

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение  
средняя общеобразовательная школа № 1 г. Суворикино  
404413 Волгоградская область г. Суворикино ул. Звезда, 20  
Тел (факс).(884473) 2– 25 – 34 Элек. адрес [mksousosh1@mail.ru](mailto:mksousosh1@mail.ru)  
ОКПО 22433544 ОГРН 1023405963250 ИНН 3430031983/КПП 343001001

УТВЕРЖДЕНО  
на педсовете МКОУ СОШ №1 г. Суворикино  
протокол от 24.11 2023 № 5

Введено в действие  
приказом директора  
МКОУ СОШ № 1 г. Суворикино  
От 27.11.23 № 201  
Директор МКОУ СОШ № 1 г. Суворикино  
О.А.Конорева О.А.Конорева  
27.11.23 2023 год.



## Положение о рабочей программе по учебному предмету (курсу, дисциплине) педагога

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о рабочих программах учебных предметов, учебных курсов (в том числе курсов внеурочной деятельности), учебных модулей (далее- Положение) регулирует структуру, порядок разработки, оформления, утверждения и хранения рабочих программ учебных предметов, учебных курсов (в том числе курсов внеурочной деятельности), учебных модулей в МКОУ СОШ № 1г. Суворикино в соответствии с требованиями обновленных ФГОС НОО, ФГОС ООО, ФГОС СОО, Федеральных образовательных программ начального общего образования, основного общего образования, среднего общего образования.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с нормативными правовыми актами и методическими документами

#### федерального уровня:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" ст.2, п.9;
- Федеральным законом от 24.09.2022 № 371-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства просвещения РФ от 22.03.2021 № 115 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
- Приказом Министерства просвещения РФ от 31 мая 2021г. №286 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования»,
- Приказом Министерства просвещения РФ от 31 мая 2021г. №287 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования», основными образовательными программами.

- Приказом Министерства просвещения РФ от 12 августа 2022 г. № 732 "О внесении изменений в федеральный государственный образовательный стандарт среднего общего образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 мая 2012 г. № 413".
- Приказом Минпросвещения России от 23.11.2022 N 1014 "Об утверждении федеральной образовательной программы среднего общего образования" (Зарегистрировано в Минюсте России 22.12.2022 N 71763)
- Порядком разработки и утверждения федеральных основных общеобразовательных программ, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 30 сентября 2022 г. № 874,
- Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 22.03.2021 № 115,
- приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 18.05.2023 № 372 «Об утверждении федеральной образовательной программы начального общего образования»;
- приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 18.05.2023 № 370 «Об утверждении федеральной образовательной программы основного общего образования»;
- приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 18.05.2023 № 371 «Об утверждении федеральной образовательной программы среднего общего образования»;
- Федеральный государственный образовательный стандарт среднего общего образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 мая 2012 г. № 413, с изменениями, внесенными приказами Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 декабря 2014 г. № 1645, от 31 декабря 2015 г. № 1578, от 29 июня 2017 г. № 613, от 24 сентября 2020 г. № 519, от 11 декабря 2020 г. № 712, от 12 августа 2022 г. № 732.

**правоустанавливающими документами и локальными нормативными актами образовательной организации (далее ОО):**

- Уставом МКОУ СОРШ №1 г.Суровикино ,
- Положением о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации учащихся МКОУ СОШ №1 г. Суровикино;
- Положением о получении образования в форме самообразования МКОУ СОШ №1 г.Суровикино;
- Положением об индивидуальном обучении детей на дому МКОУ СОШ №1 г.Суровикино
- Положением о получении образования в форме семейного образования МКОУ СОШ №1 г Суровикино

1.3.Настоящее Положение определяет структуру, порядок разработки и утверждения рабочей программы учебных предметов, курсов (далее – рабочая программа), календарно-тематических планирований к ним в соответствии с обновленными стандартами и ФООП.

