

*Муниципальное образование г. Тула*  
*(УО администрации г. Тулы)*  
**муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение**  
**«Центр образования № 10» имени А. В. Чернова**

**300044, г. Тула, ул. М. Горького, 41**

**тел./факс (4872) 34-99-71**

**e-mail: [tula-co10@tularegion.org](mailto:tula-co10@tularegion.org)**

---

Принято на заседании  
Педагогического совета  
МБОУ «ЦО № 10»  
Протокол №1 от 28.08.2023

Утверждаю  
Директор МБОУ «ЦО № 10»  
\_\_\_\_\_ О.Н. Чернышёва  
Приказ № 10-01-10/303  
от 29.08.2023

## **Положение о рабочих программах**

Согласовано  
с Управляющим советом  
МБОУ «ЦО № 10»

**г. Тула**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о рабочих программах, разрабатываемых по ФГОС-2021, (далее – Положение) регулирует структуру, порядок разработки, оформления, утверждения и хранения рабочих программ учебных предметов, модулей и курсов, в том числе курсов внеурочной деятельности МБОУ «ЦО № 10».

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- Федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования, утвержденным приказом Минпросвещения России от 31.05.2021 № 286 (далее – ФГОС НОО),
- Федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования, утвержденным приказом Минпросвещения России от 31.05.2021 № 287 (далее – ФГОС ОО),
- Федеральным государственным образовательным стандартом среднего общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 мая 2012 г. №413 (далее – ФГОС СОО),
- Федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, утвержденным приказом Минобрнауки от 19.12.2014 № 1598,
- Федеральной образовательной программой начального общего образования, утвержденной приказом Минпросвещения России от 18.05.2023 № 372 (далее – ФОП НОО),
- Федеральной образовательной программой основного общего образования, утвержденной приказом Минпросвещения России от 18.05.2023 № 370 (далее – ФОП ОО),
- Федеральной образовательной программой среднего общего образования, утвержденной приказом Минпросвещения России от 18.05.2023 № 371 (далее – ФОП СОО),
- Федеральной адаптированной образовательной программой начального общего образования для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, утвержденной приказом Минпросвещения от 24.11.2022 № 1023;
- Федеральной адаптированной образовательной программой основного общего образования для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, утвержденной приказом Минпросвещения от 24.11.2022 № 1025;
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденным приказом Минпросвещения России от 22.03.2021 № 115,
- Уставом МБОУ «ЦО № 10».

1.3. Рабочая программа учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля (далее – рабочая программа) – часть основной образовательной программы (далее – ООП) соответствующего уровня общего образования, входящая в ее содержательный раздел.

1.4. Рабочая программа является служебным произведением. Исключительное право на нее принадлежит работодателю.

## **2. Структура рабочей программы**

2.1. Обязательные компоненты рабочей программы:

- 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.

2.2. Рабочие программы учебных курсов внеурочной деятельности также должны содержать указание на форму проведения занятий.

2.3. Раздел «Пояснительная записка» включает:

- перечень нормативных правовых актов, регламентирующих разработку рабочей программы учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля;

- общую характеристику 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;

- УМК учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля.

2.4. Раздел «Содержание учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля» формируется по годам обучения и включает:

- краткую характеристику содержания предмета, модуля или курса по каждому тематическому разделу с учетом требований ФГОС НОО, ФГОС ООО и ФГОС СОО;

- метапредметные связи учебного предмета, модуля, курса;

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

2.5. Раздел «Планируемые результаты освоения учебного предмета, курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля» конкретизирует соответствующий раздел пояснительной записки ООП соответствующего уровня общего образования. 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 с приложением оценочных материалов, которая оформляется в виде Приложения 1 к рабочей программе «Оценочные средства» и включает в себя названия сборника контрольных работ, ЭОР, составленных по ФГОС, которые учитель использует для проведения проверочных, контрольных, практических и прочих работ и(или) разработанные учителем оценочные средства, в том числе с учетом результатов оценочных процедур разного уровня: ГИА, ВПР, стартовых диагностик.

2.6. Раздел «Тематическое планирование» оформляется в виде таблицы, состоящей из следующих граф:

- перечень тем, планируемых для освоения обучающимися;

- количество академических часов, отводимых на освоение каждой темы;

- информация об электронных учебно-методических материалах, которые можно использовать при изучении каждой темы.

