

«Согласовано»

Председатель ПК

Протокол заседания ПК № 101  
от 24.08.2021

Введено в действие приказом № 9240/2  
от 28.08.2021г от 01.09.2021г.

«Утверждаю»  
Директор МБОУ г. Астрахани «СОШ № 74»

Н.В. Гоголева

Принято на заседании педагогического  
совета от 27.08.2021г (протокол № 1)

Председатель педсовета Н.В. Гоголева

## Положение о структуре, технологии разработки, порядке рассмотрения и утверждения рабочих программ учебных курсов, предметов (новая редакция, 2021г)

### 1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими документами:
- 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, утвержденным приказом Минпросвещения от 22.03.2021 № 115;
  - ФГОС начального общего образования, утвержденным приказом Минпросвещения от 31.05.2021 № 286;
  - ФГОС основного общего образования, утвержденным приказом Минпросвещения от 31.05.2021 № 287 (далее – ФГОС);
  - уставом ОО;
  - положением о формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в ОО.
- 1.2. Настоящее Положение определяет структуру, технологию разработки, порядок рассмотрения и утверждения рабочей программы учебного курса, предмета (далее – рабочая программа) в МБОУ г. Астрахани «СОШ № 74 имени Г.Тукая» (далее – ОО).
- 1.3. Рабочая программа учебного курса, предмета, дисциплины – локальный нормативный документ, определяющий объем, порядок, содержание изучения и преподавания какой-либо учебной дисциплины, требования к результатам освоения основной образовательной программы обучающимися в соответствии с ФГОС в условиях ОО.
- 1.4. Рабочая программа является составной частью образовательных программ школы, определяющих содержание и специфику на всех уровнях образования.
- 1.5. Цель рабочей программы – создание условий для планирования, организации и управления образовательным процессом по определенной дисциплине, предмету, курсу.
- Задачи программы:
- дать представление о практической реализации компонентов федерального государственного образовательного стандарта при изучении конкретного предмета;
  - конкретно определить содержание, объем, порядок изучения учебной дисциплины (курса) с учетом целей, задач и особенностей учебно-воспитательного процесса 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 она введена в ту или иную образовательную область;
  - определения содержания образования, то есть фиксирует состав элементов содержания, подлежащих усвоению учащимися (требования к минимуму содержания), 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.
- Функции программы определяют следующие требования к ней:

Учет основных положений образовательной программы школы (требований социального заказа,

требований к выпускнику, целей и задач образовательного процесса, особенностей учебного плана школы).

- Взаимосвязь учебных программ в рамках образовательной области, отражение законченного, целостного содержания образования.
- Наличие признаков нормативного документа.
- Последовательность расположения и взаимосвязь всех элементов содержания курса; определение методов, организационных форм и средств обучения, что отражает единство содержания образования и процесса обучения в построении программы.
- Полнота раскрытия целей и ценностей обучения с включением в программу всех необходимых и достаточных для реализации поставленных целей элементов содержания (знания о природе, обществе, технике, человеке, способах деятельности; опыт творческой деятельности; опыт эмоционально-ценностного отношения к действительности).
- Конкретность представления элементов содержания образования.

1.7. К Рабочим программам, которые в совокупности определяют содержание деятельности ОО в рамках реализации образовательной программы, относятся:

- программы по учебным предметам;
- программы внеурочной деятельности;
- программы элективных курсов, курсов по выбору;
- программы факультативных занятий.

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. Учитель может внести коррективы во все структурные элементы рабочей программы с учетом особенностей образовательного учреждения и особенностей учащихся конкретного класса.

1.10. Рабочая программа педагога должна показывать, как с учетом конкретных условий, образовательных потребностей и особенностей развития обучающихся, педагог создает индивидуальную педагогическую модель образования на основе федеральных государственных стандартов. Рабочая программа должна быть у педагога постоянно на рабочем месте.

