

Департамент образования Администрации города Екатеринбурга
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 215 «Созвездие»
(МАОУ СОШ №215 «Созвездие»)

Принято на заседании
Педагогического совета
Протокол № 1 от 17.08.2026

Утверждено
Приказом
МАОУ СОШ №215 «Созвездие»
от 27.08.2026 № 01-01-02/113

ПОЛОЖЕНИЕ
О РАБОЧИХ ПРОГРАММАХ

Екатеринбург

2026

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о рабочих программах учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) (далее — Положение) определяет структуру, содержание, порядок разработки, утверждения, реализации и хранения рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) (далее — рабочих программ) в МАОУ СОШ № 215 «Созвездие» (далее — Школа).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ст. 2, 12, 28, 30);
- Федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования, утв. приказом Минпросвещения России от 31.05.2021 № 286 (ФГОС НОО-2021);
- Федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования, утв. приказом Минпросвещения России от 31.05.2021 № 287 (ФГОС ООО-2021);
- Федеральным государственным образовательным стандартом среднего общего образования, утв. приказом Минобрнауки России от 17.05.2012 № 413 (в действующей редакции);
- Федеральной образовательной программой начального общего образования, утв. приказом Минпросвещения России от 18.05.2023 № 372;
- Федеральной образовательной программой основного общего образования, утв. приказом Минпросвещения России от 18.05.2023 № 370;
- Федеральной образовательной программой среднего общего образования, утв. приказом Минпросвещения России от 18.05.2023 № 371;
- Приказом Минпросвещения России от 22.03.2021 № 115 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам»;
- Уставом МАОУ СОШ № 215 «Созвездие»;
- Основными образовательными программами Школы.

1.3. Рабочая программа учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) (далее — Рабочая программа) — это локальный нормативный акт, определяющий объем, содержание, порядок изучения учебного предмета, курса, дисциплины (модуля), планируемые результаты его освоения обучающимися в соответствии с требованиями ФГОС и ФОП с учетом условий Школы.

1.4. Цель Рабочей программы — создание условий для планирования, организации и управления образовательной деятельностью по определенному учебному предмету, курсу, дисциплине (модулю).

1.5. Задачи Рабочей программы:

- определение содержания, объема, порядка изучения учебных предметов с учетом целей, задач и особенностей образовательного процесса Школы и контингента обучающихся;
- обеспечение преемственности содержания между годами обучения и уровнями образования;
- отражение специфики педагогической деятельности с учетом конкретных условий Школы, образовательных потребностей и особенностей развития обучающихся.

1.6. Настоящее Положение обязательно для исполнения всеми педагогическими работниками Школы, участвующими в разработке и реализации рабочих программ.

1.7. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся в порядке, предусмотренном для его принятия, и утверждаются приказом директора Школы на основании решения Педагогического совета.

2. Разработка рабочей программы

2.1. Рабочие программы разрабатываются в обязательном порядке по всем учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) учебного плана Школы, включая курсы внеурочной деятельности.

2.2. Рабочие программы составляются для каждого уровня образования для каждой параллели классов. При существенных различиях в учебных

планах, УМК или составе обучающихся допускается разработка отдельных Рабочих программ для отдельных классов.

(Изменение: уточнение о разработке по параллелям).

2.3. Рабочие программы направлены на достижение планируемых результатов освоения образовательной программы Школы и должны разрабатываться:

- в соответствии с ФГОС и ФОП соответствующего уровня образования;
- в соответствии с Основной образовательной программой соответствующего уровня;
- на основе примерных рабочих программ, включенных в реестр примерных основных общеобразовательных программ;
- в соответствии с учебным планом и календарным учебным графиком Школы.

2.4. Разработка Рабочей программы осуществляется учителем (преподавателем) по закрепленному за ним учебному предмету, курсу, дисциплине (модулю). Допускается разработка Рабочей программы группой педагогов, преподающих один учебный предмет в одной параллели классов, с последующим согласованием на заседании методического объединения.

2.5. Рабочая программа разрабатывается в электронном виде с последующим распечатыванием. Электронная версия Рабочей программы хранится в электронном банке рабочих программ Школы (в локальной сети или облачном хранилище). Распечатанный и заверенный экземпляр предоставляется на утверждение.

2.6. Рабочая программа подлежит ежегодной актуализации с учетом результатов освоения программы обучающимися в прошедшем учебном году, изменений в учебном плане и графике образовательного процесса. Изменения фиксируются в листе корректировки (Приложение 3).

2.7. Рабочие программы учебных предметов, курсов в соответствии с ФГОС НОО-2021 и ФГОС ООО-2021 должны содержать три обязательных компонента:

1. Планируемые результаты освоения учебного предмета, курса;
2. Содержание учебного предмета, курса;
3. Тематическое планирование с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы, и возможностью использования по каждой теме электронных (цифровых) образовательных ресурсов *(в ред. ФГОС-2021) *;
4. Рабочая программа воспитания (с указанием воспитательного потенциала учебного предмета, курса).

