

муниципальное автономное общеобразовательное учреждение  
«Средняя школа № 156 имени Героя Советского Союза Ерофеева Г.П.»

Принято:  
Педагогическим советом  
протокол №4 от 15.04.2024

Утверждаю:  
Директор МАОУ СШ №156  
\_\_\_\_\_ Е.Г. Комиссарова  
приказ № 01-35-206 от 17.04.2024

**Положение  
о рабочей программе  
в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении  
«Средняя школа №156 им. Героя Советского Союза Ерофеева Г.П.»**

*г. Красноярск, 2024*

## Содержание

1. Общие положения	2
2. Структура рабочей программы	3
3. Порядок разработки, рассмотрения и утверждения рабочей программы	5
4. Оформление и хранение рабочих программ	6
5. Порядок внесения изменений в рабочую программу и календарно-тематическое планирование	6
6. Заключительные положения	7
Приложение 1. Образец титульного листа	8
Приложение 2. Тематическое планирование	9
Приложение 3. Поурочное планирование (календарно-тематическое планирование)	9
Приложение 4. Аннотация к рабочей программе	9
Приложение 5. Лист коррекции	10

### 1. Общие положения

1.1. Положение о рабочей программе в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Средняя школа №156 имени Героя Советского Союза Ерофеева Г.П.» (далее-Положение) разработано в соответствии:

- с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказом Министерства просвещения РФ от 22.03.2021 № 115 «Об утверждении Порядка 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, утвержденного приказом Минпросвещения от 31.05.2021 г. № 286 (далее – ФГОС НОО);

- Федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования, утвержденного приказом Минпросвещения от 31.05.2021 г. № 287 (далее – ФГОС ОО);

Федеральным государственным образовательным стандартом среднего общего образования, утвержденного приказом Минпросвещения от 17.05.2012 г. № 413 (далее – ФГОС СОО);

- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации № 569 от 18.07.2022 «О внесении изменений в федеральный государственный образовательный стандарт начального общего образования»;

- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации № 568 от 18.07.2022 «О внесении изменений в федеральный государственный образовательный стандарт основного общего образования»;

- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 12.08.2022 № 732 «О внесении изменений в федеральный государственный образовательный стандарт среднего общего образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 мая 2012 г. № 413»;

- Федеральной образовательной программой начального общего образования, утвержденной приказом Минпросвещения России от 18.05.2023 № 372;

- Федеральной образовательной программой основного общего образования, утвержденной приказом Минпросвещения России от 18.05.2023 № 370;

- Федеральной образовательной программой среднего общего образования, утвержденной приказом Минпросвещения России от 18.05.2023 № 371.

1.2. Положение регулирует структуру, порядок разработки, оформления, утверждения и хранения рабочих программ учебных предметов, учебных модулей и учебных курсов, в том числе курсов внеурочной деятельности, календарно-тематических планирований к ним в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Средняя школа № 156 имени Героя Советского Союза Ерофеева Г.П.» (далее – школа), разрабатываемых в соответствии с федеральными образовательными программами начального общего, основного общего и среднего общего образования.

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.

1.5. Рабочая программа разрабатывается на учебный год или курс обучения по каждому учебному предмету учебного плана, в соответствии с установленным в учебном плане количеством часов на основе:

- требований ФГОС НОО, ФГОС ООО, ФГОС СОО;
- требований Федеральных основных программ НОО, ООО и СОО;
- федеральных рабочих программ учебных предметов.

## **2. Структура рабочей программы**

2.1. Структура рабочей программы отвечает требованиями ФГОС и содержит:

2.1.1. Пояснительную записку, которая включает в себя:

- общую характеристику учебного предмета, курса;
- цели изучения учебного предмета, курса;
- место учебного предмета, курса.

