

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«САКСКАЯ ГИМНАЗИЯ ИМЕНИ ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО СОЮЗА  
ГРИГОРИЯ ДЕМИДОВИЧА ЗАВГОРОДНЕГО»  
ГОРОДА САКИ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ  
(МБОУ «Сакская гимназия им. Героя Советского Союза Г.Д. Завгороднего»  
ОКПО 00797599; ОГРН 1159102006645; ИНН/КПП 9107005287/910701001  
ул. Новосёловское шоссе, д.16, г. Саки, Республика Крым, 296500  
e-mail: school-6\_saky@crimeaedu.ru; +7(36563) 2-31-34, +7(36563) 2-54-77**

---

РАССМОТРЕНО

Педагогическим советом МБОУ «Сакская гимназия им. Героя Советского Союза Г.Д.Завгороднего»  
(протокол от 30.08.2023г. №15)

УТВЕРЖДЕНО

Приказом МБОУ «Сакская гимназия им.Героя Советского Союза Г.Д.Завгороднего»  
от 30.08.2023 г. №364

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**о рабочих программах учебных предметов, учебных курсов  
(в том числе внеурочной деятельности), учебных модулей педагогов  
МБОУ «Сакская гимназия им. Героя Советского Союза Г.Д. Завгороднего»**

### **1. Общие положения**

**1.1.** Настоящее Положение о рабочих программах учебных предметов, учебных курсов (в том числе внеурочной деятельности), учебных модулей педагогов МБОУ «Сакская гимназия им. Героя Советского Союза Г.Д.Завгороднего» (далее – Положение) регулирует структуру, порядок разработки, оформления, утверждения и хранения рабочих программ учебных предметов, модулей и курсов, в том числе курсов внеурочной деятельности МБОУ «Сакская гимназия им. Героя Советского Союза Г.Д.Завгороднего» (далее – ОУ).

**1.2.** Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»(с действующими изменениями и дополнениями);

- Приказом Министерства просвещения РФ от 22 марта 2021 г. № 115 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» (с изменениями);

- Федеральными государственными образовательными стандартами начального общего, основного общего и среднего общего образования (далее – ФГОС НОО, ФГОС ООО, ФГОС СОО).

- Федеральными образовательными программами начального общего, основного общего и среднего общего образования (далее – ФОП НОО, ФОП ООО, ФОП СОО).

**1.3.** В Положении использованы следующие основные понятия и термины:

- уровень образования (начальное общее образование – НОО, основное общее образование – ООО, среднее общее образование – СОО) – завершённый цикл

образования, характеризующийся определенной единой совокупностью требований;

- федеральная основная общеобразовательная программа – учебно-методическая документация (федеральный учебный план, федеральный календарный учебный график, федеральные рабочие программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных компонентов, федеральная рабочая программа воспитания, федеральный календарный план воспитательной работы), определяющая единые для Российской Федерации базовые объем и содержание образования определенного уровня и (или) определенной направленности, планируемые результаты освоения образовательной программы;

- образовательная программа – комплекс основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты) и организационно-педагогических условий, который представлен в виде учебного плана, календарного учебного графика, рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных компонентов, оценочных и методических материалов, а также в виде рабочей программы воспитания, календарного плана воспитательной работы, форм аттестации;

- рабочая программа – методический документ, определяющий организацию образовательного процесса, конкретизирующий содержание обучения и обеспечивающий достижение планируемых результатов освоения основной образовательной программы соответствующего уровня образования;

- учебный предмет – единица (компонент) содержания образования, отражающий предмет соответствующей науки, а также дидактические особенности изучаемого материала и возможности его усвоения обучающимися разного возраста и уровня подготовки;

- учебный курс – целостная, логически завершенная часть содержания образования, расширяющая освоение относительно самостоятельного тематического блока учебного предмета и углубляющая материал предметных областей и (или) в пределах которой осуществляется освоение относительно самостоятельного тематического блока учебного предмета;

- учебный модуль – часть содержания образования, в пределах которой осуществляется освоение относительно самостоятельного тематического блока учебного предмета или учебного курса либо нескольких взаимосвязанных разделов;

- оценочные средства – методы оценки и соответствующие им контрольно-измерительные материалы.

