


СОГЛАСОВАНО  
Председатель управляющего  
совета

  
Е.А. Сукова  
Протокол № 1 от 24.08.2024

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МОУ «СОШ №101»

  
В.М. Ляпина  
Приказ № 180 от 24.08.2024



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о разработке и утверждении рабочих программ учебных**  
**предметов, курсов МОУ «Средняя общеобразовательная школа**  
**№ 101» Ленинского района г.Саратова**

ПРИНЯТО  
На педагогическом совете  
Протокол № 1  
от 24.08.2024

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о разработке и утверждении рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями на 8 декабря 2020 года, Федеральным компонентом государственных образовательных стандартов начального общего, основного общего и среднего общего образования с изменениями и дополнениями, Уставом МОУ «СОШ № 101» .

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

1.3. К рабочим программам, которые определяют содержание деятельности в рамках реализации образовательной программы начального общего, основного общего, среднего общего образования, относятся:

- программы по учебным предметам, курсам;
- элективным курсам;
- программы внеурочной деятельности (факультативных занятий).

1.4. Цель рабочей программы – создание условий для планирования, организации и управления образовательной деятельностью по определенной учебной дисциплине (образовательной области).

1.5. Задачи программы:

- дать представление о практической реализации ФГОС при изучении конкретного предмета (курса);
- конкретно определить содержание, объем, порядок изучения учебной дисциплины (модуля) с учетом целей, задач и особенностей учебно-воспитательного процесса школы и контингента обучающихся.

## **2. Разработка рабочей программы**

2.1. Разработка и утверждение образовательных программ относится к компетенции образовательной организации (статья 28 пункт 6 закона Российской Федерации от 29.12.2012 года № 273 –ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»).

2.2. Рабочая программа является составной частью образовательной программы образовательного учреждения, определяющей содержание образования в данном образовательном учреждении на всех уровнях образования.

2.3. Рабочая программа учителя разрабатывается на основе:

- требований федерального государственного образовательного стандарта соответствующего уровня обучения;
- примерной программы, входящей в учебно-методический комплект
- авторской программы;
- основной образовательной программы МОУ «СОШ № 101» соответствующего уровня обучения;
- учебного плана МОУ «СОШ № 101»;
- учебно-методического комплекса;
- настоящего положения.

2.4. Учитель планирует и осуществляет образовательную деятельность в соответствии с образовательной программой МОУ «СОШ № 101», разрабатывает рабочие программы по предмету, курсу на основе основной общеобразовательной программы МОУ «СОШ № 101» в соответствии с требованиями федеральных образовательных стандартов и обеспечивает их выполнение.

2.5. Рабочая программа составляется на уровень обучения (начальное общее, основное общее, среднее общее образование) с последующей корректировкой.

2.6. Рабочая программа составляется в двух экземплярах: один хранится у председателя МО, второй сдаётся заместителю директора по УР.

2.7. Учитель разрабатывает рабочую программу, определяет порядок изучения материала, не нарушает логику предмета; вносит изменения в содержание изучаемой темы, конкретизирует и детализирует дидактические единицы; расширяет перечень дидактических единиц; дополняет требования к уровню подготовки обучающихся, уменьшает или увеличивает количество часов на изучение тем.

### **3. Структура рабочей программы**

3.1. Рабочая программа содержит следующие структурные элементы:

- титульный лист;
- пояснительную записку
- планируемые результаты изучения учебного предмета, курса.
- содержание учебного предмета, курса;
- тематическое планирование с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы.

3.3.1. Титульный лист (Приложение 1) содержит:

- наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность;
- гриф рассмотрения программы на заседании методического объединения школы, с указанием даты.
- гриф согласования программы с заместителем директора, с указанием даты;
- гриф утверждения программы (с указанием даты и номера приказа руководителя образовательного учреждения);
- название учебного курса, предмета, дисциплины (модуля);
- год составления программы.

3.3.2. В тексте пояснительной записки к рабочей программе указывается:

- на основании каких нормативных документов разработана рабочая программа;
- цели и задачи данной программы обучения в области формирования системы знаний, умений, навыков;
- учебно-методический комплект (учебник, согласно перечню учебников, утвержденных приказом Минобрнауки РФ);
- количество учебных часов, на которое рассчитана рабочая программа, в т.ч. количество часов для проведения контрольных, лабораторных, практических работ, экскурсий, проектов исследований;
- формы промежуточной и итоговой аттестации.

3.3.3 Требования к планируемым результатам изучения учебного предмета, курса разрабатываются в соответствии с ФГОС, планируемыми результатами освоения основной образовательной программы образовательного учреждения.