2.1.2. Содержание учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля;

2.1.3. Планируемые результаты освоения учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля;

2.1.4. Тематическое планирование с указанием количества академических часов, отводимых на освоение каждой темы учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля;

2.1.5. Поурочное планирование» (календарно-тематическое планирование (далее-КТП));

2.1.6. Ресурсы, являющиеся учебно-методическими материалами, используемыми для обучения и воспитания различных групп пользователей, представленные в электронном (цифровом) виде и реализующие дидактические возможности ИКТ, содержание которых соответствует законодательству об образовании, указываются в тематическом планировании рабочих программ, разрабатываемых в соответствии с ФГОС НОО, ФГОС ООО, ФГОС СОО.

2.1.7. Аннотацию.

2.2. Тексты разделов «Пояснительная записка», «Содержание учебного предмета, курса» и «Планируемые образовательные результаты» генерируются автоматически «Конструктором рабочих программ» в соответствии с федеральными рабочими программами и не изменяются.

2.3. Раздел, посвященный содержанию учебного предмета, курса, модуля включает:

-краткую характеристику содержания предмета, модуля или курса по каждому тематическому разделу с учетом требований ФГОС НОО, ФГОС ООО, 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).

2.4. Раздел, посвященный результатам освоения учебного предмета, курса, модуля конкретизирует соответствующий раздел пояснительной записки основной образовательной программы соответствующего уровня общего образования.

Все планируемые результаты освоения учебного предмета, курса, модуля 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).

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

-перечень тем, планируемых для освоения обучающимися;

-количество академических часов, отводимых на освоение каждой темы;

-информацию об электронных учебно-методических материалах, которые можно использовать при изучении каждой темы.

Раздел «Тематическое планирование» составляется на основе шаблона, предложенного «Конструктором рабочих программ», который автоматически отображает изучаемые разделы, темы и количество часов, отведенное на их изучение в соответствии с примерной программой.

Составители рабочей программы могут перераспределить количество часов, отводимых на изучение той или иной темы внутри раздела, поменять последовательность изучения разделов, определить количество часов на контрольные и практические работы, обозначить даты (или периоды) изучения тем, планируют виды деятельности, виды и формы контроля для каждой изучаемой темы. (Приложение 2).

2.6. Раздел «Поурочное планирование» (календарно-тематическое планирование (далее-КТП)) разрабатывается на основе шаблона, предложенного «Конструктором рабочих программ». Для составления поурочного планирования составители могут воспользоваться вариантом, представленным в универсальном тематическом классификаторе или составить свой. Тематический классификатор размещен на портале «Единого содержания общего образования». Данный раздел не является составной частью рабочей программы. Это отдельный персонифицированный документ, отражающий освоение Рабочей программы в конкретном классе, организованное конкретным педагогом.

Обязательными разделами календарно-тематического планирования являются: номер урока, тема, количество часов, дата изучения, электронные цифровые образовательные ресурсы (Приложение 3).

2.7. Аннотация включает:

-название рабочей программы;

-краткую характеристику программы;

-срок, на который разработана рабочая программа;

-список приложений к рабочей программе.

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

2.9. 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.

2.10. Рабочие программы учебных курсов внеурочной деятельности также должны содержать указание на форму организации и виды деятельности.

### **3. Порядок разработки, рассмотрения 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 школьного методического объединения, соответствующим протоколом которого фиксируется факт рассмотрения рабочей программы.

3.4. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе согласовывает /не согласовывает рабочую программу.

3.5. Рабочая программа утверждается приказом директора Школы.

3.6. Календарно – тематическое планирование (поурочное) является приложением, разрабатывается ежегодно на основе рабочей программы, рассматривается на заседании школьных методических объединений принимается педагогическим советом ежегодно в начале учебного года (до 1 сентября текущего года) и утверждается приказом директора.

3.7. В календарно-тематическом планировании должно быть предусмотрено указание планируемой и фактической дат проведения урока.

3.8. Учитель представляет КТП для рассмотрения на заседании методического объединения учителей-предметников на предмет соответствия утвержденным рабочим программам.

3.9. Долее руководитель ШМО представляют КТП на согласование заместителю директора по учебно-воспитательной работе. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе на титульном листе под грифом «Согласовано» ставит дату, подпись.

3.10. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе осуществляет контроль реализации рабочих программ в соответствии с планом внутришкольного контроля, мониторингом качества образования.

