

## ПРИНЯТО

решением педагогического  
совета  
от 25.05.2024

## УТВЕРЖДЕНО

приказом директора  
МБОУ «СОШ № 7»  
от 21.08.2024  
№ 433 (приложение 39)

## РАССМОТРЕНО

На заседании Управляющего  
совета  
от 27.05.2024

С учетом мнения Совета  
родителей  
от 06.05.2024

## ПОЛОЖЕНИЕ

о программе учебного предмета, курса, дисциплины (модуля)  
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения  
«Средняя общеобразовательная школа № 7» (МБОУ «СОШ № 7»)

Настоящее Положение разработано и утверждено в соответствии с нормами Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (далее – Федеральный закон "Об образовании в Российской Федерации"), положениями Трудового кодекса РФ (далее – ТК РФ) и Уставом МБОУ «СОШ № 7», рассмотрено на заседании педагогического коллектива, согласованно с Управляющим советом

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о программе учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) (далее – Положение) в МБОУ «СОШ № 7» разработано в соответствии с:

#### 1.1.1. Нормативными правовыми документами федерального уровня:

- Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации" (п. 22 ст. 2; ч. 1, 5 ст. 12; ч. 7 ст. 28; ст. 30; п. 5 ч. 3 ст. 47; п. 1 ч. 1 ст. 48);
- федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования, утв. приказом Минобрнауки России от 06.10.2009 № 373 (п. 19.5);
- федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования, утв. приказом Минобрнауки России от 17.12.2010 № 1897 (п. 18.2.2);
- федеральным компонентом государственного образовательного стандарта, утв. приказом Минобрнауки России от 05.03.2004 № 1089;
- федеральным базисным учебным планом, утв. приказом Минобрнауки России от 09.03.2004 № 1312.

1.2. Настоящее Положение определяет структуру и содержание программ учебного предмета, курса, дисциплины (далее – рабочая(ие) программа(ы)) урочной и внеурочной деятельности, а также дополнительного образования, регламентирует порядок их разработки, утверждения и реализации педагогическими работниками в образовательной деятельности.

1.3. Под рабочей программой в МБОУ «СОШ № 7» понимается документ образовательной организации, характеризующий систему/модель образовательной деятельности педагога и обучающихся по достижению планируемых результатов освоения образовательной программы соответствующего уровня образования в условиях введения федеральных государственных образовательных стандартов (далее – ФГОС ОО), требований к уровню подготовки обучающихся (выпускников) в условиях реализации федерального компонента государственного образовательного стандарта (далее – ФКГОС).

1.4. Рабочая программа является составной частью образовательной программы соответствующей ступени образования (далее – ООП), образовательной программы и призвана обеспечить целенаправленность, систематичность, последовательность в работе учителя по раскрытию ее содержания через урочную и внеурочную деятельность, дополнительное образование.

1.5. Рабочая(ие) программа(ы) в МБОУ «СОШ № 7» в обязательном порядке:

1.5.1. Разрабатывается на уровень образования.

- по предметам обязательной части учебного плана;
- учебным курсам части учебного плана, формируемой участниками образовательного процесса;
- учебным курсам компонента образовательной организации;
- программам курсов внеурочной деятельности в соответствии с планом внеурочной деятельности на ступени начального общего образования, учебным планом основного и среднего общего образования;
- дополнительным образовательным программам;
- программе дошкольного образования.

1.5.2. Реализуется в течение учебного года, согласно расписанию в полном объеме.

1.6. Рабочая программа должна быть разработана и утверждена не позднее 1 сентября нового учебного года.

1.7. Рабочая программа является объектом/направлением внутришкольного контроля в соответствии с планом работы образовательной организации, в исключительных случаях.

1.8. Положение о рабочей программе разрабатывается, утверждается, согласовывается Управляющим советом, педагогическим советом в соответствии с порядком, предусмотренным ч. 2–3 ст. 30 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации", ТК РФ.

