

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение школа № 17  
городского округа Кинешма.  
(МБОУ школа №17)  
155809, Ивановская область, город Кинешма,  
улица Наволокская, д. 18, тел./факс 8(49331) 2-18-50

Принято  
На педагогическом совете  
Протокол №5  
от 29.03.2022г.



Утверждаю  
Директор МБОУ школы №17  
Е.Г.Каргинова  
Приказ №130а от 30.03.2022г.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

Сертификат 099892EC40FBVE01A7D203B8F9047F891C136F8D  
Владелец Каргинова Елена Геннадьевна  
Действителен с 19.01.2022 по 19.04.2023

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПОРЯДКЕ РАЗРАБОТКИ, РЕАЛИЗАЦИИ, КОРРЕКТИРОВКИ РАБОЧЕЙ  
ПРОГРАММЫ ПО УЧЕБНОМУ ПРЕДМЕТУ  
(КУРСУ, ДИСЦИПЛИНЕ, МОДУЛЮ)**

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке разработки, утверждении, реализации, корректировке рабочей программе по учебному предмету (курсу, дисциплине, модулю) педагога (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (п.3 ст.28), в соответствии с требованиями ФГОС НОО, ФГОС ООО, ФГОС СОО ФГОС начального общего образования, утвержденным приказом Минпросвещения РФ от 31.05.2021 № 286 (далее – ФГОС НОО); ФГОС основного общего образования, утвержденным приказом Минпросвещения РФ от 31.05.2021 № 287; ФГОС СОО, Уставом Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения школа № 17 городского округа Кинешма.

1.2. Настоящее Положение определяет структуру, порядок разработки и утверждения рабочей программы учебного предмета (курса, дисциплины, модуля).

1.3. Рабочая программа, утвержденная Муниципальным бюджетным общеобразовательным учреждением школа №17 городского округа Кинешма (далее – Школа) – это локальный нормативный документ, определяющий объем, порядок, содержание изучения учебного предмета (курса, дисциплины, модуля), требования к результатам освоения основной образовательной программы.

1.4. К Рабочим программам, которые в совокупности определяют содержание деятельности Школы в рамках реализации образовательной программы, относятся:

- программы по учебным предметам (курсам, в том числе внеурочной деятельности, дисциплинам, модулям);
- программы элективных курсов, курсов по выбору;
- программы факультативных занятий.

1.5. Рабочая программа как компонент основной образовательной программы Школы является средством фиксации содержания образования, планируемых результатов, системы оценки на уровне учебных предметов, предусмотренных учебным планом Школы.

1.6. Цель рабочей программы - создание условий для планирования, организации и управления образовательным процессом по определенному учебному предмету (курсу, дисциплине, модулю). Рабочие программы отдельных учебных предметов (курсов, дисциплин, модулей) должны обеспечить достижение планируемых результатов освоения основной образовательной программы Школы.

Задачи рабочей программы:

- сформировать представление о практической реализации федерального государственного образовательного стандарта при изучении конкретного предмета (курса, дисциплины, модуля);

- определить содержание, объем, порядок изучения учебного предмета (курса, дисциплины, модуля) с учетом целей, задач и особенностей образовательного процесса Школы и контингента обучающихся;
- обеспечить достижение планируемых результатов освоения основной образовательной программы начального общего, основного общего и среднего общего образования.

1.7. Рабочая программа выполняет следующие функции:

- является обязательной нормой выполнения учебного плана в полном объеме;
- определяет содержание образования по учебному предмету (курсу, дисциплине, модулю) на базовом и повышенном уровнях;
- обеспечивает преемственность содержания образования по учебному предмету;
- реализует принцип интегративного подхода в содержании образования;
- создает условия для реализации системно-деятельностного подхода, повышения функциональной грамотности обучающихся;
- обеспечивает достижение планируемых результатов каждым обучающимся.

## **2. Разработка рабочей программы**

2.1. Разработка и утверждение рабочих программ по учебным предметам, учебным курсам, курсам внеурочной деятельности, модулям относится к компетенции Школы и реализуется ею самостоятельно.

2.2. Рабочая программа может быть разработана учителем-предметником индивидуально или коллективом педагогов одного предметного методического объединения.

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

- Федеральному государственному образовательному стандарту;
- основной образовательной программе (адаптированной образовательной программе) Школы в части конкретного учебного предмета/учебного курса (в том числе внеурочной деятельности) или учебного модуля;
- примерной рабочей программе по учебному предмету (курсу, дисциплине, модулю), одобренной федеральным учебно-методическим объединением по общему образованию;
- авторской программе, прошедшей экспертизу и апробацию;
- учебному плану Школы.

2.4. Рабочая программа является обязательным документом для административного контроля полного освоения содержания учебного предмета учащимися и достижения ими планируемых результатов.

### 3. Структура и оформление Рабочей программы

3.1. Структура рабочей программы определяется настоящим Положением с учетом требований ФГОС, локальных нормативных актов школы.

3.2. Рабочая программа должна содержать следующие обязательные компоненты:

- содержание учебного предмета, учебного курса, учебного модуля; // содержание курса внеурочной деятельности;

- планируемые результаты освоения учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности - с указанием форм организации и видов деятельности), учебного модуля;

- тематическое планирование с указанием количества академических часов, отводимых на освоение каждой темы учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля, и возможность использования по этой теме электронных (цифровых) образовательных ресурсов, являющихся учебно-методическими материалами, используемыми для обучения и воспитания различных групп пользователей, представленными в электронном (цифровом) виде и реализующими дидактические возможности ИКТ, содержание которых соответствует законодательству об образовании.

