



## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о рабочих программах педагогов (далее – Положение) регулирует структуру, оформление, порядок разработки, утверждения и хранения рабочих программ учебных предметов, учебных курсов (в том числе внеурочной деятельности), учебных модулей в муниципальном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 106» (далее – Школа).

1.2. Положение разработано в соответствии с федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», ФГОС НОО (утв. приказом Министерства просвещения № 286 от 31.05.2021), ФГОС ООО (утв. приказом Министерства просвещения № 287 от 31.05.2021 г.), Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования (утв. приказом Министерства просвещения № 115 от 22.03.2021 г.), уставом Школы.

1.3. В Положении использованы следующие основные понятия и термины:

- рабочая программа – документ локального уровня, конкретизирующий содержание обучения применительно к целям основной образовательной программы (далее – ООП) общего образования и возможностям конкретного учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля в достижении этих целей;
- примерная образовательная программа – учебно-методическая документация, определяющая рекомендуемые объем и содержание образования, планируемые результаты освоения образовательной программы, примерные условия образовательной деятельности;
- оценочные средства – методы оценки и соответствующие им контрольно-измерительные материалы;
- аннотация к рабочей программе – краткое содержание рабочей программы, отражающее ее важнейшие и отличительные элементы, представленное в виде отдельного документа для размещения на официальном сайте Школы.

1.4. Обязанности педагогического работника в части разработки, программы в полном объеме определяются должностной инструкцией педагогического работника и иными локальными нормативными актами Школы, регулирующими порядок исполнения педагогическими работниками своих трудовых функций и обязанностей.

## **2. СТРУКТУРА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ**

2.1. Структура рабочей программы определяется настоящим Положением с учетом требований ФГОС НОО и ФГОС ООО и локальных нормативных актов школы.

2.2. Рабочая программа должна содержать следующие обязательные компоненты:

- 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.

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 «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;
- трудоемкость дисциплины.

2.5. 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, курса, модуля;

- ключевые темы в их взаимосвязи, преемственность по годам изучения (если актуально).

2.6. 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 (приложение оценочных материалов).

2.7. Раздел «Тематическое планирование» оформляется в виде таблицы, состоящей из следующих колонок (столбцов):

- порядковый номер;
- наименование разделов и тем, планируемых для освоения обучающимися;
- количество академических часов, отводимых на освоение каждого раздела и темы;
- количество оценочных процедур, проводимых в период реализации рабочей программы;
- информация об электронных образовательных ресурсах и учебно-методических материалах, допустимых к использованию при изучении каждого раздела или темы;
- воспитательный компонент (см. п. 2.10) (приложение 1).

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

2.9. 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.

Раздел «Календарно-тематическое планирование» оформляется в виде таблицы, состоящей из следующих колонок (столбцов) (приложение 1):

- номер урока по порядку;
- номер урока в разделе, теме;
- наименование темы урока;
- количество академических часов, отводимых на освоение темы;
- дата проведения урока по плану;
- дата проведения урока фактически.

2.10. Рабочие программы формируются с учетом рабочей программы воспитания. Отражение воспитательного компонента содержания рабочей программы осуществляется посредством отдельной колонки таблицы тематического планирования (см. п. 2.7).

2.11. Структура рабочей программы должна соответствовать установленному образцу. Самостоятельное изменение педагогическим работником отдельных элементов структуры рабочей программы добавление новых, а также удаление установленных элементов запрещено.

### **3. ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ И УТВЕРЖДЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ**

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

3.2. Допускается выбор одного 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.

Выбор конкретного варианта осуществляется коллегиально членами Методического совета Школы и утверждается решением протокола Педагогического совета Школы.

3.3. Рабочая программа разрабатывается 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 предмета;
- авторской программы;

- учебной и методической литературы
- иных методических материалов.

3.4. Педагогический работник обязан представить рабочую программу на заседании методического объединения, соответствующим протоколом которого фиксируется факт согласования (несогласования) рабочей программы.

3.5. Рабочая программа проходит процедуру согласования заместителем директора по УВР Школы.

3.6. Рабочая программа утверждается в составе содержательного раздела ООП соответствующего уровня общего образования приказом директора Школы.

#### **4. ОФОРМЛЕНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ**

4.1. Рабочая программа представлена в бумажном (печатном) и электронном виде. Оформление электронной версии рабочей программы соответствует бумажному (печатному) варианту.

4.2. Рабочая программа оформляется в виде текста, подготовленного на персональном компьютере с помощью текстового редактора (например, MS Office Word или аналогичном) и отпечатанного на принтере на листах формата А4 с одной стороны. Текст на листе должен иметь книжную ориентацию. Альбомная ориентация допускается только для таблиц разделов тематического и календарно-тематического планирования.

Рекомендуемые поля страниц: левое – 3 см., правое – 1,5 см., верхнее и нижнее – 2 см. При необходимости поля разделов тематического и календарно-тематического планирования могут быть уменьшены.

4.3. Нумерация страниц рабочей программы осуществляется арабскими цифрами, проставляемыми на нижнем поле документа в режиме колонтитула. Выравнивание номера страницы по центру. Нумерация страниц сквозная, точка после номера не ставится. Титульный лист включается в общую нумерацию страниц. Номер страницы на титульном (первом) листе не указывается.

