

ПРИНЯТО  
Педагогическим советом  
МБОУ «Лицей № 182»  
Протокол от 30.03.2021 г. №4

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБОУ «Лицей № 182»  
Р.В. Дуженков  
приказ от 06.04.2021 г. № 239



**Положение о рабочей программе**  
(в редакции приказа от 31.08.2022 г. № 428)

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о рабочей программе (далее – Положение) регулирует оформление, структуру, порядок разработки, утверждения и хранения рабочих программ учебных предметов, курсов, в том числе курсов внеурочной деятельности, МБОУ «Лицей №182» (далее – лицей).

1.2. Положение разработано в соответствии с:

– 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, утвержденного приказом Минпросвещения РФ от 28.08.2020 г. № 442;

– Федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования, утвержденного приказом Минобрнауки России от 06.10.2009 № 373;

– Федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования, утвержденного приказом Минпросвещения России от 31.05.2021 № 286;

– Федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования, утвержденного приказом Минобрнауки России от 17.12.2010 № 1897;

– Федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования, утвержденного приказом Минпросвещения России от 31.05.2021 № 287;

– Федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования, утвержденным приказом Минобрнауки России от 17.12.2012 № 413;

– Уставом лицея.

1.3. В Положении использованы следующие основные понятия и термины:

– рабочая программа – документ локального уровня, конкретизирующий содержание обучения применительно к целям ООП общего образования и возможностям конкретной учебной дисциплины/курса внеурочной деятельности в достижении этих целей;

– примерная 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.

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 документом. 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).

2.2. Обязательные компоненты рабочей программы:

- Пояснительная записка;
- Раздел I. Планируемые результаты освоения учебного предмета, курса;
- Раздел II. Содержание учебного предмета, курса;
- Раздел III. Тематическое планирование с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы.

2.3. Обязательные компоненты рабочей программы курсов внеурочной деятельности:

- Раздел I. Результаты освоения курса внеурочной деятельности;
- Раздел II. содержание курса внеурочной деятельности с указанием форм организации и видов деятельности;
- Раздел III. Тематическое планирование.

2.4. Раздел «Пояснительная записка» раскрывает цель и задачи реализации рабочей программы, которые формулируются строго в

соответствии с ФГОС в части требований к соответствующей предметной области. Кроме этого, в разделе указываются:

- количество часов в соответствии с учебным планом, отводимое на изучение предмета, курса на весь уровень и по классам.

2.5. Раздел «Планируемые результаты освоения учебного предмета, курса» конкретизирует соответствующий раздел Пояснительной записки ООП (по уровням общего образования), исходя из требований ФГОС общего образования. Описание планируемых результатов производится в точном соответствии с формулировками ФГОС. Каждый планируемый результат освоения учебного предмета, курса подлежит оценке их достижения учащимися (для этого учитель может предусмотреть контрольную работу, диктант, изложение, тест и т.п.).

В рабочих программах предметные результаты по предметам углубленного изучения должны включать в себя базовый и углубленный уровни. В рабочих программах предметные результаты по предметам, которые не изучаются углубленно, должны включать в себя только базовый уровень.

В разделе кратко фиксируются:

- требования к личностным, метапредметным и предметным результатам (в соответствии с ФГОС);

- виды деятельности учащихся, направленные на достижение результата (примерный перечень видов урочной деятельности учащихся представлен в приложении 1);

- организация проектной и учебно-исследовательской деятельности учеников;

- система оценки достижения планируемых результатов (с приложением оценочных материалов).

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

- краткую характеристику содержания предмета, курса по каждому тематическому разделу с учетом требований ФГОС общего образования;

- ключевые темы в их взаимосвязи; преемственность по годам изучения.

К рабочей программе учителя должны прикладываться перечень учебных и методических материалов, которые планируют использовать в работе.

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

- название модуля, раздела, темы;

- количество часов, отводимых на освоение темы;

- электронные (цифровые) образовательные ресурсы по каждой теме.

Тематическое планирование рабочей программы является основой для создания календарно-тематического планирования учебного предмета, курса

на учебный год (порядок оформления и структура календарно-тематического планирования представлены в приложении 2).

2.8. Раздел «Система оценки результатов освоения рабочей программы» призван:

- определять основные направления и цели оценочной деятельности, ориентированной на управление качеством образования, описывать объект и содержание оценки, критерии, процедуры и состав инструментария оценивания, формы представления результатов, условия и границы применения системы оценки;

- предусматривать использование разнообразных методов и форм, взаимно дополняющих друг друга (стандартизированные письменные и устные работы, проекты, практические работы, творческие работы, самоанализ и самооценка, наблюдения, испытания (тесты) и иное);

### 3. ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

3.1. Рабочая программа разрабатывается как часть ООП (по уровням общего образования) педагогическими работниками в соответствии с их компетенцией.

