



ПРИНЯТО  
на педагогическом совете  
Протокол №1 от 19 августа 2019г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБОУ СОШ № 68

А.Г.Беляев  
Приказ № 33 от 30 августа 2019г.

## Положение о рабочих программах

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о рабочих программах (далее – Положение) регулирует оформление, структуру, порядок разработки, утверждения и хранения рабочих программ по предметам учебного плана и курсам плана внеурочной деятельности.

1.2. Положение разработано в соответствии:

с нормативными правовыми актами и методическими документами федерального уровня: 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, утв. приказом Минобрнауки России от 30.08.2013 № 1015; ФГОС основного общего образования, утв. приказом Минобрнауки России от 17.12.2010 № 1897; ФГОС среднего общего образования, утв. приказом Минобрнауки России от 17.05.2012 № 413; правоустанавливающими документами и локальными нормативными актами МБОУ СОШ №68 г.Томска (далее – Школа): Уставом Школы; Положением о порядке проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации; Положением об индивидуальном учебном плане; Положением о внутренней системе оценки качества образования; Положением об оценке образовательных достижений учащихся.

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 конкретной учебной дисциплины / курса внеурочной деятельности в достижении этих целей;
- примерная программа – готовая программа, входящая в учебно-методические комплекты;
- оценочные средства – методы оценки и соответствующие им контрольно-измерительные материалы.

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

1.5. Рабочая программа является служебным произведением; исключительное право на нее принадлежит работодателю (если трудовым или иным договором между работодателем и автором не предусмотрено иное).

1.6. Рабочая программа в соответствии с ФГОС (для предметов, изучаемых в классах, которые согласно дорожной карте внедрения ФГОС перешли на обучение по ФГОС) является частью (1.2.5. Предметные результаты и 2.2.2. Основное содержание учебных предметов на уровне) целевого и содержательного раздела Основной образовательной программы Школы.

1.7. Рабочие программы для предметов, изучаемых в классах, ещё не перешедших на ФГОС (согласно дорожной карте внедрения ФГОС) могут разрабатываться в соответствии со структурой и содержанием базисного учебного плана 2004 г. и ФКГОС.

1.8. Структура и содержание рабочих программ Школы имеют особенности в связи с условиями и контингентом обучающихся.

## **2. Структура рабочей программы**

- 2.1. Структура рабочей программы определяется настоящим Положением с учетом:
- требований ФГОС общего образования (в отношении ООП, разработанных в соответствии с ФГОС общего образования);
  - локальных нормативных актов, указанных в п. 1.2.
- 2.2. Обязательные компоненты рабочей программы:
- планируемые результаты освоения учебного предмета, курса;
  - содержание учебного предмета, курса;
  - тематическое планирование с указанием количества часов для освоения каждой темы.
- 2.3. Раздел «Планируемые результаты освоения учебного предмета, курса» конкретизирует соответствующий раздел Пояснительной записки ООП (по уровням общего образования), исходя из требований ФГОС общего образования<sup>1</sup>. Достижение всех планируемых результатов освоения учебного предмета, курса подлежит оценке.
- 2.4. В разделе «Планируемые результаты освоения учебного предмета, курса» кратко фиксируются:
- результаты освоения рабочей программы по каждому тематическому разделу;
  - виды деятельности учащихся, направленные на достижение результата;
  - организация проектной и учебно-исследовательской деятельности учащихся (возможно приложение тематики проектов);
  - иное (по усмотрению учителя и рекомендации педагогической комиссии школы)
- 2.5. Раздел «Содержание учебного предмета, курса» включает:
- краткую характеристику содержания предмета или курса по каждому тематическому разделу с учетом требований ФГОС общего образования<sup>2</sup>;
  - воспитывающий и развивающий потенциал учебного предмета, курса;
  - межпредметные связи учебного предмета, курса;
  - ключевые темы в их взаимосвязи и преемственность по годам изучения (если актуально);
  - иное (по усмотрению учителя и рекомендации педагогической комиссии школы)
- 2.6. Раздел «Тематическое планирование» оформляют в виде таблицы, состоящей из граф:
- название темы;
  - количество часов, отводимых на освоение темы;
  - планируемые образовательные результаты учащихся по каждой теме (распределению по темам подлежат планируемые образовательные результаты учащихся, зафиксированные согласно п. 2.4 настоящего Положения);
  - иное (по усмотрению учителя и рекомендации педагогической комиссии школы)
- 2.7. Тематическое планирование рабочей программы – основа для создания календарно-тематического планирования учебного предмета, курса на учебный год.