В соответствии с ФГОС должны быть отражены группы личностных, регулятивных, познавательных, коммуникативных, предметных результатов. Виды деятельности учащихся, направленные на достижение результата, система оценки достижения планируемых результатов, организация проектной и учебно-исследовательской деятельности учащихся (с приложением тематики проектов).

Каждая группа планируемых результатов должна быть представлена двумя уровнями: уровнем актуальных действий и уровнем зоны ближайшего развития.

Первый уровень планируемых результатов относительно универсальных учебных действий (личностных, регулятивных, познавательных, коммуникативных) описывается в блоке «Ученик научится».

Второй уровень планируемых результатов описывается в блоке «Ученик получит возможность научиться».

3.3.4. Содержание учебного предмета, курса – структурный элемент рабочей программы, включающий:

- краткая характеристика содержания предмета или курса по каждому тематическому разделу ФГОС;
- межпредметные связи учебного предмета, курса;
- перечень и название разделов и тем курса;
- необходимое количество часов для изучения раздела, темы;
- содержание учебной темы;
- темы практических и лабораторных работы;
- творческие и практические задания, экскурсии и другие формы занятий, используемые при обучении;
- краеведческий материал;
- возможные виды самостоятельной работы обучающихся;
- использование резерва учебного времени.

Может быть составлен в виде таблицы.

3.3.5. Тематический план – структурный элемент рабочей программы, содержащий:

- перечень разделов, последовательность их изучения;
- количество часов на изучение каждого раздела, в том числе контрольных, творческих, практических работ и т.д.

Оформляется в виде таблицы:

№ п/п	Наименование раздела	Количество часов	Практическая часть		
			Контрольные работы	Лабораторные работы	Творческие/проектные работы

Все контрольно-измерительные материалы (если они имеются), (распечатанные или размноженные с помощью копировальной техники), прикладываются к рабочей программе в виде приложений.

#### 4. Оформление рабочей программы

4.1. Требования к оформлению:

- Формат листа документа - А4;
- Поля - 2 см (нижнее, верхнее), 3см (левое), 1,5 см (правое);
- Шрифт - Times New Roman, кегль 14;
- Межстрочный интервал - 1,0;
- Таблицы вставляются непосредственно в текст.

4.2. Титульный лист считается первым, нумерация на нем не ставится.

4.3. Календарно-тематическое планирование представляется в виде таблицы.

4.4. Список литературы составляется в алфавитном порядке с указанием города и названия издательства, года выпуска. Допускается оформление списка литературы по разделам предмета.

4.5. Страницы должны быть пронумерованы.

#### 5. Рассмотрение, утверждение и сроки хранения рабочей программы

5.1. Рабочая программа сначала рассматривается на заседании соответствующего школьного методического объединения на предмет ее соответствия требованиям государственного образовательного стандарта. Решение методического объединения педагогов отражается в протоколе заседания с фиксацией факта одобрения/неодобрения, на первой странице рабочей программы (внизу слева) ставится гриф: *РАССМОТРЕНО*  
*Протокол заседания методического объединения педагогов от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_*  
*подпись руководителя МО, расшифровка подписи.*

Разработчик программы готовит в электронном виде аннотацию, где указывается: название рабочей программы, краткая характеристика программы, срок, на который она разработана, список приложений к РП.

5.2. После этого рабочая программа анализируется заместителем директора по учебной работе организации, осуществляющей образовательную деятельность, на предмет соответствия программы учебному плану общеобразовательной организации и требованиям государственных образовательных стандартов; проверяется наличие учебника, предполагаемого для использования в федеральном перечне. На первой странице рабочей программы (внизу справа) ставится гриф согласования.

5.3. Изменения, вносимые в рабочую программу, согласовываются с заместителем директора по УР, оформляются пояснительной запиской, с указанием изменений и причиной, по которой они вносятся.

5.4. Утверждается программа в срок до 25 августа. В течение 10 рабочих дней после утверждения рабочей программы, председатель МО представляет заместителю директора по УР аннотацию к рабочей программе в электронном виде.

5.5. Срок хранения рабочей программы – до окончания действия образовательной программы соответствующего уровня обучения.

### **6. Календарно-тематический план (КТП)**

6.1. Под календарно-тематическим планом понимается последовательное тематическое планирование учителем части содержания рабочей программы по учебному предмету или курсу на один учебный год для определенного класса.

6.2. Календарно-тематический план является обязательным нормативным документом, регулирующим деятельность учителя по реализации содержания рабочей программы учебного предмета или курса.

