

РАССМОТРЕНО

на заседании педагогического совета
МБОУ «СШ № 16 им. С. Иванова»
протокол № 18 от 29.08.2025г.



ПРИНЯТО

управляющим советом школы
(протокол от 29.08.2025г № 1)

ПОЛОЖЕНИЕ

**о рабочей программе по учебному предмету (курсу) в муниципальном
общеобразовательном учреждении «Средняя школа № 16 имени Героя Советского
Союза Степана Иванова города Евпатории Республики Крым»**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение определяет структуру, порядок разработки и утверждения рабочей программы учебного предмета (курса) (далее рабочая программа) в МБОУ «СШ № 16 им. С. Иванова» (далее школа).
- 1.2. Рабочая программа учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля (далее – рабочая программа) – часть основной образовательной программы (далее – ООП) соответствующего уровня общего образования, входящая в ее содержательный раздел.
- 1.3. Рабочая программа, как компонент основной образовательной программы образовательного учреждения, является средством фиксации содержания образования, планируемых результатов, системы оценки на уровне учебных предметов (курсов), предусмотренных учебным планом МБОУ «СШ № 16 им. С. Иванова».
- 1.4. Школа предусматривает непосредственное применение при реализации ООП НОО федеральных рабочих программ по учебным предметам «Русский язык», «Литературное чтение», «Окружающий мир».
- 1.5. Школа предусматривает непосредственное применение при реализации ООП ООО и ООП СОО федеральных рабочих программ по учебным предметам «Русский язык», «Литература», «История», «Обществознание», «География», «Основы безопасности жизнедеятельности».
- 1.6. Федеральные рабочие программы служат методической основой для разработки рабочих программ по учебным предметам обязательной части ООП НОО, ООП ООО, ООП СОО.
- 1.7. Разработка рабочей программы возможна с использованием конструктора рабочих программ, представленного на сайте «Единое содержание общего образования» <https://edsoo.ru/>
- 1.8. Обязанности педагогического работника в части разработки, коррекции рабочих программ и мера ответственности за выполнение рабочей программы в полном объеме определяются должностной инструкцией педагогического работника.

2. Цель, задачи и функции рабочей программы по учебному предмету (курсу)

- 2.1. Цель рабочей программы – создание условий для планирования, организации и управления образовательным процессом по определенному учебному предмету (курсу).
- 2.2. Задачи программы:
 - сформировать представление о практической реализации федерального государственного образовательного стандарта при изучении конкретного предмета;
 - определить содержание, объем, порядок изучения учебных предметов с учетом целей, задач и особенностей образовательного процесса образовательного учреждения и контингента обучающихся.
- 2.3. Рабочая программа выполняет следующие функции:
 - является обязательной нормой выполнения учебного плана в полном объеме;

- определяет содержание образования по учебному предмету на базовом и повышенном уровнях;
- обеспечивает преемственность содержания образования по учебному предмету(курсу);
- реализует принцип интегративного подхода в содержании образования;
- включает модули регионального предметного содержания;
- создает условия для реализации системно-деятельностного подхода;
- обеспечивает достижение планируемых результатов каждым обучающимся.

3. Разработка, порядок согласования и утверждения рабочей программы, календарно-тематического планирования

- 3.1. Разработка и утверждение рабочих программ относится к компетенции МБОУ «СШ № 16 им. С. Иванова» и реализуется им самостоятельно.
- 3.2. Рабочая программа разрабатывается учителем (группой учителей) и обсуждается на заседаниях школьных МО.
- 3.3. Рабочие программы разрабатываются на период реализации ООП.
- 3.4. Рабочая программа утверждается в составе содержательного раздела ООП соответствующего уровня общего образования приказом директора.
- 3.5. При разработке рабочих программ учитель (педагог) обязан использовать учебно-методические материалы, представленные в ФГОС НОО, ФГОС ООО, ФГОС СОО, ФОП НОО, ФОП ООО, ФОП СОО.
- 3.6. Рабочая программа является основой для создания учителем календарно-тематического планирования на каждый учебный год.
- 3.7. Рабочая программа является обязательным документом для административного контроля полного освоения содержания учебного предмета (курса) обучающимися и достижения ими планируемых результатов.