1.9.В настоящее Положение в установленном порядке могут вноситься изменения и/или дополнения.

## 2. Цели, задачи и функции рабочей программы.

2.1.Главной целью рабочей программы является реализация содержания ООП соответствующего уровня образования, образовательной программы по определенному предмету, курсу, дисциплине (модулю) в соответствии с установленным количеством часов учебного плана.

2.2.Основными задачами рабочей программы являются:

- определение содержания, объема, порядка изучения учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) с учетом целей, задач и особенностей (специфики, традиций, уровня реализации программ и т. п.) образовательной деятельности образовательной организации и контингента обучающихся;
- обеспечение преемственности содержания между годами обучения и уровнями образования, при имеющейся возможности – обеспечение "сквозной" преемственности;
- отражение индивидуальности педагогической деятельности с учетом конкретных условий образовательной организации, образовательных потребностей и особенностей развития учащихся;

2.3.Основными функциями рабочей программы являются:

- нормативная (рабочая программа должна быть в обязательном порядке выполнена в полном объеме);
- целеполагания (определяет ценности и цели, ради достижения которых она введена в образовательный процесс);
- содержательная (фиксирует состав элементов содержания, подлежащих усвоению учащимися и/или ознакомлению, а также степень их трудности);
- процессуальная (определяет логическую последовательность усвоения элементов содержания, организационные формы и методы, средства и условия обучения);
- оценочная (выявляет уровни достижения предметных и метапредметных результатов освоения ОП соответствующего уровня образования в условиях реализации ФГОС, ФкГОС; выявляет уровни усвоения элементов содержания, объекты контроля и критерии оценки уровня обученности учащихся в условиях реализации).

## 3. Структура и содержание рабочей программы

3.1.Структура рабочей программы является формой представления учебного курса, предмета, дисциплины (модуля) как целостной системы, отражающей внутреннюю логику организации образовательной деятельности и определяется образовательной организацией самостоятельно по предметам обязательной части учебного плана, по учебным предметам и/или курсам части учебного плана, формируемой участниками образовательного процесса и/или национально-регионального

компонента и компонента образовательной организации; программам курсов внеурочной деятельности, дошкольного и дополнительного образования.

3.1.1. Рабочая программа среднего общего образования, реализующая ФкГОС, содержит:

- пояснительная записка, в которой конкретизируются общие цели соответствующего уровня общего образования с учетом специфики учебного предмета, курса;
- общая характеристика учебного предмета, курса;
- описание места учебного предмета, курса в учебном плане;
- результаты освоения конкретного учебного предмета, курса;
- содержание учебного предмета, курса;
- тематическое/календарно-тематическое планирование с определением основных видов учебной деятельности учащихся;
- описание учебно-методического и материально-технического обеспечения образовательного процесса (приложение 1).

3.1.2. Рабочая программа начального общего образования, основного общего образования, дошкольного образования, реализующая ФГОС, содержит следующие элементы:

- планируемые результаты освоения конкретного учебного предмета, курса;
- содержание учебного предмета, курса;
- тематическое планирование с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы.

3.1.3. Рабочая программа курсов, занятий дополнительного образования содержит следующие структурные элементы:

- титульный лист;
- пояснительную записку;
- учебно-тематический план;
- содержание изучаемого курса;
- методическое обеспечение дополнительной образовательной программы;
- список литературы.

3.1.4. Рабочая программа курсов внеурочной деятельности, реализующая ФГОС, содержит следующие элементы:

- результаты освоения конкретного курса внеурочной деятельности;
- содержание курса внеурочной деятельности с указанием форм организации и видов деятельности;
- тематическое планирование.

4. Порядок разработки, утверждения и внесения изменений и/или дополнений в рабочую программу.

4.1. Порядок разработки рабочей программы включает следующее:

4.1.1. Основанием для разработки рабочей программы является решение педагогического совета, закрепленное приказом по образовательной организации.

