

Муниципальное учреждение  
«Отдел образования Ачхой-Мартановского  
муниципального района»

Муниципальное бюджетное  
общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа №3  
им. Ш.Ш. Адаева с. Катар-Юрт»  
(МБОУ «СОШ №3 им. Ш.Ш. Адаева  
с. Катар-Юрт»)

## ПОЛОЖЕНИЕ

01.09.2023 № 20

### о рабочей программе

Катар-Юрт

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБОУ  
«СОШ №3 им. Ш.Ш. Адаева  
с. Катар-Юрт»

\_\_\_\_\_  
А.В. Батеева  
01.09.2023

(Дата)

### 1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение о рабочей программе (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», федеральными государственными образовательными стандартами начального общего, основного общего и среднего общего образования (далее – ФГОС).
- 1.2. Настоящее Положение регулирует оформление, структуру, порядок разработки, утверждения и хранения рабочих программ учебных предметов, учебных курсов (в том числе курсов внеурочной деятельности), учебных модулей МБОУ «СОШ №3 им. Ш.Ш. Адаева с. Катар-Юрт» (далее – школа).
- 1.3. 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.

### 2. Структура рабочей программы

- 2.1. Структура рабочей программы определяется настоящим Положением с учетом требований ФГОС общего образования.
- 2.2. Обязательные компоненты рабочей программы:
  - планируемые результаты освоения учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля;

- содержание учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной 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.

2.3. Рабочая программа учебного курса внеурочной деятельности также должна содержать указание на форму проведения занятий.

2.4. Раздел, посвященный результатам освоения учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля, конкретизирует соответствующий раздел пояснительной записки ООП соответствующего уровня общего образования. Все планируемые результаты освоения учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля подлежат оценке их достижения обучающимися.

В разделе кратко фиксируются:

- требования к личностным, метапредметным и предметным результатам;
- виды деятельности обучающихся, направленные на достижение результата;
- организация проектной и учебно-исследовательской деятельности обучающихся (возможно приложение тематики проектов);
- система оценки достижения планируемых результатов (возможно приложение оценочных материалов).

2.5. Раздел, посвященный содержанию учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля включает:

- краткую характеристику содержания учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля по каждому тематическому разделу с учетом требований ФГОС общего образования;
- межпредметные связи учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля;
- ключевые темы в их взаимосвязи;
- преемственность по годам изучения.

- 2.6. Раздел, посвященный тематическому планированию, оформляется в виде таблицы, состоящей из следующих граф:
- перечень тем, планируемых для освоения обучающимися;
  - количество академических часов, отводимых на освоение каждой темы;
  - информация об электронных учебно-методических материалах, которые можно использовать при изучении каждой темы.
- 2.7. В качестве электронных (цифровых) образовательных ресурсов можно использовать материалы из ФГИС «Моя школа» и Федерального перечня электронных образовательных ресурсов, допущенных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования, утвержденного приказом Минпросвещения России от 02.08.2022 №653.
- 2.8. Рабочая программа формируется с учетом рабочей программы воспитания.
- 2.9. Учитель (педагогический работник) вправе:
- выбирать и использовать педагогически обоснованные формы, средства методы обучения и воспитания по своему учебному предмету, учебному курсу (в том числе внеурочной деятельности), учебному модулю, направленные на достижение планируемых результатов;
  - выбирать учебники, учебные пособия, материалы и иные средства обучения и воспитания в соответствии с ООП школы и порядком, установленным законодательством об образовании;
  - варьировать содержание разделов, тем, обозначенных в федеральной рабочей программе;
  - устанавливать последовательность изучения тем;
  - распределять учебный материал внутри тем;
  - определять время, отведенное на изучение темы;
  - подбирать и (или) разрабатывать, исходя из целей и задач рабочей программы оценочные средства для проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой (по предметам, не выносимым на государственную итоговую аттестацию) аттестации обучающихся.
- 2.10. В случае разработки рабочей программы на основе федеральной рабочей программы в конструкторе рабочих программ на информационном ресурсе в сети «Интернет» «Единое содержание общего образования» (<https://edsoo.ru/constructor/>) структура рабочей программы соответствует структуре федеральной рабочей программы.

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

- 3.1. Рабочая программа разрабатывается учителем или другим педагогическим работником в соответствии с его компетенцией.
- 3.2. Рабочая программа может разрабатываться на один из нижеследующих периодов:
  - на учебный год;
  - на период реализации ООП;
  - на срок освоения учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля.
- 3.3. Рабочая программа может быть разработана на основе:
  - федеральной рабочей программы в конструкторе рабочих программ на информационном ресурсе в сети «Интернет» «Единое содержание общего образования» (<https://edsoo.ru/constructor/>);
  - авторской программы;
  - учебной и методической литературы.
- 3.4. Рабочая программа рассматривается на заседании Методического совета, факт одобрения/неодобрения рабочей программы фиксируется соответствующим протоколом.
- 3.5. Рабочая программа согласовывается Педагогическим советом и утверждается приказом директора школы в составе ООП соответствующего уровня общего образования или может быть оформлена как ее приложение.

#### **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 непосредственно в текст, если иное не предусматривается разработчиком рабочей программы. Рабочая программа должна иметь титульный лист с названием учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного 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 на компьютере заместителя директора по методической работе.
- 4.5. Печатная версия рабочей программы подлежит хранению в школе в течение всего периода ее реализации в месте, установленном директором школы.
- 4.6. Разработчик рабочей программы готовит в электронном виде аннотацию, где указывается:
  - название рабочей программы;
  - срок, на который разработана рабочая программа;
  - краткая характеристика программы.

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

- 5.1. Изменения в рабочую программу вносятся при наличии следующих оснований:
  - необходимость корректировки сроков ее выполнения (карантин, чрезвычайные ситуации и т. д.);
  - изменение содержания;
  - изменение планируемых результатов;
  - изменение материально-технических условий реализации.
- 5.2. В случае необходимости корректировки рабочей программы директор школы издает приказ о внесении изменений в ООП соответствующего уровня общего образования в части корректировки рабочей программы.
- 5.3. Изменение рабочей программы может быть осуществлено посредством:
  - укрупнения дидактических единиц;
  - сокращения часов на проверочные работы;
  - оптимизации домашних заданий на выполнение проекта по интегрированным темам, разделам и др.;
  - вывода части учебного материала на самостоятельное изучение по теме с последующим контролем;
  - иное.Не допускается уменьшение объема часов за счет полного исключения тематического раздела из рабочей программы.
- 5.4. Корректировка рабочей программы проводится в сроки и в порядке, установленными в приказе директора школы о внесении изменений в ООП соответствующего уровня общего образования.

5.5. Порядок внесения изменений и согласования вносимых изменений в рабочую программу аналогичен порядку ее разработки и согласования, определенного пунктами 3.4 и 3.5 настоящего Положения.

**Лист согласования  
Положения о рабочей программе**

**СОГЛАСОВАНО**

Педагогическим советом

МБОУ «СОШ №3 им. Ш.Ш. Адаева с. Катар-Юрт»

(протокол от 25.08.2023 №1)