

**ПОЛОЖЕНИЕ О РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ УЧИТЕЛЯ РАБОТАЮЩЕГО ПО ФГОС  
ООО, ФГОС СОО ВТОРОГО ПОКОЛЕНИЯ  
(новая редакция)**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими документами:

- Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ (в действующей редакции);
- основные общеобразовательные программы основного и среднего общего образования ФГОС МАОУ СОШ №14;
- Федеральный государственный образовательный стандарт основного общего образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 декабря 2010 г. N 1897 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 1 февраля 2011 г., регистрационный N 19644), с изменениями, внесенными приказами Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 декабря г. N 1644 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 6 февраля г., регистрационный N 35915), от 31 декабря 2015 г. N 1577 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 2 февраля 2016 г., регистрационный N 40937) и приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 11 декабря 2020 г. N 712 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 25 декабря 2020 г., регистрационный N 61828) (далее - ФГОС ООО, утвержденный приказом N 1897);
- Федеральный государственный образовательный стандарт среднего общего образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 мая 2012 г. N 413 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 7 июня 2012 г., регистрационный N 24480), с изменениями, внесенными приказами Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 декабря 2014 г. N 1645 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 9 февраля 2015 г., регистрационный N 35953), от 31 декабря 2015 г. N 1578 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 9 февраля 2016 г., регистрационный N 41020), от 29 июня 2017 г. N 613 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 26 июля 2017 г., регистрационный N 47532), приказами Министерства просвещения Российской Федерации от 24 сентября 2020 г. N 519 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 23 декабря 2020 г., регистрационный N 61749) и от 11 декабря 2020 г. N 712 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 25 декабря 2020 г., регистрационный N 61828) (далее - ФГОС СОО);
- санитарные правила СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», утвержденными Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28 сентября 2020 года № 28.

1.2. Рабочая программа разрабатывается на основе требований к результатам освоения основной образовательной программы начального общего и основного общего образования. Рабочая программа позволяет педагогу на качественно новом уровне осуществлять реализацию требований Федерального государственного образовательного стандарта начального общего и основного общего образования.

1.3. Рабочая программа по учебному предмету – это нормативно-правовой документ, обязательный для выполнения в полном объеме, предназначенный для реализации требований

ФГОС к условиям и результату образования обучающихся по конкретному предмету учебного плана.

1.4. Цель рабочей программы — создание условий для планирования, организации и управления образовательным процессом по определенной учебной дисциплине (образовательной области). Программы отдельных учебных предметов должны обеспечить достижение планируемых результатов освоения основной образовательной программы начального общего и основного общего образования школы.

1.5. 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 обучающимися, 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.

1.6. К рабочим программам, которые в совокупности определяют содержание деятельности в рамках реализации основной образовательной программы начального общего, основного общего образования, относятся:

- программы по учебным предметам;
- программы по внеурочной деятельности.

## **2. Разработка рабочей программы**

2.1. Разработка и утверждение рабочих программ относится к компетенции образовательного учреждения и реализуется им самостоятельно.

2.2. Рабочая программа разрабатывается учителем ежегодно до начала нового учебного года и корректируется по мере необходимости. Все изменения и дополнения, вносимые педагогом в рабочую программу по отдельным учебным предметам, курсам в течение учебного года, должны быть согласованы с администрацией школы. Учитель имеет право вносить изменения в рабочую программу по отдельным предметам, курсам в течение учебного года в части изменения последовательности тем уроков внутри раздела, сроков проведения контрольных, практических работ.

2.3. Рабочая программа разрабатывается учителем (группой учителей, специалистов по данному предмету).

2.4. Рабочие программы составляются на учебный год.

2.5. Рабочая программа учебного предмета может быть единой для всех работающих в данной школе учителей (в параллели) или индивидуальной (для параллели или конкретного класса).

2.6. Срок реализации программы – 1 год. Допускаются и иные сроки реализации программы, которые рассматриваются в ходе процедуры согласования. Срок реализации указывается на титульном листе программы (Приложение 1 к данному Положению).

