

УТВЕРЖДЕНО  
приказом директора СОШ № 4  
от 01.06.2022 № 01-11/148-1

## **ПОЛОЖЕНИЕ о рабочей программе педагога**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о рабочих программах, разрабатываемых в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами (далее – Положение), регулирует оформление, структуру, порядок разработки, утверждения и хранения рабочих программ учебных предметов, учебных курсов (в том числе внеурочной деятельности), учебных модулей муниципального общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 4 (далее – СОШ № 4, школа).

1.2. Положение разработано в соответствии со следующими документами:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями);
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденным приказом Министерства просвещения от 22.03.2021 № 115;
- Федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 06.10.2009 № 373 (с изменениями);
- Федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.12.2010 № 1897 (с изменениями);
- Федеральным государственным образовательным стандартом среднего общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.05.2012 № 413 (с изменениями);
- Уставом муниципального общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 4;
- Положением о формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации учащихся в СОШ № 4;
- другими локальными нормативными актами СОШ № 4.

1.3. Рабочая программа – документ локального уровня, конкретизирующий содержание обучения применительно к целям основной образовательной программы общего образования и возможностям конкретного учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля в достижении этих целей.

1.4. Обязанности педагогического работника в части разработки, коррекции рабочих программ и мера ответственности за выполнение рабочей программы в полном объеме определяются должностной инструкцией педагогического работника.

1.5. Рабочая программа является служебным документом; исключительное право на нее принадлежит работодателю.

### **2. Структура рабочей программы**

2.1. Структура рабочей программы определяется настоящим Положением с учетом требований федеральных государственных образовательных стандартов общего образования, локальных нормативных актов школы.

2.2. Рабочая программа должна содержать следующие обязательные компоненты:

- титульный лист;
- пояснительная записка;
- 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.
- приложения к рабочей программе.

2.3. Рабочие программы учебных курсов внеурочной деятельности, кроме перечисленного в пункте 2.2 настоящего Положения, должны содержать указание на форму проведения занятий.

2.4. Раздел «Титульный лист» включает:

- полное наименование образовательной организации;
- гриф утверждения программы (рассмотрение на методическом объединении, согласование с методическим советом, утверждение директором школы с указанием даты);
- название учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля, для изучения которого написана программа;
- указание параллели, класса, где реализуется программа;
- фамилию, имя и отчество разработчика программы (одного или нескольких);
- название города, населенного пункта;
- год разработки программы.

2.5. Раздел «Пояснительная записка» включает:

- перечень нормативных правовых актов, регламентирующих разработку рабочей программы 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 учащихся.

2.6. Раздел «Содержание учебного предмета/учебного курса (в том числе внеурочной деятельности)/учебного модуля» включает содержание учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля по каждому тематическому разделу по годам изучения с учетом требований ФГОС.

2.7. Раздел «Планируемые результаты освоения учебного предмета/учебного курса (в том числе внеурочной деятельности)/учебного модуля» конкретизирует соответствующий раздел Пояснительной записки основной образовательной программы соответствующего уровня общего образования исходя из требований ФГОС.

В разделе кратко фиксируются требования к личностным, метапредметным и предметным результатам.

2.8. Раздел «Тематическое планирование» оформляется в виде таблицы (Приложение 1), состоящей из следующих колонок:

- наименование разделов, тем, планируемых для освоения учащимися и последовательность их изучения;

- количество академических часов, отводимых на освоение каждого раздела и темы, в том числе на контрольные и практические работы;
- виды, формы контроля и оценки;
- информация об электронных учебно-методических материалах, которые можно использовать при изучении каждой темы.

2.9. В качестве электронных (цифровых) образовательных ресурсов допускается использование мультимедийных программ, электронных учебников и задачников, электронных библиотек, виртуальных лабораторий, игровых программ, коллекций цифровых образовательных ресурсов.

2.10. Тематическое планирование рабочей программы является основой для создания поурочного (календарного) планирования учебного предмета/учебного курса (в том числе внеурочной деятельности)/учебного модуля на учебный год.

Раздел «Поурочное (календарное) планирование» оформляется в виде таблицы (Приложение 2), состоящей из колонок:

- номер урока по порядку;
- наименование темы урока;
- количество академических часов, отводимых на освоение каждой темы, в том числе на контрольные и практические работы;
- виды деятельности учащихся;
- виды, формы контроля и оценки;
- индивидуальная работа с учащимися с ОВЗ (при наличии таких детей в классе);
- дата проведения урока;
- примечание<sup>1</sup>.