1.11. Рабочая программа составляется в двух экземплярах: один является структурным элементом образовательной программы, второй хранится у учителя.

## **2. Технология разработки рабочей программы**

2.1. Рабочая программа составляется учителем-предметником, педагогом дополнительного образования по определенному учебному курсу, предмету, дисциплине на учебный год или ступень обучения.

2.2. Рабочая программа разрабатывается с учетом требований федерального государственного образовательного стандарта, учебного плана ОО, действующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов.

2.3. Учитель имеет право:

- самостоятельно расширять или углублять перечень дидактических единиц в пределах максимально допустимой учебной нагрузки;
- конкретизировать дидактические единицы;
- устанавливать последовательность учебного материала;
- распределять время; включать материал регионального компонента в объеме выделенных на данный предмет учебных часов, выбирать педагогические технологии, методы контроля.

Главное – в полном объеме реализовать все планируемые результаты по ФГОС общего образования.

2.4. Педагогический работник выбирает один из следующих вариантов установления периода, на который разрабатывается рабочая программа:

- рабочая программа разрабатывается на учебный год;
- рабочая программа разрабатывается на период реализации ООП;
- рабочая программа разрабатывается на срок освоения учебного предмета/учебного курса (в том числе внеурочной деятельности)/учебного модуля.

2.5. Рабочая программа составляется на все формы урочной и внеурочной образовательной деятельности (уроки, факультативы, спецкурсы, индивидуальные занятия, элективные курсы, элективные предметы, курсы дополнительного образования и т.д.).

2.6. Рабочая программа может быть разработана на основе:

- примерной основной образовательной программы соответствующего уровня образования в части конкретного учебного предмета/учебного курса (в том числе внеурочной деятельности)/учебного модуля;
- примерной программы, входящей в учебно-методический комплект;
- авторской программы;
- учебной и методической литературы;
- другого материала.

2.7. Допускается разработка рабочей программы коллективом педагогов одного предметного методического объединения. Данное решение должно быть принято коллегиально и утверждено приказом директора школы.

2.8. Педагогический работник вправе:

- варьировать содержание разделов, темы, обозначенные в примерной программе;
- устанавливать последовательность изучения тем;
- распределять учебный материал внутри тем;
- определять время, отведенное на изучение темы;
- выбирать, исходя из целей и задач рабочей программы, методики и технологии обучения и воспитания;
- подбирать и (или) разрабатывать оценочные средства.

2.9. Рабочая программа является обязательным документом для административного контроля полного освоения содержания учебного предмета учащимися и достижения ими планируемых результатов на базовом и повышенном уровнях.

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

### **3. Рассмотрение и утверждение Рабочей программы.**

3.1. Разработка и утверждение рабочей программы по учебному предмету (курсу) относится к компетенции ОО и реализуется ей самостоятельно.

3.2. Рабочую программу учителя согласуют на методическом объединении учителей. Предварительно на методическом объединении проводят внутреннюю экспертизу и дают экспертное заключение. Далее рабочую программу согласует заместитель директора. Заместитель директора на титульном листе рабочей программы под грифом «Согласовано» ставит дату и подпись, затем ее утверждает директор ОО в срок до 1 сентября текущего года.

3.3. Руководитель ОО вправе провести экспертизу рабочих программ непосредственно в ОО или с привлечением внешних экспертов на соответствие требованиям федерального государственного образовательного стандарта, примерной программе учебного предмета, утвержденной Министерством образования и науки РФ (авторской программе, прошедшей экспертизу и апробацию), федеральному перечню учебников; положению о разработке рабочих программ ОУ.

3.4. При несоответствии Рабочей программы установленным требованиям, руководитель ОО накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока.

3.5. Утвержденные рабочие программы являются составной частью основной образовательной программы ОО, входят в обязательную нормативную локальную документацию ОО, публикуются на официальном сайте ОО.

3.6. Администрация ОО осуществляет контроль реализации рабочих программ в соответствии с планом внутришкольного контроля.