2.7. При составлении, согласовании и утверждении рабочей программы должно быть обеспечено её соответствие следующим документам:

- федеральным государственным образовательным стандартом основного общего, среднего общего образования;
- требованиям к результатам освоения основной образовательной программы;
- основной образовательной программе начального общего, основного общего образования;
- примерной программе дисциплины, утвержденной Министерством образования и науки РФ (или авторской программе, прошедшей экспертизу и апробацию);
- федеральному перечню учебников, утвержденных, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе в образовательных учреждениях, реализующих программы общего образования;

- учебному плану школы.

2.8. Рабочая программа учебного курса, предмета, дисциплины (модуля) является основой для создания учителем календарно-тематического планирования учебного курса на каждый учебный год.

2.9. Если в примерной или авторской программе не указано распределение часов по разделам и темам, а указано только общее количество часов, учитель в рабочей программе распределяет часы по разделам и темам самостоятельно, ориентируясь на используемые учебно-методические комплексы и индивидуальные особенности обучающихся.

### 3. Структура, оформление и составляющие рабочей программы

3.1. Рабочая программа учебного предмета должна быть оформлена по образцу, аккуратно, без исправлений выполнена на компьютере. Таблицы вставляются непосредственно в текст. Календарно-тематическое планирование обязательно представляется в виде таблицы.

3.2. Составитель рабочей программы может самостоятельно:

- раскрывать содержание разделов, тем, обозначенных в ФГОС ООО и ФГОС СОО и примерной программе;
- конкретизировать и детализировать темы;
- устанавливать последовательность изучения учебного материала;
- распределять учебный материал по годам обучения;
- распределять время, отведенное на изучение курса, между разделами и темами по их дидактической значимости, а также исходя из материально-технических ресурсов школы;
- конкретизировать требования к результатам освоения основной образовательной программы обучающимися;
- включать материал регионального компонента по предмету.

3.3. Структура рабочей программы и содержание обязательных элементов рабочей программы представлены в пункте 3.4. данного Положения.

3.4. Обязательные структурные элементы рабочей программы педагога:

<b>Элементы рабочей программы</b>	<b>Содержание элементов рабочей программы</b>
Титульный лист	См. Приложение 1
Пояснительная записка	В пояснительной записке конкретизируются общие цели начального общего и основного общего образования с учетом специфики учебного предмета, курса. Также отражаются следующие сведения: <ul style="list-style-type: none"><li>- кому адресована программа;</li><li>- указывается примерная или авторская программа, на основе которой разработана рабочая программа (издательство, год издания), на какой учебник или УМК ориентирована;</li><li>- основная идея, ценностные ориентиры программы;</li><li>- обоснованность (актуальность, новизна, значимость);</li><li>- кратко формулируются общие цели и задачи учебного предмета для класса или ступени обучения;</li></ul> К какой образовательной области относится, в течение, какого времени изучается, за счет каких часов реализуется, недельное и годовое количество часов.
Планируемые предметные результаты освоения конкретного учебного предмета, курса	Планируемые предметные результаты освоения конкретного учебного предмета, курса в соответствии с требованиями ФГОС и авторской программы конкретизируются для каждого класса; могут быть дифференцированы по уровням. Требования к подготовке учащихся по предмету в должны соответствовать требованиям ФГОС и примерной (авторской)

	программе по предмету или примерными учебными программами (для интегрированного курса).
Содержание тем учебного предмета	Заполняется в соответствии с Приложением 2 к данному Положению, с указанием - перечня и названия раздела и тем курса; - необходимого количества часов для изучения раздела (могут конкретизироваться в учебно-тематическом планировании), темы; - основных элементов содержания; - форм организации учебных занятий; - основных видов учебной деятельности.
Календарно-тематическое планирование с указанием основных видов учебной деятельности обучающихся	Заполняется в соответствии с Приложением 3 к данному Положению, с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы, в т.ч. на контрольные работы, лабораторные работы, практические работы, самостоятельные работы экскурсии, административный контроль (входной, полугодовой, промежуточная аттестация). Указывается деятельность учителя с учётом рабочей программы воспитания.
Лист корректировки рабочей программы	Заполняется в соответствии с Приложением 3 к данному Положению.
Приложения	Размещаются по мере необходимости

3.5. Содержание тем учебного курса (или содержание программы) представлены в виде таблицы. Рекомендуемая форма для заполнения содержание программы размещается в Приложении 2 к данному Положению.