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

2.7. 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. «Календарно-тематическое

планирование» оформляется в виде Приложения 2 к рабочей программе и состоит из таблицы, включающей в себя:

- указание учебного периода (четверти),
- наименование раздела/блока с указанием общего количества часов, отводимых на его изучение (при наличии),
- номер урока по порядку (сквозная нумерация);
- наименование темы урока;
- указание тем контрольных/практических/лабораторных работ,
- указание промежуточной аттестации и ее форму,
- планируемая дата проведения (неделя)

2.8. Рабочие программы формируются с учетом рабочей программы воспитания. Отобразить учет рабочей программы воспитания необходимо одним или несколькими способами из предложенных ниже:

- добавить абзац в пояснительную записку рабочей программы;
- оформить приложение к рабочей программе предмета, курса, модуля «Формы учета рабочей программы воспитания»;
- указать информацию об учете рабочей программы воспитания в разделе «Содержание учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля» после каждой описанной темы или отдельным блоком;
- включить информацию об учете рабочей программы воспитания в разделе «Тематическое планирование»: добавить графу и указать в ней воспитательное мероприятие, которое запланировали на уроке или в рамках внеурочной деятельности.

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

3.1. Рабочая программа разрабатывается педагогическим работником (группой педагогов) в соответствии с его (их) компетенцией.

3.2. Педагогические работники выбирают один из нижеследующих вариантов установления периода, на который разрабатывается рабочая программа:

- рабочая программа разрабатывается на учебный год;
- рабочая программа разрабатывается на период реализации основной образовательной программы;
- рабочая программа разрабатывается на срок освоения учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля.

3.3. Рабочая программа разрабатывается на основе федеральной рабочей программы по учебным предметам, федеральные рабочие программы которых включены в ФОП НОО, ФОП ООО и ФОП СОО.

3.4. При оформлении рабочей программы возможно использование онлайн-сервиса «Конструктор рабочих программ» (<https://edsoo.ru/>).

3.5. Рабочая программа курса внеурочной деятельности разрабатывается на основе (на выбор):

- примерной рабочей программы;
- авторской программы;
- учебной и методической литературы.

3.5. Педагогические работники обязаны представить рабочую программу (с Приложениями 1 и 2) на заседании школьного методического объединения, соответствующим протоколом которого фиксируется факт одобрения/неодобрения рабочей программы.

3.7. Рабочая программа предоставляется на заседание педагогического совета (протоколом которого фиксируется факт принятия/непринятия) и согласуется заместителем директора по УВР.

3.8. Рабочая программа утверждается в составе содержательного раздела ООП соответствующего уровня общего образования приказом директора школы.

3.9. Приложение 2 к рабочей программе «Календарно-тематическое планирование» утверждается ежегодно.

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

4.1. Рабочая программа оформляется в электронном и (или) печатном варианте.

4.2. Электронная версия рабочей программы форматируется в редакторе Word шрифтом TimesNewRoman, 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 в текст, если иное не предусматривается автором рабочей программы.

Рабочая программа должна иметь титульный лист с названием учебного предмета, курса (в том числе внеурочной деятельности) или модуля, по которому ее разработали, и сроком освоения программы. Страницы рабочей программы должны быть пронумерованы. Титульный лист не нумеруется.

4.3. Печатная версия рабочей программы дублирует электронную версию.

4.4. Электронный вариант и (или) печатная версия рабочей программы хранится у заместителя директора по учебно-воспитательной работе в течение всего периода ее реализации.

4.5. Разработчик(и) рабочей программы готовит в электронном виде аннотацию для сайта образовательной организации, в которой указывает:

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

#### **5. Контроль выполнения рабочих программ**

5.1. Администрация МБОУ «ЦО № 10» осуществляет систематический контроль выполнения учебного плана, плана внеурочной деятельности, реализации рабочих программ учебных предметов, курсов (в том числе внеурочной деятельности), модулей, их практической части, соблюдения календарного учебного графика ООП соответствием записей, внесенным в электронный журнал, содержанию рабочих программ по итогам каждого учебного периода (четыре раза в год) в соответствии с планом внутришкольного контроля.

5.2. Заместитель директора по УВР осуществляет контроль реализации плана мероприятий по преодолению отставаний в освоении программного материала и выполнения в полном объеме теоретической и практической части рабочих программ по учебным предметам, курсам, (в том числе внеурочной деятельности), модулям.

5.3. Итоги проверки рабочих программ подводятся на заседании методического совета (или методического объединения, или совещании при директоре) и отражаются в протоколах.

#### **6. Порядок корректировки рабочих программ**

6.1. Мероприятия по корректировке рабочих программ осуществляются педагогическими работниками согласно должностной инструкции.

6.2. В случае необходимости корректировки рабочих программ из-за выполнения учебного плана не в полном объеме (карантин, природные факторы, болезнь учителей и т.д.) директор МБОУ «ЦО № 10» издает приказ о корректировке рабочей программы с целью ликвидации отставания учащихся по освоению содержания образования учебных предметов, курсов, (в том числе внеурочной деятельности), модулей.

