

<p>Рассмотрено на заседании педагогического совета МБОУ СОШ № 18 протокол № <u>2</u> от «<u>04</u>» <u>сентября</u> 2021 г.</p>	<p>«Утверждаю» Директор МБОУ СОШ № 18 <u>В.Н.Андреева</u></p>
	<p>Введено в действие Приказ от «<u>06</u>» <u>сентября</u> 2021 № <u>3/18</u></p>

## ПОЛОЖЕНИЕ

**о рабочей программе учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)  
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения  
«Средняя общеобразовательная школа № 18» г. Белгорода**

### 1. Общее положение

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законодательством (ст. 28 «Компетенция, права и ответственность образовательной организации» Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации») на основании Федеральных государственных образовательных стандартов начального, основного и среднего общего образования (с изменениями и дополнениями от: 26 ноября 2010 г., 22 сентября 2011 г., 18 декабря 2012 г., 29 декабря 2014 г., 18 мая, 31 декабря 2015 г., 11 декабря 2020 г.), учебных планов Учреждения, планов внеурочной деятельности Учреждения, плана дополнительного образования.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок разработки, требования к структуре, содержанию и оформлению, процедуре утверждения рабочих программ в МБОУ СОШ № 18 (далее - Учреждение).

1.3. Рабочая программа учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей) Учреждения (далее – Рабочая программа) – нормативно-правовой документ, обязательный для выполнения в полном объеме, предназначенный для реализации требований к результатам освоения программы по конкретному предмету учебного плана Учреждения на уровень образования.

1.4. Целью разработки Рабочей программы является сохранение единого образовательного пространства Учреждения и предоставление широких возможностей для реализации различных новых технологий, походов к построению учебного предмета, курса, дисциплины (модуля).

1.5. К Рабочим программам, которые определяют деятельность Учреждения в рамках реализации образовательной программы, относятся:

- программы по учебным предметам;
- программы учебных курсов;
- программы элективных курсов;
- программы внеурочной деятельности;
- программы дополнительных образовательных курсов.

## **2. Структура и требования к разработке Рабочей программы**

2.1. Разработка и утверждение рабочих программ учебных предметов, курсов, в том числе внеурочной деятельности относится к компетенции Учреждения и реализуется им самостоятельно. Учреждение несет ответственность за качество реализуемых Рабочих программ.

2.2. Рабочие программы учебных предметов, курсов, в том числе внеурочной деятельности составляются на основе примерных программ по отдельным учебным предметам общего образования и авторских программ к линиям учебников, входящих в федеральный перечень УМК, рекомендованных Минпросвещения РФ к использованию в образовательном процессе.

2.3. Рабочая программа разрабатывается рабочей группой педагогов и проходит экспертизу на уровне предметных методических объединений учителей Учреждения, согласовывается с заместителем директора на предмет соответствия ФГОС, рассматривается на педагогическом совете и утверждается приказом директора по Учреждению.

2.4. Количество часов, отводимых на освоение Рабочей программы, должно соответствовать учебному плану Учреждения в соответствии с ФГОС общего образования.

2.5. Обязательный минимум содержания каждой Рабочей программы устанавливается в соответствии с примерной образовательной программой или авторской образовательной программой и ФГОС общего образования.

2.6. Нормативные сроки освоения Рабочей программы определяются основной образовательной программой ОУ, федеральными государственными образовательными стандартами общего образования, устанавливаемыми Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации».

2.7. Рабочие программы составляются на уровень образования (начального общего, основного общего, среднего общего образование) по учебным предметам, курсам, в том числе внеурочной деятельности и обеспечивают достижение планируемых результатов освоения основной образовательной программы начального общего, основного общего и среднего общего образования.

2.8. Рабочие программы учебных предметов, курсов, в том числе внеурочной деятельности разрабатываются на основе требований к результатам освоения основной образовательной программы начального общего, основного общего и среднего общего образования с учетом программ, включенных в ее структуру.

2.9. Структура Рабочей программы составляется с учетом:

- требований федеральных государственных образовательных стандартов общего образования;
- целевых установок рабочей программы воспитания;
- обязательного минимума содержания учебных программ;
- требований к уровню подготовки выпускников уровня образования;

- объема часов учебной нагрузки, определенного учебными планами Учреждения для реализации учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей);
- выбора педагогом необходимого комплекта учебно-методического обеспечения.

2.9.1. **Рабочие программы учебных предметов, курсов учебного плана соответствующего уровня образования** (на основе ФГОС НОО, ООО, СОО) должны содержать в обязательном порядке:

- 1) планируемые результаты освоения учебного предмета, курса;
- 2) содержание учебного предмета, курса;
- 3) тематическое планирование, в том числе с учетом рабочей программы воспитания с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы.