3.6. Календарно-тематическое планирование заполняются в виде таблицы согласно Приложениям 3. к данному Положению соответственно.

3.7. Требования к оформлению пояснительной записки:

- поля: 2 (нижнее, верхнее), 3 (левое), 1,5(правое).
- 12-14 шр., Times New Roman (обычный нежирный, межстрочный интервал 1);
- заголовок: 12-14 шр., Times New Roman (нежирный, допускается выделение жирным шрифтом, межстрочный интервал 1).

3.8. Рабочие программы формируются с учетом рабочей программы воспитания. Отобразить воспитательный компонент содержания рабочей программы необходимо в разделе календарно-тематического планирования.

#### **4. Рассмотрение и утверждение рабочей программы**

4.1. Рабочая программа рассматривается на заседании соответствующего методического объединения учителей школы на предмет соответствия установленным требованиям, учебному плану учреждения и требованиям государственного образовательного стандарта, проверяется наличие учебника, предполагаемого для использования, в федеральном перечне. На титульном листе под грифом «Рассмотрена» ставится номер протокола заседания методического объединения.

4.2. Рабочая программа принимается на заседании педагогического совета и рекомендуется для утверждения директором учреждения, что отражается в протоколе заседания и на титульном листе.

4.3. Рабочая программа утверждается ежегодно до 01 сентября текущего учебного года приказом, директор школы ставит гриф утверждения на титульном листе программы.

4.4. Рабочая программа хранится в двух экземплярах: один экземпляр – у педагога, другой экземпляр (электронный) у заместителя директора по УВР.

4.5. Контроль выполнения учебной программы осуществляет заместитель директора по УВР.

4.6. Срок хранения рабочей программы 3 года.

## **5. Компетенция и ответственность учителя**

Учитель несет ответственность за соблюдение сроков разработки, рассмотрения, принятия и утверждения рабочей программы по отдельным предметам, курсам в соответствии со ст. 48 Федерального закона Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2013 года № 273.

5.1. К компетенции учителя относятся:

- разработка Рабочих программ;
- применение педагогически обоснованных и обеспечивающих высокое качество образования форм, методов обучения и воспитания в соответствии с требованиями к реализации системно-деятельностного подхода и с учетом возрастных особенностей обучающихся;
- развитие у обучающихся познавательной активности, самостоятельности, инициативы, творческих способностей, формирование гражданской позиции, способности к труду и жизни в условиях современного мира, формирование культуры здорового и безопасного образа жизни;
- учет особенностей психофизического развития обучающихся и состояния их здоровья, соблюдение специальных условий, необходимых для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействие при необходимости с медицинскими работниками;
- выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с основной образовательной программой и рабочей программой;
- организация своей деятельности в соответствии с годовым календарным учебным графиком на текущий учебный год и правилами внутреннего распорядка школы, иными локальными актами к Уставу школы;
- осуществление текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в соответствии с федеральными нормами и федеральными требованиями государственного стандарта начального общего, основного общего образования, Уставом школы.

5.2. Учитель несет ответственность за:

- невыполнение функций, отнесенных к его компетенции;
- реализацию обучающимися не в полном объеме практической части Рабочих программ в соответствии с учебным планом общеобразовательного учреждения на текущий учебный год и графиком учебного процесса (расписанием занятий);
- качество знаний, умений и способов деятельности, обучающихся по учебному курсу, предмету, дисциплине (модулю);
- нарушение прав и свобод обучающихся во время реализации Рабочих программ.