"О разработке рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) и дополнительных образовательных программ", издаваемым в январе-феврале текущего учебного года.

4.1.2. На заседании структурного подразделения рассматриваются вопросы структуры, содержания программ с учетом специфики, особенности классов и т. п., осуществляется делегирование полномочий и определяются ответственные, сроки разработки и проведения педагогической экспертизы. Принимаемые решения в обязательном порядке протоколируются.

4.1.3. На основании решения заседания ШМО педагог индивидуально и/или ШМО разрабатывает рабочую программу согласно настоящему Положению.

4.2. Порядок утверждения рабочей программы предполагает следующие этапы:

4.2.1. Рабочая программа утверждается в срок до 1 сентября нового учебного года на основании решения педагогического совета, закрепленного приказом по образовательной организации.

4.2.2. Утверждение рабочей программы предполагает следующий порядок:

4.2.2.1. рабочая(ие) программа(ы) после педагогической экспертизы на предмет технических и содержательных требований, лицами, имеющими соответствующие полномочия, обсуждается и рассматривается на заседании ШМО. По итогам принимается решение, которое протоколируется; по каждому ШМО готовится обобщенная информационная справка, которая сдается заместителю директора курирующему лицу направления.

4.2.2.2. заместитель руководителя готовит информационно-аналитическую справку на основании результатов проведенной экспертизы в рамках своей деятельности, которую представляет на заседании педагогического совета.

4.2.3. При несоответствии рабочей программы установленным требованиям настоящего Положения руководитель образовательной организации или иное лицо, имеющее соответствующие полномочия, выносит резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока исполнения.

4.3. Педагог, принятый на работу в МБОУ «СОШ № 7», обязан продолжить обучение по рабочей программе, утвержденной образовательной организацией.

4.4. Порядок внесения изменений и/или дополнений в рабочую программу включает следующее:

4.4.1. Основанием для внесения изменений и/или дополнений может быть:

- невыполнение программного материала;
- непредвиденные пропуски уроков, занятий, вызванных активированными днями;
- карантином;
- ЧС.

4.4.2. Все изменения и/или дополнения, вносимые педагогом в рабочую(ие) программу(ы) в течение учебного года, должны быть согласованы с заместителем руководителя, курирующим данное направление.

4.4.4. Изменения и/или дополнения, внесенные в рабочую(ие) программу(ы), должны быть в течение 3-х дней включены во 2-й экземпляр рабочей программы.

4.5. Рабочая(ие) программа(ы), разработанная(ые) в соответствии с настоящим Положением, являются собственностью МБОУ «СОШ № 7».

## 5. Оформление, размещение и хранение рабочей программы

5.1. Рабочая программа оформляется на листах формата А4, в 2-х экземплярах: один экземпляр в электронном виде сдается заместителю руководителя Школы, курирующему направление, или иному лицу, имеющему соответствующие полномочия, второй остается у педагога.

### 5.2. Технические требования к оформлению рабочей программы:

- текст набирается в текстовом редакторе Word шрифтом Times New Roman, размер шрифта составляет 12–14 пт, межстрочный интервал одинарный, переносы в тексте не ставятся, выравнивание по ширине, абзац 1,25 см, размеры полей: левое 30мм; правое-10мм; верхнее-10мм; нижнее-10мм, центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А4. Таблицы вставляются непосредственно в текст;

- титульный лист считается первым, но не нумеруется, так же, как и листы приложения (приложение 4). На титульном листе указывается:

- гриф "рассмотрено/принято", "согласовано", "утверждено";
- название рабочей программы (предмет, курс и т. п.);
- адресность (класс или уровень образования, возраст учащихся);
- год утверждения рабочей программы.

5.4. Рабочая программа является обязательной частью образовательной программы и хранится в электронном виде в течение 4 лет для НОО, 5 лет для ОО, 3 лет для СОО.