*Титульный лист* рабочей программы учебного предмета, курса учебного плана соответствующего уровня образования оформляется учителем в соответствии с образцом (приложение № 1)

2.9.2. **Рабочие программы курсов внеурочной деятельности** должны содержать в обязательном порядке:

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

Для программ, реализуемых во внеурочной деятельности:

1. титульный лист (Приложение № 4)
2. пояснительная записка (направление программы, отличительные особенности, новизна, актуальность, педагогическая целесообразность; цели и задачи программы, возраст детей, участвующих в реализации программы, сроки реализации программы, формы и режим занятий);
3. Ожидаемые результаты освоения программы внеурочной деятельности: *(Личностные, метапредметные)*.
4. Формы подведения итогов реализации программы
5. Учебный план *(для программ двух и более лет обучения)*

**Таблица 1**

№ п/п	Разделы программы	Количество часов			
		1 год	2 год	3 год	
1					
2					
	Всего часов:				

6. Учебно-тематический план программы внеурочной деятельности

Таблица 2

№ п/п	Разделы программы и темы учебных занятий	Всего часов	В том числе	
			Теория	Практика
	Всего часов:			

7. Календарно-тематическое планирование

Таблица 3

№ п/п	Тема занятия	Характеристика деятельности учащихся	Дата	
			План	Факт

8. Содержание изучаемого курса программы внеурочной деятельности

9. Методическое обеспечение:

10. Список литературы (библиография).

2.9.3. Для программ дополнительного образования:

1. Титульный лист (приложение № 3)

2. пояснительная записка (направленность программы, отличительные особенности, новизна, актуальность, педагогическая целесообразность; цели и задачи программы, возраст детей, участвующих в реализации программы, сроки реализации программы, формы и режим занятий);

3. требования к уровню подготовки обучающихся.

4. формы учета знаний, умений. Способы оценки результативности реализации программы.

5. календарно-тематический план (таблица №5)

Таблица 5

№ п/п	Дата		Тема учебного занятия	Всего часов	Содержание деятельности	
	План	Факт			Теоретическая часть занятия /форма организации деятельности	Практическая часть занятия /форма организации деятельности

6. содержание рабочей программы;

7. средства контроля;

8. учебно-методические средства.

2.10. Рабочая группа составляет Рабочую программу на основе имеющихся примерных программ, авторских программ. При этом Рабочая программа может отличаться от вышеназванных программ не более чем на 20 %. Если в примерной или авторской программе не указано распределение часов по разделам и темам, а указано только общее количество часов, рабочая группа в Рабочей программе распределяет часы по разделам и темам самостоятельно, ориентируясь на используемые учебно-методические комплекты.

2.11. Титульный лист Рабочей программы должен содержать (приложение №1):

- полное название Учреждения (муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 18» г. Белгорода);

- гриф рассмотрения, согласования и утверждения программы (таблица №6);

Таблица 6

<p><b>РАССМОТРЕНО</b> Руководитель МО _____/_____  Протокол № ____ от «____» _____ 20__ г.</p>	<p><b>СОГЛАСОВАНО</b> Заместитель директора МБОУ СОШ №18 _____/_____  « ____ » _____ 20__ г.</p>	<p><b>УТВЕРЖДАЮ</b> Директор МБОУ СОШ №18 _____ В.Н. Андреева  Приказ № ____ от « ____ » _____ 20__ г. на основании решения педагогического совета протокол № 1 от « ____ » _____ 20__ г.</p>
--	--	---

- название учебного курса, предмета, дисциплины (модуля);

- указание уровня образования, на котором реализуется рабочая программа.

2.12. В тексте пояснительной записки к Рабочей программе указывается:

- название, автор и год издания предметной учебной программы (примерной, авторской), на основе которой разработана Рабочая программа;

- цели и задачи данной программы обучения в области формирования универсальных учебных действий, системы знаний, умений, компетенций учащихся;

- краткая характеристика сущности данного предмета, курса, их функции в системе школьного образования;

- изменения, внесенные в примерную и авторскую учебную программу, и их обоснование;

- название учебно-методического комплекта (учебник, рабочая тетрадь, тетрадь для контрольных работ, атлас, контурная карта согласно перечню учебников, утвержденных приказом Минпросвещения РФ), используемого для достижения поставленной цели в соответствии с образовательными программами Учреждения;

- количество учебных часов по классам, на которое рассчитана Рабочая программа, в т.ч. количество часов для проведения контрольных, лабораторных, практических работ, экскурсий, проектов исследований;

- формы организации учебного процесса и их сочетание, а также преобладающие формы текущего контроля знаний, умений, навыков (в соответствии с Положением о формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации, переводе учащихся).