4. Оформление и хранение рабочей программы

- 4.1. Рабочая программа оформляется в электронном и (или) печатном варианте.
- 4.2. 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 1-3 см. Центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word. Листы формата А4. Таблицы встраиваются в текст, если иное не предусматривается разработчиком рабочей программы. Рабочая программа должна иметь титульный лист с названием учебного предмета, курса или модуля, по которому ее разработали, и сроком освоения программы. Страницы рабочей программы должны быть пронумерованы. Титульный лист не нумеруется.
- 4.3. Печатная версия рабочей программы дублирует электронную версию.
- 4.4. Электронный вариант рабочей программы хранится в папке «Завуч» на локальном диске «D». Электронный вариант размещается на официальном сайте школы, подраздел «Образование», раздел «Сведения об образовательной организации».
- 4.5. Печатная версия рабочей программы подлежит хранению в школе в течение всего периода ее реализации в месте, установленном директором школы– кабинет заместителей директора по УВР.
- 4.6. Разработчик рабочей программы готовит в электронном виде аннотацию для сайта школы, в которой указывает:
 - название рабочей программы;
 - краткую характеристику программы;
 - срок, на который разработана рабочая программа.

4.1. Рабочая программа 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 А4.
- таблицы вставляются непосредственно в текст.
- титульный лист считается первым, но не нумеруется, также, как и листы приложения.
- календарно-тематическое планирование представляется в виде таблицы.
- страницы пронумеровываются, рабочая программа прошивается и скрепляется печатью школы и подписью директора.

4.2. Структура рабочей программы по предмету, курсу:

4.2.1. Структура рабочей программы определяется Положением с учетом требований ФГОС НОО, ФГОС ООО, ФГОС СОО, ФОП НОО, ФОП ООО, ФОП СОО и локальных нормативных актов.

4.2.2. Обязательные компоненты рабочей программы:

- содержание учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля;
- планируемые результаты освоения учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля по годам;
- 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.

4.2.3. Рабочие программы учебных курсов внеурочной деятельности также должны содержать указание на форму проведения занятий.

4.2.4. Рабочие программы учебных предметов, учебных курсов (в том числе внеурочной деятельности), учебных модулей формируются с учетом рабочей программы воспитания.

4.2.5. Содержание и планируемые результаты в рабочей программе учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности) учебного модуля применяются в строгой уровневой нормативно-правовой базой, начиная с федерального уровня (ФОП НОО, ФОП ООО, ФОП СОО).

4.2.6. Раздел, посвященный тематическому планированию, оформляется в виде таблицы, состоящей из следующих граф:

- порядковый номер;
- перечень разделов, тем, планируемых для освоения учащимися;
- количество академических часов, отводимых на освоение каждой темы (раздела);
- количество контрольных работ и/или практических работ, и/или лабораторных работ;
- информация об электронных (цифровых) образовательных ресурсах, которые можно использовать при изучении каждой темы.

4.2.7. В качестве электронных (цифровых) образовательных ресурсов можно использовать федеральный перечень электронных образовательных ресурсов, допущенных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования.

4.2.8. Рабочие программы формируются с учетом рабочей программы воспитания. Чтобы это отразить, разработчик рабочей программы должен указать информацию об учете рабочей программы воспитания в первом разделе рабочей программы предмета, курса или модуля отдельным блоком.

4.2.9. На основе тематического планирования учитель (педагог) разрабатывает календарно-тематическое планирование для заполнения электронного журнала.

4.2.10. Титульный лист программы должен содержать:

- полное наименование образовательного учреждения;
- грифы: рассмотрения (с указанием № и даты протокола заседания методического объединения), согласования с заместителем директора по учебно-воспитательной работе;
- название учебного предмета, для изучения которого написана программа;
- указание уровня образования (классов), где реализуется программа;
- указывается год разработки программы

4.2.11. В тексте пояснительной записки указываются:

- название программы, на основе которой разработана рабочая программа;
- цель и задачи изучения программы (в том числе внеурочной деятельности) /учебного модуля;
- принципы формирования и механизмы реализации программы
- количество часов, на которые рассчитана программа.

4.2.12. **Содержание учебного предмета, курса**

- перечень и название раздела и тем курса;
- краткое содержание учебной темы
- межпредметные связи учебного предмета, курса, модуля
- перечень лабораторных, практических и др. видов работ

Вместо лабораторных и практических работ могут быть указаны другие виды работ, выполнение которых является обязательным.