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

- 3.1. Рабочие программы разрабатывают учителя по предметам учебного плана, преподаватели курсов внеурочной деятельности как часть ООП (по уровням общего образования).
- 3.2. Календарно-тематическое планирование разрабатывается на учебный год. Педагогический работник выбирает по согласованию с методическим объединением педагогов формат календарно-тематического планирования.
- 3.3. Рабочая программа может быть разработана на основе:
- примерной программы, входящей в учебно-методический комплект;
  - авторской программы;
  - учебной и методической литературы.
- 3.4. Педагогический работник вправе:
- варьировать содержание разделов, тем, обозначенных в примерной программе;
  - устанавливать последовательность изучения тем;
  - распределять учебный материал внутри тем;
  - определять время, отведенное на изучение темы;

---

<sup>1</sup> Школа еще в отдельных классах работает по федеральному компоненту государственного образовательного стандарта (далее – ФКГОС), поэтому рациональнее применять те же требования, что и по ФГОС.

<sup>2</sup> Если рабочая программа для классов, обучающихся по ФКГОС, то с учетом требований ФКГОС.

- выбирать исходя из целей и задач рабочей программы методики и технологии обучения и воспитания; подбирать и (или) разрабатывать оценочные средства;
- включать дополнительные разделы в программу (пояснительная записка, КИМы и др.)

3.5. Педагогический работник вправе представить рабочую программу на заседании методического объединения, соответствующим протоколом которого фиксируется факт одобрения/неодобрения рабочей программы.

3.6. Обязательному представлению на заседании методического объединения подлежат рабочие программы, разработанные на основе учебно-методической литературы (рабочие программы элективных курсов, факультативов, курсов внеурочной деятельности) и имеющие более 50% авторства к организации содержания учебного материала.

3.7. Рабочая программа утверждается в составе ООП (по уровням общего образования) приказом директора Школы «О внесении изменений и / или дополнений в ООП \_\_\_\_\_ МБОУ СОШ №68 на 20 \_\_\_\_\_ учебный год» или «Об утверждении \_\_\_\_\_ (указать уровень)

ООП \_\_\_\_\_ МБОУ СОШ №68 (в новой редакции)».  
(указать уровень)

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

4.1. Рабочую программу оформляют в электронном и печатном варианте.

4.2. Электронный вариант рабочей программы хранят

в соответствующих папках номенклатуры: дело\_02-03

4.3. С целью включения в содержательный раздел ООП (по уровням общего образования) перечня реализуемых рабочих программ разработчик рабочей программы готовит в электронном виде аннотацию, где указывает:

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

4.4. Электронную версию рабочей программы форматируют в редакторе MS 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. Тематическое и календарно-тематическое планирование (см. пп. 2.6 и 2.7 Положения) представляют в виде таблицы. Титульный лист рабочей программы не нумеруют.

4.5. Печатная версия рабочей программы дублирует электронную версию за исключением аннотации.

4.6. Печатная версия рабочей программы подлежит хранению в течение всего периода ее реализации в соответствующих папках номенклатуры: дело\_02-03

4.7. Рабочую программу и аннотацию размещают на сайте Школы в срок, определенный действующим законодательством.

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

5.1. Изменения в рабочую программу вносят в связи с необходимостью корректировки сроков ее выполнения по следующим причинам:

- карантин;
- активированные дни;
- *иное* \_\_\_\_\_.  
(например, смена учителя по предмету или федеральные концептуальные изменения в преподавании предмета)

5.2. В случае необходимости корректировки рабочих программ руководитель ОО издает приказ о внесении изменений в основную образовательную программу в части корректировки содержания рабочих программ или решение принимается коллегиальным органом управления (педагогическим советом, педагогической комиссией), которое протоколируется.

5.3. Корректировка рабочей программы может быть осуществлена посредством:

- укрупнения дидактических единиц;
- сокращения часов на проверочные работы;

- оптимизации содержания;
- вывода (в старших классах) части учебного материала на самостоятельное изучение по теме с последующим контролем.

5.4. Не допускают уменьшение объема часов за счет полного исключения тематического раздела из программы.

5.5. Корректировку рабочих программ проводят согласно срокам и порядку, установленным в приказе директора Школы о внесении изменений в ООП или согласно решению коллегиального органа управления (педагогического совета, педагогической комиссии).