2.13. Рабочая программа учителя разрабатывается педагогическим работником ежегодно на основании Рабочей программы по предмету, курсу, дисциплины (модуля), внеурочной деятельности. К Рабочей программе учителя прилагается пояснительная записка, в которой отражаются изменения, внесенные в авторское тематическое планирование изучения содержания учебного предмета, курса, дисциплины (модуля).

2.14. Рабочая программа учителя оформляется в виде таблицы на весь год обучения. В связи с разной спецификой предметов наименование и количество граф КТП определяется методическим объединением по предмету и утверждаются на заседании методического совета.

2.15. Титульный лист Рабочей программы учителя оформляется в соответствии с приложением № 2.

2.16. Каждый отчетный период (четверть, полугодие) календарно-тематическое планирование Рабочей программы учителя соотносится с классным журналом и отчетом педагога о прохождении программного материала. В случае их расхождения учитель обосновывает и вносит изменения в календарно - тематическое планирование, обеспечивая условия для прохождения программы в полном объеме за меньшее или большее количество учебных часов.

2.17. Перечень учебно-методического обеспечения включает основную и дополнительную учебную литературу (учебники, учебные пособия, сборники упражнений и задач, контрольных заданий, тестов, практических работ и лабораторных практикумов, хрестоматии); справочные пособия (словари, справочники); наглядный материал (альбомы, атласы, карты, таблицы), оборудование и приборы, ресурсы информационно-образовательного портала «Сетевой класс Белогорья» и т.п. Литература оформляется в соответствии с ГОСТом: элементы описания каждого учебно-методического средства должны приводиться в алфавитном порядке и соответствовать требованиям к библиографическому описанию.

### **3. Порядок рассмотрения, согласования и утверждения Рабочих программ**

3.1. Сроки и порядок рассмотрения Рабочей программы осуществляются следующим образом:

Члены рабочей группы вносят предложения по утверждению подготовленной Рабочей программы или о внесенных изменениях на заседаниях методических объединений не позднее 1 сентября текущего

учебного года. Рабочая программа рассматривается на заседании методического объединения учителей на предмет ее соответствия требованиям федеральных государственных образовательных стандартов общего образования. Решение методического объединения учителей отражается в протоколе заседания, на титульном листе Рабочей программы в таблице ставится гриф: РАССМОТРЕНО. Протокол заседания учителей методического объединения учителей № \_\_\_\_, дата, подпись руководителя МО, расшифровка подписи.

После этого рабочая программа анализируется заместителем директора на предмет соответствия программы учебному плану Учреждения и требованиям федеральных государственных образовательных стандартов, федерального компонента государственного образовательного стандарта общего образования; проверяется наличие учебника, предлагаемого для использования, в федеральном перечне. На титульном листе Рабочей программы в таблице ставится гриф: СОГЛАСОВАНО. Заместитель директора, подпись, расшифровка подписи, дата.

Рабочие программы являются частью основных образовательных программ уровней общего образования, рассматриваются на педагогическом совете и утверждаются директором Учреждения вместе с основными образовательными программами. При необходимости вносятся изменения по решению педагогического совета.

3.2. Рабочие программы по учебным предметам, курсам, являющиеся авторскими, проходят дополнительно процедуру внутреннего и внешнего рецензирования. *Внутреннее* рецензирование проводится в Учреждении высококвалифицированным учителем соответствующего учебного предмета. *Внешняя* рецензия осуществляется по заявке Учреждения на предметных кафедрах ОГАОУ ДПО «БелИРО». Для реализации авторских рабочих программ по внеурочной деятельности достаточно внутренней экспертизы.

3.3. Рабочая программа учителя с пояснительной запиской на текущий учебный год с 1 по 30 июня рассматривается на заседании методического объединения учителей на предмет его соответствия требованиям федеральных государственных образовательных стандартов, федерального компонента государственного образовательного стандарта общего образования к освоению содержания программы. Решение методического объединения учителей отражается в протоколе заседания, на титульном листе календарного тематического плана ставится гриф: РАССМОТРЕНО. Протокол заседания методического объединения учителей № \_\_\_\_, дата, подпись руководителя МО, расшифровка подписи.