6.3. Корректировка рабочей программы может быть осуществлена посредством:

- сокращения учебного времени за счет резервных часов, рассчитанных на повторение и обобщение программного материала;
- уменьшения количества аудиторных часов на письменные опросы (сочинения, эссе, проверочные работы и др.);
- слияния близких по содержанию тем уроков;
- укрупнения дидактических единиц по предмету;
- изменения формы подачи материала, в том числе с использованием дистанционных образовательных технологий;

- вывода (в старших классах) части учебного материала на самостоятельное изучение с последующим осуществлением контроля их работы по теме в форме зачета, написания сообщения, реферата, подготовки презентации и в иной форме.

6.4. При корректировке рабочей программы изменяется количество часов, отводимых на изучение раздела. Не допускается уменьшение объема часов за счет полного исключения раздела из программы. Корректировка рабочей программы должна обеспечить прохождение рабочей программы и выполнения ее практической части в полном объеме.

6.5. Контроль преодоления отставаний в освоении программного материала и выполнения в полном объеме теоретической и практической части учебных программ осуществляет заместитель директора по УВР.

6.6. Корректировка рабочих программ рассматривается на заседании школьного методического объединения и согласуется с заместителем директора по УВР.

6.7. Корректировка рабочих программ проводится один раз в четверть по итогам проводимого мониторинга выполнения учебных программ ("отставание" по предмету в 1-й четверти ликвидируется во 2-й четверти и т.д.). В 4-й четверти за месяц до окончания учебного года проводится итоговый мониторинг выполнения учебных программ. По итогам мониторинга проводится окончательная корректировка учебных программ.

6.8. В ходе реализации скорректированной рабочей программы учитель осуществляет ее корректировку, о чем своевременно вносит информацию в раздел «Лист корректировки рабочей программы (календарно-тематического планирования рабочих программ)» (Приложение 3).

6.9. Листы корректировки подписываются учителем и заместителем директора по УВР.

## **7. Заключительные положения**

7.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, принимается Педагогическим советом и утверждается приказом директора МБОУ «ЦО № 10».

7.2. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.7.1 настоящего Положения.

7.3. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

Муниципальное образование г. Тула  
(УО администрации г. Тулы)  
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Центр образования № 10» имени А. В. Чернова

300044, г. Тула, ул. М. Горького, 41

тел./факс (4872) 34-99-71

e-mail: tula-co10@tularegion.org

Рассмотрено на заседании  
ШМО учителей\_\_\_\_\_  
Рекомендовано к утверждению  
Протокол №\_\_ от \_\_\_\_\_

Согласовано  
Заместитель директора по УВР  
\_\_\_\_\_  
(ФИО)

Утверждаю  
Директор МБОУ «ЦО № 10»  
\_\_\_\_\_  
(О.Н.Чернышёва)  
Приказ № \_\_\_\_\_  
от \_\_\_\_\_

Принято на заседании  
педагогического совета  
МБОУ «ЦО № 10»  
Протокол №\_\_ от .

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

учебного предмета

«\_\_\_\_\_»

для основного общего образования в \_\_\_ классах

Срок освоения программы: \_\_\_ лет

Программу составил:  
ФИО

Муниципальное образование г. Тула  
(УО администрации г. Тулы)  
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Центр образования № 10» имени А. В. Чернова

300044, г. Тула, ул. М. Горького, 41

тел./факс (4872) 34-99-71

e-mail: tula-co10@tularegion.org

Рассмотрено на заседании  
ШМО учителей \_\_\_\_\_.  
Рекомендовано к утверждению  
Протокол №\_\_ от \_\_\_\_\_

Согласовано  
Заместитель директора по УВР  
\_\_\_\_\_  
(ФИО) \_\_\_\_\_

Утверждаю  
Директор МБОУ «ЦО № 10»

\_\_\_\_\_  
(О.Н.Чернышёва)  
Приказ № \_\_\_\_\_  
от \_\_\_\_\_

Принято на заседании  
педагогического совета  
МБОУ «ЦО № 10»  
Протокол №\_\_ от \_

**Приложение 2 к рабочей программе**  
учебного предмета  
« \_\_\_\_\_ »  
для основного общего образования в \_\_\_\_\_ классах  
**«Календарно-тематическое планирование»**  
на \_\_\_\_\_ учебный год

**КТП составил:**  
ФИО

Тула  
2023



**ЛИСТ КОРРЕКТИРОВКИ КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКОГО ПЛАНИРОВАНИЯ**

Учитель:

Предмет:

Класс:

Учебный период:

№ урока по плану	Название раздела, темы	Количество часов		Дата урока по КТП	Дата проведения по факту	Причина корректировки	Способ корректировки
		по плану	проведено				
54	Метод электронного баланса	2	1	21.03.22			Укрупнение дидактических единиц в тематическом планировании
ИТОГО							

«\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_

Учитель \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Заместитель директора по УВР \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_