3.11. Педагогический работник несет ответственность в установленном законодательством Российской Федерации порядке (п. 1 ст. 48 Закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.12 № 273) за реализацию в полном объеме преподаваемых учебных предметов, курсов, модулей, в соответствии с утвержденной рабочей программой.

3.1.2 Образовательная организация несет ответственность в установленном законодательством Российской Федерации порядке (п. 7 ст. 28 Закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.12 № 273) за реализацию не в полном объеме образовательных программ в соответствии с учебным планом.

#### **4. Оформление и хранение рабочих программ**

4.1. Рабочая программа оформляется в электронном и печатном варианте.

4.2. Текст рабочей программы форматируется в редакторе Word шрифтом Times New Roman, 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 (Приложение №1).

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 размещения на официальном сайте школы.

#### **5. Порядок внесения изменений в рабочую программу и календарно-тематическое планирование**

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.

5.3. В случае необходимости корректировки рабочих программы и их приложений разрабатывается лист корректировки (Приложение 5), в который вносятся причины корректировки и их содержание.

5.4. Изменения могут вноситься в связи с необходимостью корректировки сроков ее выполнения по следующим причинам:

- карантин;
- активированные дни (погодные условия),
- другие уважительные причины.

5.5. Корректировка может быть осуществлена посредством:  
- оценки содержания рабочих программ по учебному предмету для выявления повтора тем и резервного времени. В этом случае возможно сокращение учебного времени за

счет часов, рассчитанных на резерв для реализации авторских подходов к преподаванию учебной дисциплины;

- слияния близких по содержанию тем уроков;
- укрупнения дидактических единиц по предмету;
- использования блочно-модульной технологии подачи учебного материала;
- использование лекционно-семинарских занятий при усилении доли самостоятельной работы учащихся;
- уменьшения количества аудиторных часов на письменные опросы (сочинения, эссе) и др.
- предоставления обучающимся права на изучение части учебного материала самостоятельно с последующим осуществлением контроля их работы в форме зачета, написания сообщения, реферата, подготовки презентации и т.п.

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

5.7. Корректировка рабочей программы должна обеспечить прохождение учебной программы и выполнение ее практической части в полном объеме.

5.8. В ходе работы учитель осуществляет мониторинг реализации рабочей программы один раз в четверть.

5.9.Администрацией Школы проводится мониторинг выполнения рабочих программ не реже одного раза в полугодие.

## **6. Заключительные положения**

6.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете школы и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора школы.

6.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

6.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.6.1. настоящего Положения.

6.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение  
«Средняя школа № 156 имени Героя Советского Союза Ерофеева Г.П.»

РАССМОТРЕНО

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

на заседании ШМО  
(наименование ШМО)  
\_\_\_\_\_ ФИО

Заместитель директора по  
учебно-воспитательной работе  
\_\_\_\_\_ ФИО

Директор  
\_\_\_\_\_ Е.Г.  
Комиссарова

Протокол № \_\_\_ от  
« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20..г.

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20..г.

Приказ №  
от « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20..г.

#### РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Учебный предмет (курс/модуль)  
«.....»  
Класс: ...  
Срок освоения

Красноярск, 202... г.



**Тематическое планирование**

№ п/п	Наименование разделов и тем программы	Количество часов			Электронные (цифровые) образовательные
		Всего	Контрольные работы	Практические работы	
<b>ОБЩЕЕ КОЛИЧЕСТВО ЧАСОВ ПО ПРОГРАММЕ</b>					

**Поурочное планирование (календарно-тематическое планирование)**

п/п	Тема урока	Количество часов			Дата изучения	Электронные (цифровые) образовательные ресурсы
		всего	контрольные работы	практические работы		

**Аннотация к рабочей программе**

Название рабочей программы	
Класс	
Количество часов	
Краткая характеристика программы	<i>краткое описание, которое дает представление о содержании рабочей программы</i>
Срок, на который разработана программа	
Список приложений к программе	

**Лист коррекции**

№ раздела программы	Название раздела	Причина изменений в программе	Корректировка