**1.4.** Федеральные рабочие программы (далее – ФРП) служат методической основой для разработки рабочих программ по учебным предметам обязательной части основных образовательных программ (ООП НОО, ООП ООО, ООП СОО).

**1.5.** 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.

**1.6.** Рабочая программа предназначена для реализации требований к минимуму содержания и уровню подготовки обучающегося, определенными ФГОС и ФОП соответствующего уровня образования по конкретному учебному предмету

(курсу) учебного плана образовательной организации. Разработка рабочей программы относится к компетенции ОУ и осуществляется педагогическим работником или группой педагогических работников для определенных классов (групп) и учитывает возможности методического, информационного и технического обеспечения образовательной деятельности, уровень подготовки обучающихся, отражает специфику обучения в данном классе (классах, группах) школы.

**1.7.** Рабочая программа выполняет следующие функции:

- обеспечение реализации в полном объеме образовательной программы в соответствии с календарным учебным графиком;
- обеспечение преемственности содержания между годами обучения и уровнями образования;
- создание условий для реализации системно-деятельностного подхода к обучению;
- обеспечение достижений планируемых результатов каждым обучающимся;
- определение содержания, объема и порядка изучения учебного предмета (курса, модуля) с учетом целей, задач и особенностей образовательной деятельности школы и контингента обучающихся;
- приобщение обучающихся к российским традиционным духовным ценностям, включая культурные ценности своей этнической группы, правилам и нормам поведения в российском обществе.

**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.

**1.9.** Данное Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует бессрочно, до замены его новым положением.

## **2. Структура рабочей программы**

**2.1.** Структура рабочей программы определяется Положением с учетом требований Федеральных государственных общеобразовательных стандартов, локальных нормативных актов ОУ.

**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;
- 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.** Рабочие программы учебных курсов внеурочной деятельности также должны содержать указание на форму проведения занятий.

**2.4.** Раздел, посвященный результатам освоения учебного предмета, курса, конкретизирует соответствующий раздел пояснительной записки ООП соответствующего уровня общего образования. Все планируемые результаты освоения учебного предмета, курса подлежат оценке их достижения учащимися. В разделе кратко фиксируются:

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

**2.5.** Раздел, посвященный содержанию учебного предмета, курса, модуля включает:

- краткую характеристику содержания предмета, модуля или курса по каждому тематическому разделу с учетом требований ФГОС;
- метапредметные связи учебного предмета, модуля, курса;
- ключевые темы в их взаимосвязи, преемственность по годам изучения (если актуально).

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

- перечень тем, планируемых для освоения учащимися;
- количество академических часов, отводимых на освоение каждой темы;
- информацию об электронных учебно-методических материалах, которые можно использовать при изучении каждой темы.

**2.7.** В качестве электронных (цифровых) образовательных ресурсов можно использовать мультимедийные программы, электронные учебники и задачки, электронные библиотеки, виртуальные лаборатории, игровые программы, коллекции цифровых образовательных ресурсов.

**2.8.** Рабочие программы формируются с учетом рабочей программы воспитания. Чтобы это отразить автор рабочей программы вправе выбрать один или несколько предложенных вариантов:

- добавить абзац в пояснительную записку рабочей программы – если она оформляется;
- оформить аналитическую справку о том, как учли в рабочей программе рабочую программу воспитания, в виде приложения к рабочей программе предмета, курса, модуля;
- указать информацию об учете рабочей программы воспитания в первом разделе рабочей программы предмета, курса или модуля – после каждой описанной темы или отдельным блоком;
- включить информацию об учете рабочей программы воспитания в тематическое планирование – добавить графу и указать в ней воспитательное мероприятие, которое запланировали на уроке или в рамках внеурочной деятельности.

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

**3.1.** ОУ предусматривает непосредственное применение федеральных рабочих программ по учебным предметам при реализации основных образовательных программ (ООП НОО, ООП ООО, ООП СОО).