После этого эти материалы изучаются заместителем директора на предмет соответствия программы учебному плану Учреждения и требованиям государственного образовательного стандарта; проверяется наличие учебника, предлагаемого для использования, в федеральном перечне. На титульном листе в таблице ставится гриф: СОГЛАСОВАНО. Заместитель директора, подпись, расшифровка подписи, дата.

С 1 по 30 августа Рабочая программа учителя с пояснительной запиской рассматривается на педагогическом совете и утверждаются директором Учреждения.

#### **4. Периодичность проверки Рабочих программ**

4.1. Проверка Рабочих программ учителя осуществляется заместителем директора (по курируемым направлениям) 2 раза в год: в сентябре и январе.

#### **5. Делопроизводство**

5.1. Хранение Рабочих программ осуществляется до 31 августа текущего учебного года.

Приложение № 1  
Образец титульного листа

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа № 18» г. Белгорода

<b>РАССМОТРЕНО</b> Руководитель МО _____/_____  Протокол № ____ от «__» _____ 20__ г.	<b>СОГЛАСОВАНО</b> Заместитель директора МБОУ СОШ №18 _____/_____  «__» _____ 20__ г.	<b>УТВЕРЖДАЮ</b> Директор МБОУ СОШ №18 _____ В.Н. Андреева  Приказ № ____ от «__» _____ 20__ г. на основании решения педагогического совета протокол № 1 от «__» _____ 20__ г.
--	--	---

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

по учебному предмету « \_\_\_\_\_ ».  
*(указать предмет, курс, дисциплину (модуль))*

Уровень начального общего образования (основного общего образования, среднего общего образования)  
*(начального общего, основного общего, среднего общего образование)*

Количество часов \_\_\_\_\_

Уровень программы базовый  
*(базовый, профильный, углубленный)*

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа № 18» г. Белгорода**

<b>РАССМОТРЕНО</b> Руководитель МО _____/_____  Протокол № ____ от « ____ » _____ 20__ г.	<b>СОГЛАСОВАНО</b> Заместитель директора МБОУ СОШ №18 _____/_____  « ____ » _____ 20__ г.	<b>УТВЕРЖДАЮ</b> Директор МБОУ СОШ №18 _____ В.Н. Андреева  Приказ № ____ от « ____ » _____ 20__ г. на основании решения педагогического совета протокол № 1 от « ____ » _____ 20__ г.
--	--	---

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

по учебному предмету (курсу) « \_\_\_\_\_ »  
(указать предмет, курс, модуль)

Уровень начального общего образования (основного общего образования,  
среднего общего образования)

Класс (год обучения) \_\_\_\_\_

Количество часов \_\_\_\_\_ Уровень программы базовый

Учитель (педагогический работник) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(ФИО, квалификационная категория)

20\_\_ -20\_\_ учебный год

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа № 18» г. Белгорода**

**«Согласовано»**

Заместитель директора  
МБОУ СОШ №18

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ г.

**«Утверждаю»**

Директор МБОУ СОШ №18

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
Приказ № \_\_ от \_\_\_\_\_

**Дополнительная общеобразовательная  
(общеразвивающая) программа  
кружка « \_\_\_\_\_ »  
на 1 год  
возраст воспитанников  
(обучающиеся \_\_\_\_\_ лет)**

Педагог дополнительного  
образования-  
\_\_\_\_\_

г. Белгород,  
20\_\_ -20\_\_ уч. год

Обратная сторона титульного листа (образец)

**Дополнительная общеобразовательная (общеразвивающая)**  
**программа** кружка « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ направленности.

Автор рабочей программы: \_\_\_\_\_

Программа рассмотрена на заседании педагогического совета  
Протокол № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Председатель \_\_\_\_\_  
подпись

Андреева В.Н.  
Ф.И.О.

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа № 18» г. Белгорода**

**«Согласовано»**  
Заместитель директора  
МБОУ СОШ №18

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
«\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ г.

**«Утверждаю»**  
Директор  
МБОУ СОШ №18

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
Приказ № от «\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ПРОГРАММА ВНЕУРОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ  
Кружок «Занимательный английский»  
Возраст обучающихся – 7 -8 лет  
(1 класс)**

**Учитель начальных классов:**

\_\_\_\_\_  
**(ФИО)**

г. Белгород,  
20\_\_-20\_\_ уч. год

Обратная сторона титульного листа (образец)

**Программа внеурочной деятельности кружка «\_\_\_\_\_»**  
**\_\_\_\_\_ направленности**

**Автор программы:** \_\_\_\_\_ **(ФИО учителя)**

Программа рассмотрена на заседании педагогического совета

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., протокол № \_\_\_\_\_

**Председатель** \_\_\_\_\_

(ФИО директора школы)

(Печать не ставится)