

**СОГЛАСОВАНО**  
Педагогическим советом  
МКОУ СОШ №1 с.п.Кахун  
(протокол № 1 от 29.08.2023г.)

**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор МКОУ СОШ №1 с.п.Кахун  
Ф.М.Понежева/  
Приказ №149-ОД от 29.08.2023г.



**Положение о рабочих программах**  
**МКОУ СОШ №1 с.п.Кахун**

Рег. №

13

Дата введения: 01.09.2023г.

# Положение о рабочих программах МКОУ СОШ №1 с.п. Кахун

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о рабочих программах (далее – Положение) регулирует структуру, порядок разработки, оформления, утверждения и хранения рабочих программ учебных предметов, учебных модулей и учебных курсов, в том числе курсов внеурочной деятельности МКОУ СОШ №1 с.п. Кахун (далее – школа), разрабатываемых в соответствии с федеральными образовательными программами начального общего, основного общего и среднего общего образования.

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования;
- федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования, утв. приказом Минпросвещения России от 31.05.2021 № 286 (далее – ФГОС НОО-2021);
- федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования, утв. приказом Минпросвещения России от 31.05.2021 № 287 (далее – ФГОС ООО-2021);
- федеральным государственным образовательным стандартом среднего общего образования, утв. приказом Минобрнауки России от 17.05.2012 № 413 (с последними изменениями) (далее – ФГОС СОО);
- федеральной образовательной программой начального общего образования, утв. приказом Минпросвещения России от 18.05.2023 № 372;
- федеральной образовательной программой основного общего образования, утв. приказом Минпросвещения России от 18.05.2023 № 370;
- федеральной образовательной программой среднего общего образования, утв. приказом Минпросвещения России от 18.05.2023 № 371.

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.

1.4. Рабочая программа является служебным произведением. Исключительное право на нее принадлежит работодателю, если трудовым или иным договором между работодателем и автором не предусмотрено иное.

## 2. Структура рабочей программы

2.1. Структура рабочей программы определяется Положением с учетом требований ФГОС НОО, ФГОС НОО-2021, ФГОС ООО-2021, ФГОС СОО, ФОП НОО, ФОП ООО, ФОП СОО, локальных нормативных актов школы.

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;
- 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 – указывается в тематическом планировании рабочих программ, разрабатываемых в соответствии с ФГОС НОО-2021 и ФГОС ООО-2021.

2.3. Рабочие программы учебных курсов внеурочной деятельности также должны содержать указание:

- на форму проведения занятий – для рабочих программ, разрабатываемых в соответствии с ФГОС НОО-2021 и ФГОС ООО-2021.

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 НОО-2021, ФГОС ООО-2021, ФГОС СОО, ФООП НОО, ФООП ООО и ФООП СОО соответственно;
- 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 (обязательно для рабочих программ, разрабатываемых в соответствии с ФГОС НОО-2021 и ФГОС ООО-2021).

2.7. В качестве электронных (цифровых) образовательных ресурсов можно использовать материалы из ФГИС «Моя школа» и перечня, утвержденного приказом Минпросвещения России от 02.08.2022 № 653.

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. Рабочая программа разрабатывается педагогическим работником в соответствии с его компетенцией.

3.2. 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.

3.3. Педагогический работник обязан представить рабочую программу на заседании методического объединения, соответствующим протоколом которого фиксируется факт одобрения/неодобрения рабочей программы.

3.4. Рабочая программа утверждается в составе содержательного раздела ООП соответствующего уровня общего образования приказом директора школы.

#### **4. Оформление и хранение рабочей программы**

4.1. Рабочая программа оформляется в электронном варианте.

4.2. Текст рабочей программы форматируется в редакторе Word шрифтом TimesNewRoman, 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 автором рабочей программы.

Рабочая программа должна иметь титульный лист с названием учебного предмета, курса или модуля, по которому ее разработали, и сроком освоения программы.

Страницы рабочей программы должны быть пронумерованы. Титульный лист не нумеруется.