3.3. Рабочая программа должна быть оформлена по образцу, аккуратно, без исправлений выполнена на компьютере. Таблицы вставляются непосредственно в текст.

3.4. Приложениями к рабочей программе являются Календарно-тематическое планирование (далее - КТП), Контрольно-оценочные средства (КОС), Лист корректировки КТП (при наличии изменений в КТП).

3.5. Рабочая программа должна быть создана в электронном виде и оформлена согласно заявленным в данном Положении требованиям. Таблицы вставляются непосредственно в текст рабочей программы.

3.6. Требования к оформлению рабочей программы:

- формат А4;
- поля стандартные;
- шрифт Times New Roman;
- межстрочный интервал 1,0.
- нумерация внизу страницы (по центру);
- кегль 12-14, для таблиц - кегль 11-12.

Таблицы в разделе «Тематическое планирование учебного предмета» и КТП, которое является приложением к рабочей программе по предмету, оформляются согласно с заявленными требованиями:

**Тематическое планирование содержания учебного предмета  
(курса внеурочной деятельности)**

№	Наименование разделов и тем программы	Кол-во часов	Электронные (цифровые) образовательные ресурсы

## Календарно-тематическое планирование курса внеурочной деятельности

№	Наименование разделов и тем программы	Кол-во часов	Форма проведения занятия	Электронные (цифровые) образовательные ресурсы

## Календарно-тематическое планирование учебного предмета.

№ п/п	№ в разделе	Раздел, темы	Дата		Примечание
			План	Факт	

### 4. Рассмотрение рабочей программы.

4.1. Рабочие программы являются составной частью основной образовательной программы Школы, входят в обязательную нормативную локальную документацию Школы, публикуются на официальном сайте Школы.

4.2. Рабочая программа непосредственно в Школе подлежит экспертизе рабочих программ на соответствие требованиям федерального государственного образовательного стандарта, примерной программе учебного предмета (курса, дисциплины, модуля), Положению о рабочих программах.

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

4.4. Решение о внесении изменений в рабочие программы рассматривается и принимается на школьном методическом объединении, утверждается директором Школы.

4.5. Администрация Школы осуществляет контроль реализации рабочих программ в соответствии с планом внутришкольного контроля.

4.6. Школа несет ответственность в соответствии с действующим законодательством в образовании за реализацию не в полном объеме образовательных программ в соответствии с учебным планом и календарным учебным графиком.

### 5. Требования к реализации рабочей программы.

5.1. При реализации рабочей программы используются различные образовательные технологии, в том числе дистанционные.

5.2. Содержание и порядок реализации рабочей программы фиксируется в календарно- тематическом планировании, классном электронном журналах. Темы уроков календарно- тематического планирования записываются на странице классного журнала по соответствующему предмету с указанием содержания домашнего задания.

## **6. Корректировка рабочей программы.**

6.1. Изменения (корректировка) рабочей программы в течение учебного года производится в случае не проведения учебных часов (карантин, больничный лист учителя и т.д.). Корректировка рабочих программ осуществляется учителем-предметником по результатам мониторинга выполнения образовательных программ по предметам.

6.2. При коррекции рекомендуется изменять количество часов, отводимое на изучение раздела. Не следует уменьшать объем часов за счет полного исключения раздела из программы. В результате коррекции должно быть обеспечено прохождение программы и выполнение ее практической части в полном объеме.

6.3. Запрещается:

- исключение тем, ориентированных на достижение требований обязательного минимума содержания государственных образовательных программ;
- исключения тематических регламентированных контрольных работ.

6.4. Корректировка программы осуществляется на отдельном корректировочном листе и прикладывается к календарно-тематическому планированию учителя.

6.5. Корректировка календарно-тематического планирования рабочей программы предполагает написание служебной записки от имени учителя на имя директора школы с просьбой разрешить скорректировать календарно-тематическое планирование по определенной причине (указать причину).

6.6. Директором школы издается приказ о внесении корректировки календарно-тематического планирования.

6.7. Запись об изменении в календарно-тематическом планировании вносится в корректировочный лист.

## **6. Делопроизводство.**

5.1. Администрация Школы осуществляет систематический контроль за выполнением рабочих программ, их практической части, соответствием записей в классном журнале содержанию рабочих программ по итогам каждого учебного периода (четверти, года).

5.2. В случае невыполнения рабочей программы по итогам проверки учитель направляет на имя руководителя Школы служебную записку о необходимости внесения корректировки в КТП. На основании соответствующего приказа руководителя Школы оформляет запись в листе корректировки в конце каждой четверти (полугодия).

5.3. Итоги проверки рабочих программ подводятся на совещании при директоре.

**Лист корректировки календарно-тематического планирования  
ОРАЗЕЦ**

Предмет: биология

Класс 7

Учитель Иванова А.И.

2022-2023 учебный год

№ урока	Тема	Количество часов		Причина корректировки	Способ корректировки
		по плану	дано		
79,80	Значение бактерий	2	1	карантин	Уплотнение программы
150	Лишайники	1	1	карантин	Объединение тем
151	Экологические сообщества	1			
					.....