3.2. Рабочая программа разрабатывается на период реализации ООП, который равен сроку освоения дисциплины учебного плана или курса внеурочной деятельности.

3.3. Рабочая программа может быть разработана на основе:

- примерной программы, входящей в учебно-методический комплект;
- авторской программы, разработанной по требованиям ФГОС и с учетом примерной ООП;
- учебной и методической литературы.

3.4. Педагогический работник вправе:

- варьировать содержание разделов, темы, обозначенной 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 обязан каждую рабочую программу представить на заседании методического объединения, соответствующим протоколом которого фиксируется факт одобрения или неодобрения рабочей программы.

3.6. Рабочая программа согласовывается заместителем директора по содержанию образования и утверждается в составе содержательного раздела

ООП соответствующего уровня общего образования приказом директора лицея.

#### 4. ОФОРМЛЕНИЕ И ХРАНЕНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

4.1. Рабочая программа оформляется в электронном и печатном вариантах.

4.2. Электронный вариант рабочей программы хранится в папке «Завуч» на локальном диске «Лицей».

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 указывается:

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

4.4. Электронная версия рабочей программы форматируется в редакторе Word шрифтом Times New Roman, кегль 14, межстрочный интервал одинарный, выровненный по ширине, поля правое 3 см, левое 1,5 см, верхнее и нижнее 2 см. центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А4; ориентация листа книжная, таблицы встраиваются непосредственно в текст. Тематическое планирование и календарно-тематическое планирование (п. 2.7) представляются в виде таблицы. Титульный лист рабочей программы не нумеруется (образец представлен в приложении 3).

4.5. Печатная версия рабочей программы дублирует электронную версию.

4.6. Печатная версия рабочей программы хранится у заместителя директора по содержанию образования в течение всего периода ее реализации.

#### 5. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В РАБОЧУЮ ПРОГРАММУ

5.1. В случае необходимости корректировки рабочих программ директор лицея издает приказ о внесении изменений в ООП соответствующего уровня общего образования в части корректировки содержания рабочих программ.

5.2. 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;
- другое.

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

5.4. Корректировка рабочих программ проводится в сроки и в порядке, установленные в приказе директора лицея о внесении изменений в ООП соответствующего уровня общего образования.

Приложение 1  
к Положению о рабочей программе

### **Виды деятельности учащихся, направленные на достижение результата**

При изучении материала по предметам, курсам для использования на учебных занятиях, во внеурочное время, при выполнении домашних заданий рекомендуются следующие виды учебно-познавательной деятельности учащихся (по Беликову В.А.):

#### **1. Виды деятельности со словесной (знаковой) основой:**

- слушание объяснений учителя;
- слушание и анализ выступлений своих товарищей;
- самостоятельная работа с учебником;
- работа с научно-популярной литературой;
- отбор и сравнение материала по нескольким источникам;
- написание рефератов и докладов;
- вывод и доказательство формул;
- анализ формул;
- программирование;
- решение текстовых количественных и качественных задач;
- выполнение заданий по разграничению понятий;
- систематизация учебного материала;
- редактирование программ.

#### **2. Виды деятельности на основе восприятия элементов действительности:**

- наблюдение за демонстрациями учителя;
- просмотр учебных фильмов;
- анализ графиков, таблиц, схем;
- объяснение наблюдаемых явлений;

- изучение устройства приборов по моделям и чертежам;
- анализ проблемных ситуаций.

### **3. Виды деятельности с практической (опытной) основой:**

- работа с кинематическими схемами;
- решение экспериментальных задач;
- работа с раздаточным материалом;
- сбор и классификация коллекционного материала;
- сборка электрических цепей;
- измерение величин;
- постановка опытов для демонстрации классу;
- постановка фронтальных опытов;
- выполнение фронтальных лабораторных работ;
- выполнение работ практикума;
- сборка приборов из готовых деталей и конструкций;
- выявление и устранение неисправностей в приборах;
- выполнение заданий по усовершенствованию приборов;
- разработка новых вариантов опыта;
- построение гипотезы на основе анализа имеющихся данных;
- разработка и проверка методики экспериментальной работы;
- проведение исследовательского эксперимента;
- моделирование и конструирование.