2.11. Рабочие программы формируются с учетом рабочей программы воспитания. Формы реализации рабочей программы воспитания отображаются в приложении к рабочей программе «Учет рабочей программы воспитания СОШ № 4» (Приложение 3).

2.12. Работа по формированию функциональной грамотности отражается в графе «Примечание» поурочного (календарного) планирования. Количество академических часов, в содержание которых включаются задания на формирование функциональной грамотности, должно быть не менее 10% от общего количества учебных часов.

2.13. Индивидуальная работа с учащимися с ОВЗ (при наличии таких детей в классе, группе) также отражается в графе «Работа с учащимися с ОВЗ» поурочного (календарного) планирования.

2.14. Рабочая программа содержит контрольно-измерительные материалы, позволяющие оценить достижение планируемых результатов освоения учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля за период, на который составлена рабочая программа. Контрольно-измерительные материалы являются обязательными для всех рабочих программ и оформляются в виде приложения в соответствии с «Положением о формировании фонда оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации учащихся» СОШ № 4.

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

3.1. Рабочая программа разрабатывается педагогом в соответствии с его компетенцией.

3.2. 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 основной образовательной программы;

---

<sup>1</sup> В графе «Примечание» указываются виды функциональной грамотности, формируемые на данном уроке, или темы учебных проектов учащихся.

- рабочая программа разрабатывается на срок освоения учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля.
- 3.3. 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.
- 3.4. Рабочая программа учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля может быть единой для всех работающих в данной школе учителей или индивидуальной.
- 3.5. Рабочая программа на учебный год предоставляется для анализа руководителю методического объединения, заместителю директора по учебно-воспитательной работе образовательной организации (или администратору, курирующему данный предмет) не позднее 10 июня.
- 3.6. Рабочая программа анализируется руководителем методического объединения, заместителем директора по учебно-воспитательной работе образовательной организации (или администратором, курирующим данный предмет) на предмет соответствия программы учебному плану и требованиям федерального государственного образовательного стандарта; проверяется наличие учебника, предполагаемого для использования, в федеральном перечне.
- 3.7. Рабочие программы, являющиеся авторскими, проходят дополнительно процедуру внутреннего и, при необходимости, внешнего рецензирования. Внутреннее рецензирование проводится в школе высококвалифицированным учителем соответствующего учебного предмета.
- 3.8. После согласования рабочая программа утверждается в составе содержательного раздела основной образовательной программы соответствующего уровня общего образования приказом директора школы.

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

- 4.1. Рабочая программа оформляется в электронном и 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. Титульный лист не нумеруется, также, как и листы приложений. Список УМК строится в алфавитном порядке, с указанием названия издательства, года выпуска документа (книги), если он полностью изучается.
- 4.3. Печатная версия рабочей программы дублирует электронную версию.
- 4.4. Электронный вариант рабочей программы хранится у заместителя директора, курирующего учебный предмет, курс (в том числе внеурочной деятельности), модуль.
- 4.5. Печатная версия рабочей программы подлежит хранению в школе в течение всего периода ее реализации в месте, установленном директором школы.
- 4.6. Разработчик рабочей программы готовит в электронном виде аннотацию для сайта школы. В аннотации указываются:
- название рабочей программы;
  - краткая характеристика программы;

- срок, на который разработана рабочая программа;
- список приложений к рабочей программе.

4.7. Аннотации к рабочим программам размещаются на школьном сайте в разделе «Сведения об образовательной организации» подраздела «Образование». К аннотации прикрепляется рабочая программа в виде электронных документов, подписанных электронной подписью, не позднее 15 июня.

### **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, установленные в приказе директора школы о внесении изменений в ООП соответствующего уровня общего образования.

**Таблица тематического планирования**

№ п\п	Тема раздела	Количество часов			Виды, формы контроля	Электронные (цифровые) образовательные ресурсы)
		всего	контрольные работы	практические работы		

**Таблица поурочного (календарного) планирования**

№ п\п	Тема урока	Количество часов			Виды, формы контроля	Индивидуальная работа с учащимися с ОВЗ	Виды деятельности учащихся	Дата изучения	Примечание
		все го	контроль ные работы	практические работы					

**Учет рабочей программы воспитания СОШ № 4**

№ п\п	Тема раздела	Количество часов	Формы реализации программы воспитания