1.4.**Рабочая программа** педагога - нормативно-правовой документ школы, характеризующий систему организации образовательной деятельности педагога, определяющий объем, порядок, содержание изучения и преподавания учебной дисциплины, формы, методы и приемы организации образовательного процесса, основывающийся на федеральном государственном образовательном стандарте, составляющийся с учетом особенностей школы и особенностей учащихся конкретного класса. Рабочая программа, утвержденная приказом директора, — это локальный нормативный документ, неотъемлемая часть образовательной программы школы. С помощью рабочей программы учитель планирует и организует образовательный процесс, а также управляет им.

1.5. **Цель рабочей программы** - создание условий для планирования, организации и управления образовательным процессом по определенной учебной дисциплине.

**Задачи программы:**

-дать представление о практической реализации компонентов государственного образовательного стандарта при изучении учебного предмета,  
 -определить содержание, объем, порядок изучения учебной дисциплины с учетом целей, задач и особенностей учебно-воспитательного процесса образовательного учреждения и контингента обучающихся

**1.6. Функции рабочей программы:**

-нормативная, то есть является документом, **обязательным** для выполнения в полном объеме;  
 -целеполагания, то есть определяет ценности и цели, ради достижения которых эта программа создана,  
 - определяет содержание преподавания и изучения предмета на базовом и углубленном уровнях (углубленный уровень 10-11 классы) и обеспечивает преемственность между ступенями общего образования.  
 -определяет содержания образования: фиксирует состав элементов содержания, подлежащих усвоению учащимися, а также степень их трудности;  
 -процессуальная, то есть определяет логическую последовательность усвоения элементов содержания, организационные формы и методы, средства и условия обучения,  
 -оценочная, то есть выявляет уровни усвоения элементов содержания, объекты контроля и критерии оценки уровня обученности учащихся.

## 2. Технология разработки рабочей программы

2.1 Рабочая программа составляется учителем-предметником или МО учителей-предметников по определенному учебному предмету, курсу, дисциплине на учебный год и обновляется ежегодно.

2.2. Проектирование содержания образования на уровне отдельного учебного предмета осуществляется индивидуально каждым педагогом в соответствии с уровнем его профессионального мастерства и авторским видением

2.3. Допускается разработка рабочей программы коллективом педагогов одного предметного методического объединения

2.4. Допускается разработка рабочей программы на параллель. Особенности обучающихся класса учитываются при составлении поурочного планирования и технологической карты урока.

2.5. Рабочая программа составляется в двух вариантах. Один (электронный) является структурным элементом образовательной программы и размещается в ЕИС «Сетевой город. Образование».

Печатный вариант рабочей программы и календарно-тематического планирования хранится у учителя-предметника.

2.6. Вести занятия по рабочей программе может любой учитель (не только автор), представивший на методическом объединении свой подход к достижению планируемых результатов программы.

2.7. При составлении, принятии и утверждении Рабочей программы должно быть обеспечено ее соответствие следующим документам:

- федеральному государственному образовательному стандарту,
- федеральной образовательной программе НОО,ООО,СОО, (ФООП) ;
- основной образовательной программе НОО,ООО,СОО ,
- программе по учебному предмету (курсу, внеурочной деятельности),
- авторской программе, прошедшей экспертизу и апробацию;
- учебно-методическому комплексу (учебникам).

2.8. Рабочая программа является основой для создания учителем календарно-тематического планирования на каждый учебный год.

2.9. Учитель в Рабочей программе по предмету (курсу) распределяет часы по разделам и темам самостоятельно с учетом УП, ориентируясь на используемые учебно-методические комплекты и индивидуальные особенности учащихся.

2.10. Рабочая программа является обязательным документом для административного контроля полного освоения содержания учебного предмета учащимися и достижения ими планируемых результатов на базовом и повышенном (профильном /углубленном) уровнях.

2.11. В целях снижения административной нагрузки педагогических работников внесены изменения в части требований к рабочим программам учебных предметов.

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

2.13. На основании рабочих программ, включенных в состав ООП осуществляется ежегодная разработка рабочей программы учителя-предметника с возможным использованием конструктора рабочих программ, представленного на сайте «Единое содержание общего образования» <https://edsoo.ru/>.