3.7. 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.

3.8. Решение о внесении изменений в рабочие программы рассматривается и принимается на школьном методическом объединении, утверждается директором ОО.

#### 4. Структура рабочей программы

4.1. Рабочая программа должна быть оформлена по образцу, аккуратно, без исправлений выполнена на компьютере. Таблицы вставляются непосредственно в текст. Титульный лист считается первым, но не нумеруется, также как и листы приложения. Календарно-тематическое планирование представляется в виде таблицы.

4.2. Структура программы включает планируемые результаты, содержание предмета и тематическое планирование ([п. 19.5 ФГОС начального общего образования](#), [п. 18.2.2 ФГОС основного общего образования](#), [п. 18.2.2 ФГОС среднего общего образования](#)). Структура рабочей программы является формой представления учебного предмета (курса, дисциплины) как целостной системы, отражающей внутреннюю логику организации учебно-методического материала, и включает в себя следующие элементы:

- Титульный лист. Пояснительная записка (рекомендовано)
- Планируемые результаты изучения предмета
- Содержание учебного курса, программы
- Календарно-тематическое поурочное планирование
- Приложения к программе. Оценочные материалы. Контрольно-измерительные материалы. Система оценивания достижения планируемых результатов освоения программы.

4.3. Раздел «Пояснительная записка» включает:

- перечень нормативных правовых актов, регламентирующих разработку рабочей программы учебного предмета/учебного курса (в том числе внеурочной деятельности)/учебного модуля;
- цель 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 школы;
- УМК учебного предмета/учебного курса (в том числе внеурочной деятельности)/учебного модуля для педагога;
- УМК учебного предмета/учебного курса (в том числе внеурочной деятельности)/учебного модуля для обучающихся.

Пояснительную записку к рабочей программе использовать в качестве аннотации к программам для сайта школы (подп. «б» п. 3.4 приказа Рособнадзора от 14.08.2020 № 831).

4.4. В аннотации указываются:

- 4.4. название рабочей программы;
- краткая характеристика программы;
- срок, на который разработана рабочая программа;
- список приложений к рабочей программе.

4.5. Раздел «Содержание 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 НОО и ФГОС ООО;
- метапредметные связи учебного предмета, модуля, курса;
- ключевые темы в их взаимосвязи, преемственность по годам изучения (если актуально).

4.6. Раздел «Планируемые результаты освоения учебного предмета/учебного курса (в том числе внеурочной деятельности)/учебного модуля» конкретизирует соответствующий раздел Пояснительной записки ООП соответствующего уровня общего образования исходя из требований ФГОС НОО и ФГОС ООО. Все планируемые результаты освоения учебного предмета, курса 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).

4.7. Раздел «Тематическое планирование» оформляется в виде таблицы, состоящей из следующих колонок:

- наименование разделов и тем, планируемых для освоения обучающимися;
- количество академических часов, отводимых на освоение каждого раздела и темы;
- информация об электронных учебно-методических материалах, которые можно использовать при изучении каждой темы.

4.8. В качестве электронных (цифровых) образовательных ресурсов допускается использование мультимедийных программ, электронных учебников и задачников, электронных библиотек, виртуальных лабораторий, игровых программ, коллекций цифровых образовательных ресурсов. В тематическое планирование рабочих программ педагоги включают возможность использования ЭОР и ЦОР по каждой теме.

4.9. Тематическое планирование рабочей программы является основой для создания календарно-тематического планирования учебного предмета/учебного курса (в том числе внеурочной деятельности)/учебного модуля на учебный год.

4.10. Раздел «Календарно-тематическое планирование» оформляется в виде таблицы, состоящей из колонок:

- номер урока по порядку;
- номер урока в разделе/теме;
- наименование темы урока;
- дата проведения урока по плану;
- дата проведения урока фактически;
- домашнее задание.

