

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Средняя школа № 16 имени Героя Советского Союза Цукановой М.Н.»  
660004, Россия, Красноярский край, город Красноярск, ул. 26 Бакинских Комиссаров, д. 24а  
ОКПО 55125527 ОГРН 1022402060218 ИНН/КПП 2462023253/246201001  
директор: тел. (391) 264-86-58, секретарь: тел/факс (391) 264-89-38  
E-mail: [Scola16@yandex.ru](mailto:Scola16@yandex.ru)  
Сайт: [www.school16.mmc24421.cross-edu.ru](http://www.school16.mmc24421.cross-edu.ru)

Рассмотрено  
на педагогическом совете  
02.09.2019

Утверждено  
Приказ № 140 от 02.09.2019 г  
Врио директора МБОУ СШ 16  
Л.А. Жарич



## Положение о рабочей программе

### 1. Общие положения

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

1.2. Положение разработано в соответствии:

1.2.1. 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;

– Федеральным государственным образовательным стандартом (далее – ФГОС) начального общего образования, утв. приказом Минобрнауки России от 06.10.2009 № 373;

– 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;

1.2.3. Правоустанавливающими документами и локальными нормативными актами общеобразовательной организации (далее – ОО):

- Уставом ОО;
- Положением о формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в ОО;
- Положением об индивидуальном учете результатов освоения обучающимися образовательных программ в ОО и поощрений обучающихся в ОО;
- Положением о внутренней системе оценки качества образования;
- Положением о формах обучения;

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

## **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:
- титульный лист (приложение 1);
  - пояснительная записка;
  - планируемые результаты освоения учебного предмета, курса;
  - содержание учебного предмета, курса;
  - тематическое планирование с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы;

– перечень оборудования для реализации практической части рабочей программы.

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. 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);

2.5. Раздел «Содержание учебного предмета, курса» включает:

- краткую характеристику содержания предмета или курса по каждому тематическому разделу с учетом требований ФГОС общего образования;
- воспитывающий и развивающий потенциал учебного предмета, курса;
- межпредметные связи учебного предмета, курса;
- ключевые темы в их взаимосвязи и преемственность по годам изучения (если актуально).

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);

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. Рабочую программу разрабатывают как часть ООП (по уровням общего образования).

3.2. Календарно-тематическое планирование разрабатывается на учебный год. Педагогический работник выбирает по согласованию с профессиональным 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;
- выбирать исходя из целей и задач рабочей программы методики и технологии обучения и воспитания; подбирать и (или) разрабатывать оценочные средства;

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 руководителя ОО «О внесении изменений и / или дополнений в ООП

\_\_\_\_\_ МБОУ СОШ № 16 на 20\_\_\_\_\_ учебный год» или «Об утверждении  
(указать уровень) (указать год)

ООП \_\_\_\_\_ МБОУ СОШ № 16 (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 кабинете 316 и 205.

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.

4.6. Печатная версия рабочей программы подлежит хранению в течение всего периода ее реализации в кабинете 316 и 205.

4.7. Рабочую программу и аннотацию размещают на сайте ОО 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.

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), которое протоколируется.

5.3. Корректировка рабочей программы может быть осуществлена посредством:

- укрупнения дидактических единиц;
- сокращения часов на проверочные работы;
- оптимизации домашних заданий;
- 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 руководителя о внесении изменений в ООП или согласно решению коллегиального органа управления (педагогического совета).

**«Рассмотрено»**

Руководитель ШМО

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Протокол ШМО

№ \_\_\_\_\_ от

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2020 г.

**«Согласовано»**

Зам. директора по УВР

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Протокол ПС

№ \_\_\_\_\_ от

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2020 г.

**«Утверждено»**

Директор СШ № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Приказ

№ \_\_\_\_\_ от

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2020 г.