4.4. При оформлении рабочей программы используется гарнитура шрифта Times New Roman, кегль (размер) 12-14. Межсимвольный интервал – обычный. Основной цвет шрифта – черный.

Допускается использовать компьютерные возможности акцентирования внимания на определенных терминах и элементах текста, применяя инструменты выделения (жирный текст, курсив).

Выравнивание текста рабочей программы – по ширине страницы.

4.5. Текст рабочей программы должен делиться на абзацы. Установленные параметры абзаца текста: отступы слева и справа – 0 см., отступ для первой строки абзаца – 1,25 см, интервалы перед и после абзаца – 0 см., междустрочный интервал – 1 стр. если кегль (размер) текста – 12, 1,5 стр. – для кегля (размера) текста 14.

4.6. Наименования всех структурных элементов рабочей программы записываются в виде заголовков строчными буквами по центру страницы (кегль 14, жирный). Точка после заголовка не ставится.

4.7. Таблицы встраиваются непосредственно в текст, если иное не предусматривается автором рабочей программы. Для оформления табличного материала выбирается гарнитура шрифта Times New Roman, кегль – 14 или 12. Основной цвет шрифта – черный. Межсимвольный интервал – обычный. Межстрочный интервал – одинарный или «1,5 строки» (в зависимости от выбранного кегля). Название таблицы набирается по центру строки перед таблицей.

4.8. Допустимое оформление титульного листа рабочей программы см. в приложении к данному положению.

4.9. Требования к оформлению текста аннотации к рабочей программе аналогичны требованиям к оформлению текста рабочей программы.

## **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.

## **6. ПОРЯДОК ХРАНЕНИЯ РАБОЧИХ ПРОГРАММ**

6.1. Печатная версия рабочей программы подлежит хранению в Школе в течение всего периода ее реализации у заместителя директора по УВР, курирующего работу конкретного методического объединения Школы.

6.2. По истечению периода реализации рабочая программа подлежит передаче в архив Школы для текущего хранения.

## **7. АННОТАЦИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ**

7.1. Все рабочие программы должны иметь аннотации, составленные и оформленные единообразно.

7.2. Составление аннотации к рабочей программе является обязанностью педагогического работника – автора рабочей программы.

7.3. В аннотации к рабочей программе указывается наименование рабочей программы, уровень образования, профиль и уровень обучения, количество академических часов, отводимых на освоение учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля, его краткая характеристика, используемые образовательные технологии и методическое обеспечение (приложение 2).

Содержание аннотации к рабочей программе должно быть идентично содержанию рабочей программы.

7.4. Структура аннотации к рабочей программы должна соответствовать установленному образцу. Самостоятельное изменение педагогическим работником отдельных элементов структуры аннотации к рабочей программе, добавление новых, а также удаление установленных элементов запрещено.

7.5. Электронная версия аннотации к рабочей программе в формате «pdf» размещается в соответствующем разделе интернет-сайта Школы.

7.6. Правила оформления текста аннотации к рабочей программе соответствуют правилам оформления текста рабочей программы.



Приложение № 1  
к Положению о рабочей программе педагога  
муниципального общеобразовательного  
учреждения «Средняя общеобразовательная  
школа № 106»

<p><b>Согласовано</b> Председатель ШМО</p> <p>_____/ ФИО</p> <p>Протокол №__ от _____</p>	<p><b>Согласовано</b> Заместитель директора по УВР МОУ «СОШ № 106»</p> <p>_____/ ФИО</p> <p>_____</p>	<p><b>Утверждаю</b> Директор МОУ «СОШ № 106»</p> <p>_____/ Ткачева Н.В.</p> <p>Приказ №__ от _____</p>
---	---	--

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

**по предмету «название предмета», ... классы**

педагога:                      ФИО  
*Данные о категории*

... учебный год

Образец оформления тематического планирования рабочей программы педагога

<b>№ п/п</b>	<b>Раздел/тема</b>	<b>Кол-во часов, отводимых на освоение темы</b>	<b>Кол-во оценочных процедур</b>	<b>ЭОР и ЦОР</b>	<b>Деятельность учителя с учетом рабочей программы воспитания</b>

Образец оформления календарно-тематического планирования рабочей программы педагога

<b>№ урока</b>	<b>№ урока в разделе/теме</b>	<b>Наименование темы урока</b>	<b>кол-во часов</b>	<b>Дата проведения урока</b>	
				<b>план</b>	<b>факт</b>

Приложение № 2  
к Положению о рабочей программе педагога  
муниципального общеобразовательного  
учреждения «Средняя общеобразовательная  
школа № 106»

**Аннотация  
к рабочей программе по**

Уровень образования \_\_\_\_\_

Профиль \_\_\_\_\_

Уровень обучения: \_\_\_\_\_

<b>Название предмета/курса</b>	
<b>Классы</b>	
<b>Количество часов</b>	
<b>Краткая характеристика</b>	
<b>Образовательные технологии, используемые в обучении</b>	
<b>Методы и формы обучения</b>	
<b>Структура</b>	
<b>Формы промежуточной аттестации</b>	
<b>Учебник и методическое обеспечение</b>	
<b>Электронные образовательные ресурсы</b>	