2.14. Не допускается уменьшение объема часов за счет полного исключения тематического раздела из программы.

2.15. Составитель рабочей программы может самостоятельно:

- дополнять перечень изучаемых тем, понятий в рамках раздела (с учетом требований ФГОС, ФООП, учебной нагрузки для учащихся);

- раскрывать содержание разделов, тем, обозначенных в ФГОС, ФООП, в рабочей программе, с той степенью конкретизации и глубины, которая отвечает реальным условиям преподавания,

- устанавливать последовательность изучения учебного материала (например, с учетом структуры используемого УМК, учебного пособия);

- корректировать объем учебного времени, отводимого на изучение отдельных разделов и тем основной образовательной программы, исходя из их дидактической значимости, степени сложности усвоения материала учащимися, с учетом материально-технической базы;

- конкретизировать требования к результатам освоения основной образовательной программы учащимися,

- включать материал регионального компонента по предмету,

- выбирать, исходя из стоящих перед предметом задач, методики и технологии обучения и диагностики (контроля) уровня подготовленности обучающихся,

- дополнять рабочую программу структурными элементами с целью конкретизации содержания, объема, структуры учебного процесса по изучению конкретного учебного предмета.

### **3. Структура, оформление и хранение рабочей программы**

3.1. Структура рабочей программы определяется настоящим Положением с учетом:

- требований ФГОС, ФООП;

- локальных нормативных актов, указанных в п. 1.2.

3.2. Компоненты рабочей программы:

- титульный лист (название программы) (приложение №1);

- пояснительная записка,

- планируемые результаты освоения учебного предмета, курса,

- содержание учебного предмета, курса,

- тематическое планирование.

3.2.1 Титульный лист должен содержать следующие сведения:

- полное наименование образовательного учреждения,

- записи согласования, рассмотрения программы,

- гриф утверждения программы директором школы с указанием номера приказа, даты,

- название учебного курса, для изучения которого написана программа, указание класса, образовательной области, учебного года;

- срок реализации программы,

- фамилия, имя и отчество разработчика программы (одного или нескольких), квалификационная категория педагога,

- год разработки программы.

3.2.2 «Пояснительная записка» должна содержать следующие сведения :

- перечень нормативных документов,

- информация об используемом УМК,

- количество часов, отведенных на изучение предмета,

- цели и задачи предмета.

- планируемые образовательные результаты освоения предмета обучающимися должны:

✓ соотноситься с целями и задачами изучения предмета в данном классе.

✓ соответствовать требованиям ФГОС и ФООП (личностным, метапредметным, предметным).

✓ конкретизировать личностные и метапредметные результаты через соответствующие УУД.

✓ личностные результаты освоения учебного предмета достигаются в единстве учебной и воспитательной деятельности, поэтому учитель должен формировать их с учетом рабочей программы воспитания школы.

✓ формируемые УУД могут быть указаны как при изучении каждой темы, так и на год обучения ;

- перечень и название раздела и тем курса;

3.2.3. "Тематическое планирование" оформляется в виде таблицы и отражает следующие элементы:

– название раздела / темы (виды текущих и промежуточных контрольных мероприятий: контрольная, лабораторная, практическая работа, зачет, защита проекта и др.) и их количество, исходя из специфики предмета, последовательность изучения тем (учитель может менять для дифференциации содержания с учетом уровня подготовки учеников конкретного класса),

– количество часов, отводимых на освоение раздела / темы,

– домашнее задание,

– дата проведения урока (темы),

– информацию об использовании электронных (цифровых) ресурсов по каждой теме.

3.2.4 Тематическое планирование рабочей программы является основой для создания календарно-тематического планирования учебного предмета, курса на учебный год. Количество учебных часов по предмету в рабочей программе должно соответствовать годовому количеству учебных часов по учебному плану школы на текущий учебный год

Календарно-тематическое планирование составляется учителем на каждый класс в соответствии с программой по учебному предмету и согласуется с заместителем директора по учебно-воспитательной работе.

В течение учебного года по необходимости допускается корректировка календарно-тематического планирования учителем. Все изменения согласуются с заместителем директора по УВР или директором.