**3.2.** Преподавание курсов, в том числе внеурочной деятельности, модулей учебного плана возможно как по ФРП, так и по самостоятельно разработанным рабочим программам. В этом случае содержание и планируемые результаты разработанной педагогическим работником рабочей программы должны быть не ниже соответствующих содержания и планируемых результатов федеральных основных общеобразовательных программ.

**3.3.** Рабочую программу по учебному предмету педагогический работник разрабатывает в соответствии с федеральной рабочей программой учебного предмета федеральной образовательной программы уровня образования. В случаях, когда объем учебного времени (количество часов), определённый ФРП учебного предмета и учебным планом школы различается, корректируется раздел «Тематическое планирование».

**3.4.** Педагогический работник выбирает один из нижеследующих вариантов установления периода, на который разрабатывается рабочая программа:

- рабочая программа по учебному предмету разрабатывается на учебный год;
- рабочая программа разрабатывается на период реализации ООП;
- рабочая программа разрабатывается на срок освоения дисциплины (предмета, модуля, курса) учебного плана или курса внеурочной деятельности.

**3.5.** Педагогический работник вправе:

- использовать федеральные рабочие программы по учебным предметам, курсам, модулям без изменений;
- использовать рекомендованное в федеральной рабочей программе распределение учебного времени на изучение разделов / тем;
- перераспределять учебное время с учетом часов, выделенных на изучение предмета в учебном плане школы;
- разработать свое тематическое планирование с учетом особенностей конкретного класса;
- расширять содержание учебного предмета для углубленного изучения;
- конкретизировать требования к планируемым результатам освоения рабочей программы;
- выбирать для реализации рабочей программы учебник, входящий в Федеральный перечень учебников;
- при отсутствии в перечне учебников использовать учебные пособия, входящие в Федеральный перечень;
- выбирать исходя из целей и задач рабочей программы методики и технологии обучения и воспитания;
- подбирать и (или) разрабатывать оценочные средства.

**3.6.** Рабочая программа, разработанная педагогическим работником самостоятельно, рассматривается на заседании школьного методического объединения учителей-предметников и согласовывается заместителем директора по учебно-воспитательной работе.

**3.7.** Рабочая программа утверждается в составе содержательного раздела ООП соответствующего уровня общего образования приказом директора ОУ.

## **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 1-2 см. Центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word. Листы формата А4. Таблицы встраиваются непосредственно в текст, если иное не предусматривается автором рабочей программы. Страницы рабочей программы должны быть

пронумерованы.

**4.3.** Рабочая программа должна иметь:

- Титульный лист с названием учебного предмета, курса или модуля, по которому ее разработали, и сроком освоения программы (титульный лист считается первым, но не нумеруется). Образец оформления в *Приложении 1*:

- Пояснительную записку, которая поясняет:

- на основании каких нормативных документов разработана рабочая программа;
- общая характеристика учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля;
- цели и задачи изучения учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля;
- место учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля в учебном плане ОУ;
- внесенные изменения и их обоснование (при необходимости).

**4.4.** Печатная версия рабочей программы дублирует электронную версию.

**4.5.** Печатная версия рабочей программы прошивается и хранится у заместителя директора по учебно-воспитательной работе в течение всего периода ее реализации.

**4.6.** Электронный вариант рабочей программы хранится в ПК заместителя директора по УВР.

## **5. Календарно-тематическое планирование**

**5.1.** Календарно-тематический план (КТП) — документ, обеспечивающий методически правильное планирование учебных занятий в соответствии с рабочей программой.

**5.2.** Назначение календарно-тематического плана — распределение содержания учебного материала, предусмотренного рабочей программой, по учебным занятиям; планирование лабораторных работ, практических и контрольных занятий; определение объема и равномерного распределения домашних заданий, самостоятельной работы обучающихся.

**5.3.** Календарно-тематический план разрабатывается на основании тематического планирования рабочей программы, на один учебный год. В нём отражается количество часов, отведенное на изучение предмета в целом,

отдельных тем, разделов, уроков.