3. Структура, содержание и оформление рабочей программы

3.1. Структура Рабочей программы определяется настоящим Положением с учетом требований ФГОС и ФОП соответствующего уровня образования.

3.2. Обязательные компоненты Рабочей программы:

- Титульный лист (Приложение 1);
- Пояснительная записка;
- Планируемые результаты освоения учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля;
- Содержание учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля;
- Тематическое планирование с указанием количества академических часов, отводимых на освоение каждой темы;
- Информация об используемых при реализации Рабочей программы учебно-методических материалах и средствах обучения и воспитания;
- Календарно-тематическое планирование (Приложение 2) — на текущий учебный год;

- Лист корректировки (Приложение 3) — для фиксации изменений в ходе реализации.

3.3. Пояснительная записка должна содержать:

- наименование учебного предмета, курса с указанием класса (уровня образования);
- нормативно-правовые основания разработки Рабочей программы (ФГОС, ФОП, ООП Школы);
- цели и задачи изучения учебного предмета, курса с учетом специфики предмета;
- место учебного предмета, курса в учебном плане (количество часов в неделю, в год);
- информацию об используемом УМК (учебно-методическом комплекте) с указанием авторов, издательства, года издания;
- формы, периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.

3.4. Раздел, посвященный планируемым результатам освоения учебного предмета, курса, конкретизирует соответствующий раздел ООП Школы.

Планируемые результаты должны быть структурированы по годам обучения и включать:

- личностные результаты;
- метапредметные результаты (познавательные, коммуникативные, регулятивные универсальные учебные действия);
- предметные результаты (по годам обучения).

3.5. Раздел, посвященный содержанию учебного предмета, курса, включает:

- краткую характеристику содержания по каждому тематическому разделу в соответствии с ФГОС и ФОП;
- указание форм организации учебных занятий, основных видов учебной деятельности;

- возможные межпредметные связи.

3.6. Тематическое планирование оформляется в виде таблицы, содержащей:

- перечень разделов и тем;
- количество академических часов, отводимых на освоение каждой темы (раздела);
- информацию об электронных (цифровых) образовательных ресурсах, используемых при изучении каждой темы (в соответствии с требованиями ФГОС НОО-2021 и ФГОС ООО-2021);
- формы текущего контроля по каждой теме (разделу).

3.7. Календарно-тематическое планирование (КТП) на учебный год оформляется в виде таблицы (Приложение 2) и включает:

- порядковый номер урока;
- наименование раздела и темы урока;
- количество часов;
- планируемую дату проведения;
- фактическую дату проведения (заполняется в течение учебного года);
- примечание (отметка о корректировке).

3.8. Требования к оформлению Рабочей программы:

- формат листа — А4;
- поля: верхнее — 2 см, нижнее — 2 см, левое — 3 см, правое — 1,5 см;
- шрифт — Times New Roman, размер — 12-14 pt (в таблицах допускается 10-12 pt);
- межстрочный интервал — одинарный;
- выравнивание — по ширине, абзацный отступ — 1,25 см;
- нумерация страниц — внизу по центру, начиная со второй страницы;
- титульный лист не нумеруется.

4. Рассмотрение и утверждение рабочей программы

4.1. Этапы рассмотрения и утверждения Рабочей программы:

- первый этап — рассмотрение на заседании методического объединения учителей-предметников (далее — ШМО);
- второй этап — рассмотрение на заседании Педагогического совета Школы;
- третий этап — утверждение приказом директора Школы в составе Основной образовательной программы.

4.2. На заседании ШМО Рабочая программа анализируется на предмет:

- соответствия требованиям ФГОС и ФОП;
- соответствия ООП Школы;
- полноты структуры и содержания;
- соответствия учебному плану и календарному учебному графику.

Решение ШМО оформляется протоколом. При наличии замечаний Рабочая программа возвращается разработчику на доработку.

4.3. На заседании Педагогического совета Рабочая программа рассматривается в составе ООП соответствующего уровня образования. Решение Педагогического совета оформляется протоколом.

4.4. Утвержденные Рабочие программы входят в состав ООП Школы и являются обязательными для исполнения педагогическими работниками. Копии утвержденных Рабочих программ (в электронном виде) размещаются на официальном сайте Школы в разделе «Образование» в срок до 20 сентября текущего учебного года.

4.5. Педагогический работник знакомится с утвержденной Рабочей программой по учебному предмету, курсу, который он преподает, под подпись. Лист ознакомления (Приложение 4) хранится у заместителя директора по учебной работе.

4.6. Распечатанный, прошитый и заверенный печатью Школы экземпляр Рабочей программы хранится в методическом кабинете у

заместителя директора по учебной работе. Срок хранения — 5 лет после окончания срока реализации программы.