5.3. Индивидуальная подготовка учителя к уроку осуществляется в виде конспекта урока или заполнения технологической карты.

5.4. Контроль за выполнением Рабочей программы осуществляется как самостоятельно учителем, так и заместителем директора по учебно-воспитательной работе. Сведения о количественных показателях выполнения (или невыполнения) программы, причинах невыполнения программы и компенсирующих мероприятиях по итогам учебной четверти или полугодия, учебного года, а также итоговые выводы (положения, решения), заверенные подписью заместителя директора, указываются в листе корректировки программы (Приложение 4 к данному Положению).

## **6. Заключительные положения.**

- 6.1. Изменения в данное положение вносятся по решению директора соответствующим приказом. Ходатайствовать об изменении данного Положения имеют право заместители директора по УВР и руководители школьных методических объединений.
- 6.2. С данным Положением учителя знакомятся на заседании школьного методического объединения. Положение утверждается директором школы.
- 6.3. Данное Положение вступает в силу со дня его утверждения. Срок действия не ограничен (или до момента введения нового Положения).

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение  
города Калининграда  
средняя общеобразовательная школа №14

<p>«Рассмотрена» на заседании Управляющего совета школы</p> <p>Протокол № __ от ____ Председатель Управляющего совета _____</p>	<p>«Принято» на заседании Педагогическо- го совета школы</p> <p>Протокол № __ от ____ Председатель Педагогиче- ского совета _____ Кузнецова Н.Г.</p>	<p>Утверждаю Директор MAOY COШ №14 _____/Колмыкова Т.Д./</p> <p>« ____ » _____</p>
---	--	--

Рабочая программа  
по предмет  
5 «А» класс

Разработчик: ФИО,  
учитель/предмет

**Содержание учебного предмета**

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование раздела/темы</b>	<b>Количество часов</b>	<b>Содержание</b>	<b>Формы организации учебных занятий</b>	<b>Основные виды учебной деятельности</b>



**Календарно-тематическое планирование**

**Вариант № 1**

№ п/п	Тема урока	Количество часов	Дата план (указывается номер недели)	Дата факт (указывается фактическая дата проведения)
<b>I четверть, 8 недель – 40 часов (в т.ч. 1 адм. к/р, 2 диктанта, 1 р/р, 5ч. ВПМ)</b>				
Раздел программы с количеством часов				
1.			1 неделя	
2.			1 неделя	

**Вариант № 2 (иностраный язык)**

№ п/п	Тема урока	Количество часов	Языковая компетенция		Речевая компетенция				Дата план (указывается номер недели)	Дата факт (указывается фактическая дата проведения)
			Лексика	Грамматика	Чтение	Аудирование	Говорение	Письмо		
Раздел программы + количество часов										
1.										
2.										

### Лист корректировки рабочей программы

ФИО учителя	Класс	Предмет	Количество часов		Причины невыполне- ния про- граммы	Компенси- рующие ме- роприятия	Сроки осущест- вления
			По плану в соответст- вии с про- граммой	Проведен- но факти- чески			
<b>I четверть</b>							
<b>Вывод:</b>							
<b>Дата:</b>							
<b>Подпись:</b>							
<b>II четверть (или I-ое полугодие)</b>							
<b>Вывод:</b>							
<b>Дата:</b>							
<b>Подпись:</b>							
<b>III четверть</b>							
<b>Вывод:</b>							
<b>Дата:</b>							
<b>Подпись:</b>							
<b>IV четверть (или II -ое полугодие)</b>							
<b>Вывод:</b>							
<b>Дата:</b>							
<b>Подпись:</b>							
202_ - 202_ уч. год							
<b>Вывод (по итогам года):</b>							
<b>Дата:</b>							
<b>Подпись (учитель):</b>							
<b>Подпись (зам. директора по УВР):</b>							
<b>Дата:</b>							