4.11. Рабочие программы формируются с учетом рабочей программы воспитания (п. 19.5 ФГОС НОО, п. 18.2.2 ФГОС ООО, п. 18.2.2 ФГОС СОО). Отобразить учет рабочей программы воспитания необходимо одним или несколькими способами из предложенных ниже (по выбору педагога):

- указать формы учета рабочей программы воспитания в пояснительной записке к рабочей программе;
- оформить приложение к рабочей программе «Формы учета рабочей программы воспитания»;
- указать информацию об учете рабочей программы воспитания в разделе «Содержание учебного предмета/учебного курса (в том числе внеурочной деятельности)/учебного модуля» в описании разделов/тем или отдельным блоком;
- отразить воспитательный компонент содержания рабочей программы в отдельной колонке таблицы тематического планирования.

4.12. В рабочих программах внеурочной деятельности педагоги должны указать формы проведения занятий.

4.13.В Рабочую программу учителем обязательно включаются оценочные материалы с учетом контролируемых элементов (это задания с учетом ошибок, допущенных на ГИА, ВПР; задания с учетом изменения моделей ОГЭ и ЕГЭ; задания для подготовки к оценке качества на основе метапредметных исследований НИКО, PISA и др.)

4.14. Количество часов в содержании, тематическом планировании в рабочих программах и в учебном плане должно быть одинаковым.

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

5.1. Рабочая программа оформляется в электронном и печатном варианте.

5.2.Текст набирается в редакторе Word for Windows шрифтом Times New Roman, кегль 12-14, межстрочный интервал одинарный, переносы в тексте не ставятся, выравнивание по ширине, абзац 1,25 см, поля со всех сторон 2 см; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А4. Таблицы вставляются непосредственно в текст.

5.3. 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.

5.4.Каждый раздел рабочей программы начинается с новой страницы.

5.5. Печатная версия рабочей программы дублирует электронную версию.

5.6.Список литературы должен приводиться в алфавитном порядке и соответствовать требованиям к библиографическому описанию.

5.7. Печатная версия рабочей программы подлежит хранению в школе в течение всего периода ее реализации в месте, установленном директором школы.

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

6.1. 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.

6.2.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.

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

6.4. Корректировка рабочих программ проводится согласно срокам и порядку, установленным в приказе руководителя о внесении изменений в ООП.

### **7.Контроль за реализацией рабочих программ**

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

7.2.В случае невыполнения рабочей программы, по итогам проверки, учитель фиксирует необходимую информацию в листе корректировки в конце каждой четверти (полугодия). Приложение №2

7.3. Итоги проверки рабочих программ подводятся на совещании при директоре, отражаются в приказах по ОО.

**Образец оформления титульного листа  
адаптированной рабочей программы**

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение города Астрахани  
«Средняя общеобразовательная школа №74 имени Г.Тукая»

Рассмотрена на заседании МО _____ Протокол № _____ «_____» _____ 20..... г.	Согласована зам.директора по УВР  Протокол № _____ «_____» _____ 20.... г.	<b>УТВЕРЖДАЮ</b> Директор _____ Приказ № _____ от «_____» _____ 20....
--	--	--

**Рабочая программа  
по предмету:**

«.....»

**..... класс**

**20.....- 20..... учебный год**

Составитель:

..... учитель истории и  
обществознания,  
высшая квалификационная категория

Астрахань  
20.....

## Приложение 2

## Лист корректировки календарно-тематического планирования

Предмет \_\_\_\_\_ биология

Класс \_\_\_\_\_ 7

Учитель \_\_\_\_\_

20.....-20..... учебный год

№ урока	Тема	Количество часов		Причина корректировки	Способ корректировки
		по плану	дано		
79,80	Значение бактерий	2	1	карантин	Уплотнение программы
90	Царство грибов	1	0	Выходной день 24.02.18	Тема вынесена на самостоятельное изучение с последующим контролем
150	Лишайники	1	1	карантин	Объединение тем
151	Экологические сообщества	1			