4.7. Календарно-тематическое планирование на текущий учебный год утверждается заместителем директора по учебной работе ежегодно до 31 августа и является неотъемлемым приложением к Рабочей программе.

4.8. В случае несоответствия календарно-тематического планирования требованиям Рабочей программы заместитель директора по учебной работе принимает решение «рекомендовать к доработке» с указанием конкретного срока повторного представления.

4.9. Календарно-тематическое планирование может корректироваться в течение учебного года (изменение дат проведения уроков, объединение или разделение тем) с обязательным согласованием с заместителем директора по учебной работе. Корректировка КТП, не изменяющая общего объема часов и содержания тем (перенос дат, объединение/разделение тем без изменения общего количества часов), согласовывается с заместителем директора по учебной работе без издания приказа. Корректировка, изменяющая содержание Рабочей программы (увеличение/уменьшение часов, исключение/добавление тем), допускается только на основании приказа директора.

4.10. Внесение изменений в Рабочую программу в течение учебного года осуществляется в следующем порядке:

1. разработчик готовит проект изменений;
2. проект изменений рассматривается на заседании ШМО;
3. после одобрения ШМО проект изменений выносится на Педагогический совет;
4. на основании решения Педагогического совета директор Школы издает приказ о внесении изменений в ООП и утверждении новой редакции Рабочей программы (или изменений в нее).

4.11. Администрация Школы осуществляет контроль реализации Рабочих программ в соответствии с планом внутришкольного контроля (ВШК). Формы контроля:

- проверка календарно-тематического планирования;
- посещение уроков (тематический контроль);
- проверка классных журналов (соответствие записям в КТП);
- анализ выполнения практической части программы (контрольные, лабораторные, практические работы).

4.12. Педагогический работник, принятый на работу в Школу в течение учебного года, обязан продолжить обучение по календарно-тематическому планированию, утвержденному на текущий учебный год, с учетом фактического выполнения программы предшествующим учителем.

4.13. Родители (законные представители) обучающихся вправе ознакомиться с Рабочими программами по учебным предметам, курсам, которые осваивает их ребенок. Ознакомление осуществляется через официальный сайт Школы или по письменному запросу на имя директора Школы.

5. Ответственность за разработку и реализацию рабочей программы

5.1. Педагогический работник (учитель, преподаватель) несет ответственность за:

- своевременную разработку и представление Рабочей программы на рассмотрение (в срок до 25 мая текущего учебного года на следующий учебный год);
- качество и полноту содержания Рабочей программы;
- соответствие Рабочей программы требованиям ФГОС и ФОП;
- реализацию Рабочей программы в полном объеме в соответствии с календарно-тематическим планированием;
- своевременное отражение фактического выполнения программы в классном журнале;

- своевременное внесение корректировок в КТП при отклонении от плана.

5.2. Руководитель ШМО несет ответственность за:

- качество экспертизы Рабочих программ на заседании ШМО;
- соблюдение сроков рассмотрения Рабочих программ;
- методическое сопровождение разработки Рабочих программ.

5.3. Заместитель директора по учебной работе несет ответственность за:

- организацию разработки Рабочих программ;
- контроль соблюдения процедуры рассмотрения и утверждения;
- контроль реализации Рабочих программ в рамках ВШК;
- своевременное размещение Рабочих программ на официальном сайте Школы.

5.4. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, предусмотренных настоящим Положением, педагогические работники несут дисциплинарную ответственность в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и Уставом Школы.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение вступает в силу с даты его утверждения приказом директора Школы.

6.2. Локальные нормативные акты Школы, регулирующие вопросы разработки рабочих программ, принятые до вступления в силу настоящего Положения, применяются в части, не противоречащей настоящему Положению.

6.3. Контроль за исполнением настоящего Положения возлагается на заместителя директора по учебной работе.

6.4. Настоящее Положение подлежит пересмотру:

- при изменении федерального законодательства в сфере образования;
- при изменении ФГОС или ФОП;

- по инициативе Педагогического совета или администрации Школы;
- не реже одного раза в три года.

Приложение 1

ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

Приложение № 1 к
«Основной образовательной
программе _____ общего
образования МАОУ СОШ № 215 «Созвездие»
утв. приказом № _____ от _____

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

учебного предмета «_____» 1-4 класс

г. Екатеринбург, 2026

Приложение 2

КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ

№ п/п	Раздел, тема урока	Кол-во часов	Планируемая дата	Фактическая дата	Примечание (корректировка)
1					
2					

Приложение 3

ЛИСТ КОРРЕКТИРОВКИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

Дата	Класс	Тема (раздел)	Причина корректировки	Содержание корректировки	Согласование (подпись зам. директора)

Приложение 4

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ С УТВЕРЖДЕННЫМИ РАБОЧИМИ ПРОГРАММАМИ НА _____ УЧЕБНЫЙ ГОД

№ п/п	ФИО педагогического работника	Должность	Учебный предмет, курс	Дата ознакомления	Подпись
1					
2					