6.3. Календарно-тематический план оформляется, разрабатывается и утверждается в соответствии с настоящим Положением.

### **7. Правила разработки календарно-тематического плана**

7.1. Календарно-тематический план отражает плановость реализации содержания рабочей программы по учебному предмету или курсу в одном классе.

7.2. Календарно-тематический план самостоятельно разрабатывается учителем на основе рабочей программы учебного предмета.

7.3. Календарно-тематический план разрабатывается учителем ежегодно. Он является обязательным условием организации учебных занятий с обучающимися.

7.4. Календарно-тематический план составляется учителем с учетом учебных часов, определенных учебным планом ОУ для освоения учебного предмета, курса, обучающимися класса.

7.5. При планировании учитель учитывает соотношение между учебным временем по четвертям и распределением учебного времени, отведенного на прохождение темы, указанной в рабочей программе по учебному предмету или курсу.

7.6. Учитель имеет право при составлении планирования скорректировать количество часов, отведенных для изучения программной темы (тем) при условии целесообразности коррекции. Целесообразность коррекции указывается в пояснительной записке к КТП.

### **8. Структура календарно-тематического плана**

Календарно-тематический план имеет:

8.1. Титульный лист (приложение 2).

8.2. Таблицу поурочного планирования содержания рабочей программы для класса по учебному предмету (курсу):

№ п/п	Наименование раздела, темы уроков	Количество часов	Дата проведения		Корректировка
			План	факт	

8.2.1. При заполнении графы «Дата проведения по плану» праздничные дни не исключаются. Заполняются при составлении КТП.

8.2.2. Графа «Дата проведения по факту» заполняется учителем по факту проведения урока (от руки). Если уроки по какой либо причине не были проведены, то все изменения записываются в столбце «корректировка».

## 9. Правила утверждения календарно-тематического планирования

9.1. Предполагается обсуждение календарно-тематического плана на методическом объединении школы, согласование с заместителем директора по УР.

9.2. Утверждение календарно-тематического плана осуществляется директором ОУ до начала учебного года.

## 10. Оформление и хранение КТП.

- Формат листа документа - А4;
- Поля - 2 см (нижнее, верхнее), 3см (левое), 1,5 см (правое);
- Шрифт - Times New Roman, кегль 14;
- Межстрочный интервал - 1,0;
- Таблицы вставляются непосредственно в текст.
- Прошивается с грифом «Пронумеровано, прошнуровано \_\_\_\_\_ листов».

10.1. Один экземпляр КТП сдается администрации ОУ, второй экземпляр находится у учителя. Учитель проставляет даты по факту проведения уроков.

10.2. Срок хранения КТП- 1 год.

## 11. Заключительные положения

11.1. Настоящее Положение о разработке и утверждении рабочих программ учебных предметов, курсов является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете школы и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора организации, осуществляющей образовательную деятельность.

11.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

11.3 Положение о разработке и утверждении рабочих программ учебных предметов, курсов МОУ «СОШ № 101» Ленинского района г.Саратова принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.11.1. настоящего Положения.

11.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

Приложение 1

Муниципальное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа № 101»  
Ленинского района г.Саратова

<b>«Рассмотрено»</b> Руководитель МО _____ Протокол № ____ от «____»_____2021г.	<b>«Согласовано»</b> Заместитель директора по УР МОУ «СОШ № 101» _____ «_____»_____2021г.	<b>«Утверждаю»</b> Директор МОУ «СОШ №101» _____ В.М.Ляпина Приказ № ____ от «_____»_____2021г.
---	---	---

# РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПО \_\_\_\_\_

Рассмотрено на заседании  
педагогического совета  
протокол № \_\_\_\_ от  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2021г.

Муниципальное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа № 101»  
Ленинского района г.Саратова

<p><b>«Рассмотрено»</b> Руководитель МО _____ Протокол № ____ от « ____ » _____ 2021г.</p>	<p><b>«Согласовано»</b> Заместитель директора по УР МОУ «СОШ № 101» _____ « ____ » _____ 2021г.</p>	<p><b>«Утверждаю»</b> Директор МОУ «СОШ №101» _____ В.М.Ляпина Приказ № ____ от « ____ » _____ 2021г.</p>
--	---	---

# **Календарно-тематическое планирование**

**Никишиной Кристины Александровны, 1 категория**

---

Ф.И.О. категория

**по элективному курсу «Актуальные вопросы  
обществознания: подготовка к ЕГЭ», 11 класс**

---

предмет, класс

Календарно-тематическое планирование составлено в соответствии с рабочей программой по \_\_\_\_\_, утвержденной приказом № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ г.

**2021 год**