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

---

(указать уровень общего образования)

---

(указать название наименование учебного предмета, курса, модуля (дисциплины))

Автор / Разработчик

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., учитель ( предмет), категория)

2020-2021 учебный год

г. Красноярск

## 1. Пояснительная записка

**Целью** реализации основной образовательной программы \_\_\_\_\_  
(указать уровень)  
общего образования по учебному предмету « \_\_\_\_\_ » является  
(указать название предмета)  
усвоение содержания учебного предмета « \_\_\_\_\_ » и достижение  
(указать название предмета)  
обучающимися результатов изучения в соответствии с требованиями, установленными  
Федеральным государственным образовательным стандартом \_\_\_\_\_ общего  
(указать уровень)  
образования и основной образовательной программой \_\_\_\_\_ общего образования  
(указать уровень)  
образовательной организации.

Программа рассчитана на \_\_\_\_\_ часов, со следующим  
(указать количество)  
распределением часов по годам обучения / классам: \_\_\_\_\_ год обучения / класс –  
(указать учебный год)  
\_\_\_\_\_ часов; \_\_\_\_\_ год обучения / класс – \_\_\_\_\_ часов и т.д.  
(указать количество) (указать учебный год) (указать количе-  
ство)

Главными задачами реализации учебного предмета, курса, модуля (дисциплины)  
(выбрать нужное, указать название) являются (указываем по уровню в целом, каждому  
году обучения):

- ...
- ....
- .....

**Технологии, используемые в обучении:** ... (перечислить, написать, каких целей  
помогают достичь обучающимся)

**Методы и формы контроля:** ... (перечислить, написать, каких целей помогают  
достичь обучающимся)

**Формы промежуточной аттестации:** ... (перечислить)

**Учебник:** ... (перечислить)

**Пособие для обучающегося:** ... (перечислить)

**Пособие для педагога:** ... *(перечислить)*

**Электронные образовательные ресурсы:** ... *(перечислить с учетом ресурсов интернета)*

**Контрольно-измерительные материалы:** ... *(перечислить, дать образцы в приложении)*



## 2. Планируемые результаты освоения учебного предмета, курса

ФГОС \_\_\_\_\_ общего образования устанавливает требования к  
(указать уровень)

результатам освоения учебного предмета:

- личностным;
- метапредметным;
- предметным.

В таблице 1 представлены планируемые результаты – личностные и метапредметные по учебному предмету « \_\_\_\_\_ ».

(указать предмет)

Таблица 1

### Планируемые личностные и метапредметные результаты освоения учебного предмета, курса

Планируемые результаты	
Личностные	Метапредметные
_____ класс / _____ год обучения (указать класс) (указать год)	
_____ класс / _____ год обучения (указать класс) (указать год)	

Таблица 2

### 3. Планируемые предметные результаты освоения учебного предмета, курса

Планируемые результаты	
Предметные	
Выпускник научится	Выпускник получит возможность научиться
_____ класс / _____ год обучения (указать класс) (указать год)	

_____ класс / _____ год обучения	
(указать класс)	(указать год)

#### 4.Содержание программы

\_\_\_\_\_ год обучения / класс, \_\_\_\_\_ часов

(указать год и класс)

(указать количество че-

сов)

Тема 1. \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_ часов).

(указать название темы) (указать количество часов)

Наполнение содержания данной темы.

Тема 2. \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_ часов).

(указать название темы) (указать количество часов)

Наполнение содержания данной темы.

\_\_\_\_\_ год обучения / класс, \_\_\_\_\_ часов

(указать год и класс)

(указать количество че-

сов)

Тема 1. \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_ часов).

(указать название темы) (указать количество часов)

Наполнение содержания данной темы.

Тема 2. \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_ часов).

(указать название темы) (указать количество часов)

Наполнение содержания данной темы.

...

### 5. Тематическое планирование

Название блока / раздела / модуля	Название темы	Количество часов
_____ класс / _____ год обучения (указать класс) (указать год)		
_____ класс / _____ год обучения (указать класс) (указать год)		

**Календарно-тематическое планирование на 2020/21 учебный год**

\_\_\_\_\_ класс, \_\_\_\_\_ часов

<b>№ урока</b>	<b>Дата проведения</b>		<b>Тема урока</b>
	<b>план</b>	<b>факт</b>	