4.2.13. **Планируемые результаты освоения учебного предмета, курса**

- требования к личностным, метапредметным и предметным результатам;
- виды деятельности обучающихся, направленные на достижение результата;
- организация проектной и учебно-исследовательской деятельности обучающихся;
- система оценки достижения планируемых результатов с приложением

4.2.14. **Тематическое планирование**

№ раздела и темы	Наименование разделов и тем	Кол-во часов	Контрольные работы	Практическая часть (при наличии)		Информация об электронных (цифровых) образовательных ресурсах
	ИТОГО					

4.2.15. **Календарно-тематический планирование**

Включает:

- перечень разделов, тем и последовательность их изучения;
- количество часов на изучение каждого раздела и каждой темы;
- тема урока;
- практическая часть программы (при наличии);
- дата проведения (план и факт).

Формы календарно-тематического планирования:

№ п/п		Дата		Тема урока
план	факт	план	факт	

Для предметов химия, физика, биология, география, информатика:

№ п/п		Дата		Тема урока	Практическая часть
план	факт	план	факт		

Для предмета английский язык:

№ п/п		Дата		Тема урока	Лексика	Грамматика	Чтение	Аудирование	Говорение	Письмо
план	факт	план	факт							

Для предметов технология, изобразительное искусство:

№ п/п		Дата		Тема урока	Виды практической деятельности
план	факт	план	факт		

В календарно-тематическом планировании нумерация уроков проставляется на весь год в колонке № п/п (план). Нумерация уроков в колонке № п/п (факт) проставляется по факту проведения уроков.

В календарно-тематическом планировании даты проставляются по полугодиям в колонке дата (план). Даты в колонке дата (факт) проставляются по факту проведения уроков.

В календарно-тематическом планировании (перед сеткой) указывается информация об электронных (цифровых) образовательных ресурсах, которые можно использовать при изучении учебного материала.

Корректировка календарно-тематического планирования.

Корректировка календарно-тематического планирования осуществляется в соответствии с возникшими условиями путем объединения тем учебного материала.

Приложения к программе:

Приложение 1. Критерии оценивания

Оценивание устных ответов, письменных контрольных работ (заданий со свободно конструируемым ответом, тестовых заданий), лабораторных и практических работ, умений решать расчётные задачи, экспериментальных умений и т.д. в зависимости от специфики учебного предмета.

Приложение 2. Описание учебно-методического и материально-технического обеспечения образовательного процесса.

Приложение 3. Контрольно-оценочные средства (паспорт, оценочные средства)

5. Порядок внесения изменений в рабочую программу

5.1. В случае необходимости корректировки рабочих программ директор издает приказ о внесении изменений в ООП соответствующего уровня общего образования в части корректировки содержания рабочих программ.

5.2. Корректировка рабочих программ проводится в сроки и в порядке, установленные в приказе директора о внесении изменений в ООП соответствующего уровня общего образования.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение утверждается приказом директора школы и вступает в силу с момента его утверждения. Изменения, вносимые в Положение, вступают в силу в том же порядке.

6.2. Срок действия данного Положения ограничен сроками действия документов федерального значения.

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя школа № 16 имени Героя Советского Союза Степана
Иванова города Евпатории Республики Крым»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПО _____
на уровень _____ (НОО, ООО, СОО)
для _____ классов

(Соответствует федеральной образовательной
программе соответствующего уровня образования,
утвержденной приказом
Министерства просвещения Российской Федерации
от 18.07.2023 № 370 - ООО
№371 - СОО
№ 372 – НОО)

Оформление титульного листа (образец)

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя школа № 16 имени Героя Советского Союза Степана
Иванова города Евпатории Республики Крым»

РАССМОТРЕНО

на заседании ШМО

от _____

протокол № _____

Руководитель ШМО

_____ (ФИО)

СОГЛАСОВАНО

Зам. директора по УВР

_____ (ФИО)

УТВЕРЖДЕНО

Директор школы

_____ О.А. Донцова

Приказ № _____ от _____

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПО _____
на уровень _____
для _____ **классов**

20 _____ **г**

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 229723484149701461558283897186772312471353484450

Владелец Донцова Ольга Александровна

Действителен с 29.11.2024 по 29.11.2025