Учитель вправе искать и находить новые, более эффективные виды деятельности учащихся на учебных занятиях. Разделение всех приведённых в списке видов учебно-познавательной деятельности на три группы в достаточной степени условно. В основе этого разделения лежит признак – источник получения знаний, формирования умений и навыков. В первой группе таким основным источником является слово, знак; во второй группе – образ, зрительное ощущение; в третьей группе – практическое действие.

Таким образом, можно условно определить виды деятельности первой группы как работу с текстом; виды деятельности второй группы – наблюдение за различными объектами; виды деятельности третьей группы – выполнение различных практических работ.

## ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ И СТРУКТУРА КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКОГО ПЛАНИРОВАНИЯ

1. Под календарно-тематическим планированием понимается последовательное тематическое планирование учителем части содержания рабочей программы по учебному предмету, курсу на один учебный год для определенного класса (параллели классов).

2. Календарно-тематическое планирование является обязательным нормативным документом, регулирующим деятельность учителя по реализации содержания рабочей программы учебного предмета, курса.

3. Календарно-тематическое планирование (далее – КТП) самостоятельно разрабатывается учителем на основе рабочей программы учебного предмета, курса.

4. Электронный журнал заполняется строго в соответствии с КТП.

5. Календарно-тематическое планирование разрабатывается учителем ежегодно. Оно является обязательным условием организации учебных занятий с обучающимися.

6. Календарно-тематическое планирование составляется учителем с учетом учебных часов, определенных учебным планом лица для освоения учебного предмета, курса учащимися класса (параллели классов).

7. При планировании учитель учитывает соотношение между учебным временем по четвертям и распределением учебного времени, отведенного на прохождение темы, указанной в рабочей программе по учебному предмету, курсу.

8. Учитель имеет право при составлении планирования скорректировать количество часов, отведенных для изучения рабочей программной темы (тем) при условии целесообразности коррекции. Целесообразность коррекции определяется наличием ситуации, связанной с проведением заключительных по теме обобщающих и (или) контрольных занятий после текущего каникулярного периода.

9. В КТП педагог проставляет порядковый номер недели по плану (пропечатано; например, при количестве 2-х часов в неделю на предмет: 1 неделя, 1 неделя, 2 неделя, 2 неделя...) и дату проведения урока по факту (от руки).



10. КТП могут корректироваться в течение учебного года. Основанием для внесения изменений могут быть следующие обстоятельства:

– изменение часов учебного плана, отводимых для изучения предмета, курса;

– невыполнение программного материала (чрезвычайные ситуации, карантин, болезнь учителей и т.д.)

11. Корректировка КТП проводится один раз в четверть по итогам проводимого мониторинга выполнения учебных программ.

12. Все изменения, вносимые учителем в КТП в течение года, должны быть согласованы с заместителем директора по содержанию образования.

13. КТП рассматривается на заседании методического объединения и утверждается заместителем директора по содержанию образования до начала учебного года.

## ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ И СТРУКТУРЫ КТП

### Титульный лист

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Политехнический лицей № 182» Кировского района г.Казани

РАССМОТРЕНО

Руководитель МО \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_/Фамилия, инициалы/

Протокол № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора  
по содержанию образования

\_\_\_\_\_/Фамилия, инициалы/

\_\_\_\_.\_\_\_\_.202\_\_ г.

### КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

По учебному предмету, курсу: « \_\_\_\_\_ »

Уровень начального (основного, среднего) общего образования

Класс (классы): \_\_\_\_\_

Количество часов: \_\_\_\_\_.

Уровень программы: \_\_\_\_\_

(базовый, углубленный)

Учебник: \_\_\_\_\_

Учитель (педагогический работник) \_\_\_\_\_  
 (ФИО, квалификационная категория)

202\_ год

### Рабочий лист

Номер урока	Наименование тем, уроков	Часы учебного времени	Сроки проведения		Электронные (цифровые) образовательные ресурсы (для каждой темы)
			план	факт	
			1 неделя	конкретная дата (вручную)	
			1 неделя		
			2 неделя		
			2 неделя		
			...		
			35 неделя		

### Лист корректировки

№ урока	Тема	Количество часов		Причина корректировки	Способ корректировки
		по плану	дано		
79,80	...	2	1	карантин	Уплотнение программы
90	...	1	0	Выходной день 08.03.21	Тема вынесена на самостоятельное изучение с последующим контролем
150	...	1	1	карантин	Объединение тем
151	...	1			

Приложение 3  
к Положению о рабочей программе

### **Титульный лист рабочей программы**

Приложение № \_\_\_\_\_  
к основной образовательной программе  
начального (основного, среднего) общего образования  
(оставить нужное)

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**  
учебного предмета (курса) « \_\_\_\_\_ »  
для 1-4 классов

Уровень: базовый / углубленный

2021 год