, руководитель ОУ накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока.

3.11. Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в рабочую программу учебного предмета (курса) в течение учебного года, должны быть согласованы с администрацией образовательного учреждения.

3.12. Утвержденные Рабочие программы учебных предметов (курсов) учебного плана являются составной частью основной образовательной программы школы, входят в обязательную нормативную локальную документацию образовательного учреждения и представляются по требованию органам управления образованием муниципального уровня, органам контроля и надзора в сфере образования, педагогическому коллективу, родительской общественности.

3.13. Рабочие программы размещаются на официальном сайте ОО.

3.14. Срок действия Положения не ограничен.

3.15. Администрация школы осуществляет контроль реализации Рабочих программ в соответствии с планом работы.

3.16. Педагоги образовательной организации обеспечивают выполнение Рабочей программы в полном объеме.

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

4.1. Рабочая программа оформляется в электронном и печатном варианте.

4.2. Рабочая программа составляется в двух экземплярах: один (электронный вариант) является структурным элементом образовательной программы и хранится на диске, второй (печатный вариант) хранится у руководителя школьного методического объединения/учителя.

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

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

4.4. Электронная версия рабочей программы форматируется в редакторе Word шрифтом Times New Roman, кегль 12/14, межстрочный интервал одинарный,

выровненный по ширине, поля со всех сторон –2 см; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А4; таблицы встраиваются непосредственно в текст. Титульный лист считается первым, но не нумеруется.

4.5. Печатная версия рабочей программы дублирует электронную версию, за исключением аннотации.

4.6. Печатная версия рабочей программы подлежит хранению в течение всего периода ее реализации.

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

5.1. В случае необходимости корректировки рабочих программ директор школы издает приказ о внесении изменений в основную образовательную программу в части корректировки содержания рабочих программ.

5.2. Изменения в Рабочую программу вносятся в связи:

- с необходимостью корректировок сроков её исполнения;
- изменений, направленных на формирование и развитие несформированных умений, видов деятельности, характеризующих достижение планируемых результатов освоения образовательной программы.

5.3. Изменения в Рабочую программу вносятся по следующим причинам:

- карантин
- невозможно организовать замещение
- праздничные дни
- отмена занятий по причине низких температур
- другие причины.

5.4. Корректировка рабочей программы 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.

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

5.6. Корректировка рабочих программ проводится согласно срокам и порядку, установленным в приказе руководителя о внесении изменений в ООП.

5.7. Изменения в Рабочую программу оформляются в виде листа корректировки по учебному предмету (курсу) (Приложение 2).

## ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПЕДАГОГА

### Титульный лист

Муниципальное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа №1»

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

\_\_\_\_\_  
Протокол заседания № \_\_\_\_\_  
от \_\_\_\_\_ г.

Руководитель МО  
\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
подпись      расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО  
с зам. директора по УВР  
\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
подпись      расшифровка подписи  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

УТВЕРЖДЕНА  
Директор МОУ «СОШ №1»  
Г.И.Даутова  
Приказ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ г.

Протокол заседания  
педагогического совета № \_\_\_\_\_  
от \_\_\_\_\_ г.

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

по русскому языку

5 «А» класса

(базовый уровень)

на 2021-2022 учебный год

Составитель: Серова И.С.,  
учитель русского языка и литературы  
первой категории

г. Благодарный, 20\_\_ г.

## Планируемые результаты освоения учебного предмета и система их оценки

Вариант 1.

Планируемые результаты			
Личностные	Метапредметные	Предметные	
		Выпускник научится	Выпускник получит возможность научиться
1. Осознанное, уважительное и доброжелательное отношение к другому человеку, его мнению, мировоззрению, культуре, языку, вере, гражданской позиции. Готовность и способность вести диалог с другими людьми и достигать в нем взаимопонимания	1. Коммуникативные: владение всеми видами речевой деятельности: адекватное понимание информации устного и письменного сообщения (коммуникативной установки, темы текста, основной мысли; основной и дополнительной информации)	1. Владеть различными видами аудирования (с полным пониманием, с пониманием основного содержания, с выборочным извлечением информации) и информационной переработки текстов различных функциональных разновидностей языка	Анализировать речевые высказывания с точки зрения их соответствия ситуации общения и успешности в достижении прогнозируемого результата; понимать основные причины коммуникативных неудач и уметь объяснять их
2. <...>	2. <...>		

Вариант 2.

**Личностные результаты:**

- 
- 

**Метапредметные результаты:**

- 
- 

**Предметные результаты**

**Выпускник научится:**

- 
- 
- 

**Выпускник получит возможность научиться:**

- 
- 
-

## Содержание учебного предмета

№ п/п	Тема раздела	Кол-во часов на изучение раздела	В том числе, кол-во часов, отведенных на практическую часть и контроль			
			Лабораторные работы	Практические работы	Сочинение	Контрольные работы
1						
2						

### 7 класс (68 ч, 2 ч в неделю)

#### 1. Введение (4ч)

Что изучает физика. Физические явления. Наблюдения, опыты, измерения. Погрешности измерений. Физика и техника.

#### Фронтальная лабораторная работа

1. Определение цены деления измерительного прибора

#### 2. Первоначальные сведения о строении вещества (5 ч)

Молекулы. Диффузия. Движение молекул. Броуновское движение. Притяжение и отталкивание молекул. Различные состояния вещества и их объяснение на основе молекулярно-кинетических представлений.

#### Фронтальная лабораторная работа

2. Работа с измерительными приборами. Работа с линейкой

3. Измерение размеров малых тел.

### Календарно-тематическое планирование

№ урока	Тема раздела и урока	Кол-во часов на раздел/тему	Дата (план)	Дата (факт)
<b>Раздел (блок) 1. .... - ... часов</b>				

Приложение 2

### Лист корректировки рабочей программы по учебному предмету

Учитель: \_\_\_\_\_

Предмет: окружающий мир.

Класс: 4 «А».

№ урока	Тема по КТП	План, ч	Факт, ч	Причина корректировки	Способ корректировки
24	«Что мы едим»	2	1	Нерабочие дни с ____ по ____, приказ директора школы от _____ № ____	Самостоятельное изучение с последующим контролем
57,58	«Мы и наше здоровье»	2	1	Нерабочие дни с ____ по ____, приказ директора школы от _____ № ____	Объединение тем «Умей предупреждать болезни», «Здоровый образ жизни»