Календарно-тематическое планирование оформляется в печатной форме на стандартных листах А4 в виде таблицы. Не допускается сокращений слов темы, запись одинаковых тем более двух уроков подряд. Обязательно записывать тему при указании форм контрольных уроков: диктант, контрольная работа, изложение, сочинение и их виды (выборочный диктант, контрольный диктант, творческий диктант, словарный диктант), тест.

Применяется сплошная нумерация уроков с целью демонстрации соответствия количества часов рабочей программы и учебного плана или отдельно для каждого раздела.

3.3. Электронный вариант рабочей программы размещается в ЕИС «Сетевой город. Образование».

3.4. Рабочая программа должна быть оформлена по образцу, аккуратно, без исправлений выполнена на компьютере, форматируется в редакторе Word шрифтом Times New Roman, кегль 12, межстрочный интервал одинарный, выравнивание по ширине, разметка страницы: левое поле

2 см, правое, верхнее и нижнее – 1 см; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А4, таблицы встраиваются непосредственно в текст. Планируемые образовательные результаты, тематическое и календарно-тематическое планирование (см. п. 3.2.4, 3.2.5 Положения) представляются в виде таблицы (Приложение 2).

3.5. Страницы программы нумеруются. Титульный лист считается первым, но не нумеруется, так же как и листы Приложения.

3.6. Печатная версия рабочей программы подлежит хранению в течение всего периода ее реализации у учителя- предметника.

#### **4. Порядок рассмотрения и утверждения рабочей программы**

4.1. Разработка и утверждение Рабочей программы по учебному предмету (курсу) относится к компетенции МКОУ СОШ №1 г Суровикино и реализуется ей самостоятельно.

4.2. Рабочая программа учебного предмета, курса рассматривается на заседании методического объединения учителей, согласовывается с заместителем директора по учебно-воспитательной работе, утверждается руководителем ОУ в срок до 1 сентября текущего года.

4.3. Утвержденные рабочие программы являются составной частью основной образовательной программы, входят в обязательную нормативную локальную документацию МКОУ СОШ №1 и размещаются в ЕИС «Сетевой город. Образование».

4.4. Администрация МКОУ СОШ №1 осуществляет контроль реализации рабочих программ в соответствии с планом внутренней системы оценки качества образования.

4.5. ОО 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. Порядок внесения изменений в рабочую программу**

5.1. Изменения в рабочую программу вносятся в связи с необходимостью корректировки сроков ее выполнения по следующим причинам:

- карантин;
- отсутствие педагога длительное время по уважительной причине

5.2. В случае необходимости корректировки рабочих программ руководитель школы издает приказ о внесении изменений в основную образовательную программу в части корректировки содержания рабочих программ.

5.3. Корректировка рабочей программы может быть осуществлена посредством:

- укрупнения дидактических единиц,
- сокращения часов на проверочные работы,
- оптимизации домашних заданий;
- вывода (в старших классах) части учебного материала на самостоятельное изучение по теме с последующим контролем.

5.4. Не допускается уменьшение объема часов за счет полного исключения тематического раздела из программы.

5.5. Корректировка рабочей программы должна обеспечить прохождение учебной программы и выполнение ее практической части в полном объеме.

Заместитель директора

Калинина Н А.

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 1 г. Суровикино

РАССМОТРЕНО

на заседании МО  
протокол № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

\_\_\_\_\_ Гасанова Э.Д.

СОГЛАСОВАНО

Зам. директора по УВР  
\_\_\_\_\_ Калинина Н.А.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ

приказ № \_\_\_\_ от \_\_\_\_ 20\_\_

Директор \_\_\_\_\_ О.А. Конорева.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
по литературе (базовый уровень)  
для 10 класса

202\_\_ - 202\_\_ учебный год

Учителя литературы  
высшей квалификационной  
категории Семикиной М.А.

## Приложение 2

## Календарно - тематическое планирование

№	Изучаемый раздел, тема	Количество часов	Домашнее задание	дата	Электронные ресурсы