**5.4.** Календарно-тематический план обязательно должен включать следующие элементы:

- № п/п (нумерация поурочно);
- тема раздела, темы (учитывается последовательность их изучения);
- тема урока (при выполнении практической части программы указать в теме контрольные работы, практические работы, лабораторные работы и т.д.);
- календарные сроки (по плану, корректировка);

Дата по плану заполняется на полугодие/год в соответствии с календарным учебным графиком. В графе «корректировка» дата заполняется в случае изменения основной даты с учетом листа корректировки.

Форма календарно-тематического планирования может быть различной в связи со спецификой предмета, курса, в том числе и внеурочной деятельности и содержать дополнительные графы, которые нужны учителю для работы.

Титульный лист оформляется в соответствии с *Приложением 2*.

**5.5.** Страницы календарно-тематического плана нумеруются, календарно-тематический план является рабочим документом и скрепляется в папке-скоросшивателе.

**5.6.** КТП разрабатывается учителем, согласовывается с заместителем директора по УВР.

**5.7.** КТП в бумажном варианте после согласования хранится у каждого педагогического работника и предъявляется по просьбе администрации ОУ для осуществления внутришкольного контроля. КТП в электронном виде загружается в электронный журнал.

## **6. О мероприятиях по преодолению отставаний при реализации рабочих программ**

**6.1.** Педагогические работники несут ответственность за реализацию рабочей программы в соответствии с учебным планом и календарным учебным графиком.

**6.2.** В случае необходимости корректировки рабочих программ из-за выполнения учебного плана не в полном объёме (карантин, природные факторы, болезнь учителей, праздничные дни по производственному календарю и т.д.) директор ОУ издает приказ о корректировке рабочей программы, указанным способом коррекции программы.

**6.3.** Выполнение рабочей программы в полном объёме педагог может обеспечить проведением дополнительных учебных занятий взамен отсутствующего педагога с оплатой занятий, проведённых в порядке замещения.

**6.4.** Корректировка рабочих программ с целью ликвидации отставания учащихся по освоению содержания образования учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) может быть осуществлена следующими способами:

- путём сокращения общего количества часов за счёт использования резервных часов, предусмотренных для повторения и обобщения программного материала;
- путём перераспределения часов на изучение тем,

– путём слияния близких по содержанию тем уроков,  
– путём вывода (в старших классах) части учебного материала на самостоятельное изучение в качестве домашнего задания с последующим контролем,

– путём использования дистанционного и (или) электронного обучения.

**6.5.** При коррекции рабочей программы следует изменять количество часов, отводимых на изучение раздела (курса). Не допускается уменьшение объёма часов за счёт полного исключения раздела из программы.

**6.6.** Корректировка учебной программы должна обеспечить прохождение учебной программы и выполнение её практической части в полном объёме.

**6.7.** В случае корректировки рабочей программы по причине отставания при её реализации (в том числе в случае проведения дополнительных оценочных процедур (мониторинговые работы муниципального, регионального, всероссийского уровней), не учтённых в КТП), педагогический работник своевременно вносит информацию в "Лист корректировки рабочей программы" и прикладывает к рабочей программе (*Приложение 3*).

## **7. Заключительные положения**

**7.1.** Администрация ОУ осуществляет систематический контроль за выполнением рабочих программ, их практической части, соответствием записей в электронном журнале содержанию рабочих программ по итогам учебного периода (четверти, года).

**7.2.** В случае невыполнения рабочей программы, по итогам проверки, педагог фиксирует необходимую информацию в листе корректировки.

**7.3.** В случае необходимости корректировки рабочих программ в части её содержания, директор ОУ издает приказ о внесении изменений в ООП соответствующего уровня общего образования. Вносимые изменения рассматриваются на заседании школьного методического объединения и согласовываются заместителем директора по УВР.