4.3. Файл с рабочей программой хранится в папке «Завуч» на локальном диске «Школа».

4.4. Разработчик рабочей программы готовит в электронном виде аннотацию для сайта школы, в которой указывает:

- название рабочей программы;
- краткую характеристику программы;
- срок, на который разработана рабочая программа;
- список приложений к рабочей программе.

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

5.1. В случае необходимости корректировки рабочих программ директор школы издает приказ о внесении изменений в ООП соответствующего уровня общего образования в части корректировки содержания рабочих программ.

5.2. Корректировка рабочих программ проводится в сроки и в порядке, установленными в приказе директора школы о внесении изменений в ООП соответствующего уровня общего образования.

#### **6. Порядок утверждения и хранения календарно-тематического плана**

1. Процедура утверждения календарно-тематического плана предполагает следующие этапы:

1. Рассмотрение и утверждение КТП на заседании учителей МО
2. Согласование КТП заместителем директора по УВР, утверждение директором школы.
2. Утверждение календарно-тематического планирования директором школы осуществляется до 10 сентября текущего учебного года.
3. Утверждение календарно-тематического планирования осуществляется только при наличии утвержденной рабочей программы по преподаваемому учебному предмету.
4. Качество содержания календарно-тематического плана является критерием профессионализма преподавателя.
5. Хранение календарно-тематического планирования:
6. Контрольный экземпляр календарно-тематического плана по учебному предмету находится в методическом кабинете заместителя директора по УВР в течение периода действия существующего ФГОС. Контрольный экземпляр может быть предоставлен для работы в методическом кабинете учителям, заместителям директора, директору.
7. Рабочий экземпляр календарно-тематического плана по учебному предмету находится у учителя, преподающего его, и должен быть в наличии на каждое урочное занятие.

Содержание и запись темы урока в электронном журнале должны быть внесены в полном соответствии с записью тематики урока в КТП.

8. Планируемое сокращение учебных часов в связи с нерабочими праздничными днями устанавливается распоряжением директора. Запись в журнале производится с указанием порядкового номера занятий и тематики объединенных уроков, количество часов — 2 ч.
9. Ответственность за содержание, качество и своевременное предоставление календарно-тематического плана на утверждение несет учитель.
10. За несоблюдение сроков утверждения календарно-тематического плана на преподавателя может быть наложено дисциплинарное взыскание.

Шаблон титульного листа календарно- тематического планирования (Приложение 1)

Шаблон таблицы календарно- тематического планирования  
(Приложение 2)

РАССМОТРЕНО  
на заседании методического  
объединения учителей  
начальных классов  
МКОУ СОШ №1 с.п. Кахун  
Протокол №\_\_ от  
\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

СОГЛАСОВАНО  
Заместитель директора по УВР  
\_\_\_\_\_/Мокова З.А./  
«\_\_»\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МКОУ СОШ №1  
с.п. Кахун  
\_\_\_\_\_/Понежева Ф.М./  
Приказ №\_\_ от  
«\_\_»\_\_\_\_20\_\_\_\_г..

**Календарно- тематическое планирование  
по предмету**

**«Русский язык»**

**в 5 классе**

Составитель:  
учитель Шибзухова А.Х.

Приложение 2

№ п/п	Тема урока	Количество уроков	Дата проведения	
			по плану	по факту

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
"СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА  
№ 1" С.П. КАХУН УРВАНСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КБР  
Понежева Фатима Мухамедовна, Директор

00 D3 3C EC 5A 1D 2F 4F D7 BD 65 16 91 F0 08 CD58

29.08.2023

Подпись верна

действителен с 21.03.2023 07:20 по 13.06.2024 07:20

Идентификатор документа: ON\_NSCHFDOPPR\_2AL-054D2A0E-0782-4C00-8F64-0754A07773A7-00001\_2AE75689903-7BD3-4175-911C-67BFBA2F15DD\_20230828\_50c9f9d9-602a-4e66-83f9-33f14a4663bc