**Приложение 1**  
к Положению о рабочих программах  
педагогов МБОУ «Сакская гимназия  
им. Героя Советского Союза Г.Д.Завгороднего»

**Приложение №\_\_\_\_\_ к ООП ООО,**  
утверждённой приказом МБОУ «Сакская гимназия  
им.Героя Советского Союза Г.Д.Завгороднего»  
от \_\_\_\_\_ г. №\_\_\_\_\_

РАССМОТРЕНО  
на заседании ШМО

\_\_\_\_\_  
Протокол от \_\_\_\_\_ №\_

ПРИНЯТО

педагогическим советом  
МБОУ «Сакская гимназия  
им.Героя Советского Союза  
Г.Д.Завгороднего»  
Протокол от \_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_

УТВЕРЖДЕНО

Приказом МБОУ «Сакская  
гимназия им.Героя Советского  
Союза Г.Д.Завгороднего»  
от \_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

**учебного предмета «\_\_\_\_\_»**

**для обучающихся \_\_\_\_\_ классов**

Саки, 20\_\_\_\_\_

**Приложение 2**

к Положению о рабочих программах педагогов МБОУ «Сакская гимназия им. Героя Советского Союза Г.Д.Завгороднего»

**МБОУ «Сакская гимназия им. Героя Советского Союза Г.Д.Завгороднего»**

СОГЛАСОВАНО

Зам.директора по УВР

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ**

по учебному предмету « \_\_\_\_\_ »

для \_\_\_\_\_ класса

на \_\_\_\_\_ учебный год

Разработано:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Календарно-тематическое планирование разработано в соответствии с Рабочей программой по учебному предмету « \_\_\_\_\_ » для \_\_\_\_\_ классов (приложение \_\_\_\_\_ к ООП ООО, утвержденной приказом МБОУ «Сакская гимназия им. Героя Советского Союза Г.Д.Завгороднего» от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_)

### Приложение 3

к Положению о рабочих программах педагогов МБОУ «Сакская гимназия им. Героя Советского Союза Г.Д.Завгороднего»

#### Лист корректировки рабочей программы

Предмет: русский язык

Класс: 7А

Учитель: Иванова М.И.

| № урока | Дата проведения по плану | Дата проведения по факту | Тема | Количество часов |          | Причина корректировки | Способ корректировки | Согласование с зам. директора по УВР<br>(подпись) |
|---------|--------------------------|--------------------------|------|------------------|----------|-----------------------|----------------------|---|
|         |                          |                          |      | По плану         | По факту |                       |                      |   |
|         |                          |                          |      |                  |          |                       |                      |   |
|         |                          |                          |      |                  |          |                       |                      |   |
|         |                          |                          |      |                  |          |                       |                      |   |
|         |                          |                          |      |                  |          |                       |                      |   |

*Образец заполнения Листа корректировки рабочей программы*

Предмет: русский язык

Класс: 7А

Учитель: Иванова М.И.

| № урока            | Дата проведения по плану | Дата проведения по факту | Тема                   | Количество часов |          | Причина корректировки               | Способ корректировки  | Согласование с зам. директора по УВР<br>(подпись) |
|--------------------|--------------------------|--------------------------|------------------------|------------------|----------|-------------------------------------|---|---|
|                    |                          |                          |                        | По плану         | По факту |                                     |   |   |
| 79, 80, 81, 82, 83 | 00.00.20_                | 00.00.20_                | Союз                   | 5                | 2        | Карантин (с 00.00.20_ по 00.00.20_) | Уплотнение программы  |   |
| 90                 | 00.00.19                 | -                        | Употребление предлогов | 1                | 0        | Выходной день 04.11.20_             | Тема вынесена на самостоятельное изучение с последующим контролем |   |
| 150                | 00.00.20_                | 00.00.20_                | Частица                | 1                | 1        | Карантин (с 00.00.20_ по 00.00.20_) | Объединение тем   |   |
| 151                | 00.00.20_                |                          | Употребление частиц    | 1                |          |                                     |   |   |



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 229723484149701461558283897186772312471353484464

Владелец Лях Елена Юрьевна

Действителен с 02.12.2024 по 02.12.2025