ПРИНЯТО
на заседании Педагогического совета МБОУ «Школы № 55» г.о. Самара
Протокол от 27.08.2026 № 1
С учетом мнения Совета обучающихся
Протокол от 01.09.2026 № 1
С учетом мнения Совета родителей
Протокол от 01.09.2026 № 1

УТВЕРЖДАЮ
Директор
МБОУ «Школы № 55» г.о. Самара
И.В. Клешненкова
Пр[illegible]2026 № 01-05-198

Школа № 55"" г.о. Самара"
CN=Клешненкова И_В_,
E=sdo.school-55@63edu.ru
00bd6e1f0457

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке разработки, утверждения и внесения изменений в рабочие программы учебных предметов, учебных курсов (в том числе внеурочной деятельности), учебных модулей в МБОУ «Школа №55» г.о. Самара

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке разработки, утверждения и внесения изменений в рабочие программы учебных предметов, учебных курсов (в том числе внеурочной деятельности), учебных модулей (далее — Положение) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в действующей редакции);
- Федеральным законом от 24.09.2022 № 371-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон "Об образовании в Российской Федерации" и статью 1 Федерального закона "Об обязательных требованиях в Российской Федерации"»;
- Приказом Минпросвещения России от 22.03.2021 № 115 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам — образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» (в действующей редакции);

- Приказом Минпросвещения России от 30.09.2022 № 874 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения федеральных основных общеобразовательных программ»;
- Приказом Минпросвещения России от 31.05.2021 № 286 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования» (в действующей редакции);
- Приказом Минпросвещения России от 31.05.2021 № 287 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования» (в редакции приказов Минпросвещения России от 18.07.2022 № 568, от 18.06.2025 № 467, вступил в силу с 01.09.2025);
- Приказом Минобрнауки России от 17.05.2012 № 413 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования» (в редакции приказов Минпросвещения России от 12.08.2022 № 732, от 18.06.2025 № 467);
- Приказом Минпросвещения России от 18.05.2023 № 372 «Об утверждении федеральной образовательной программы начального общего образования» (далее — ФОП НОО);
- Приказом Минпросвещения России от 18.05.2023 № 370 «Об утверждении федеральной образовательной программы основного общего образования» (далее — ФОП ООО);
- Приказом Минпросвещения России от 18.05.2023 № 371 «Об утверждении федеральной образовательной программы среднего общего образования» (далее — ФОП СОО);
- Приказом Минпросвещения России от 09.10.2024 № 704 «О внесении изменений в некоторые приказы Министерства просвещения Российской Федерации, касающиеся федеральных образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

- Приказом Минпросвещения России от 18.06.2025 № 467 «О внесении изменений в некоторые приказы Министерства образования и науки Российской Федерации и Министерства просвещения Российской Федерации, касающиеся федеральных государственных образовательных стандартов начального общего образования и основного общего образования» (вступает в силу с 01.09.2025);
- Приказом Минпросвещения России от 06.11.2024 № 779 «Об утверждении перечня документов, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ, образовательных программ среднего профессионального образования»;
- Приказом Минпросвещения России от 05.11.2024 № 769 «Об утверждении федерального перечня учебников, допущенных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования» (с изменениями от 01.04.2025 № 258);
- Приказом Минпросвещения России от 18.07.2024 № 499 «Об утверждении федерального перечня электронных образовательных ресурсов, допущенных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования»;
- Приказом Минтруда России от 18.10.2013 № 544н «Об утверждении профессионального стандарта "Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования) (воспитатель, учитель)"»;
- Уставом МБОУ «Школы № 55» г.о. Самара;
- Основной образовательной программой МБОУ «Школы № 55» г.о. Самара соответствующего уровня образования.

1.2. Настоящее Положение определяет структуру, порядок разработки, утверждения и внесения изменений в рабочие программы учебных

предметов, учебных курсов (в том числе внеурочной деятельности) и учебных модулей (далее — рабочие программы).

1.3. Рабочая программа — это документ локального уровня, конкретизирующий содержание обучения и обеспечивающий достижение планируемых результатов освоения образовательной программы соответствующего уровня образования.

1.4. Рабочая программа разрабатывается на основе требований федеральных государственных образовательных стандартов и соответствующих федеральных основных общеобразовательных программ (ФООП). Содержание и планируемые результаты рабочей программы должны быть не ниже соответствующих содержания и планируемых результатов ФООП.

1.5. Содержание и планируемые результаты рабочих программ по учебным предметам, разработанных в соответствии с ФООП, определяются федеральными рабочими программами, включёнными в структуру ФООП. Учитель разрабатывает рабочую программу на основе федеральной рабочей программы, конкретизируя её с учётом рабочей программы воспитания и особенностей класса.

1.6. Для курсов внеурочной деятельности рабочая программа разрабатывается самостоятельно на основе требований ФГОС и ФООП, с учётом направленности курса и рабочей программы воспитания.

1.7. Разработка рабочей программы относится к компетенции Школы и осуществляется педагогическим работником или группой педагогических работников.

1.8. Персональная ответственность за разработку, своевременную корректировку и выполнение рабочей программы в полном объеме возлагается на педагогического работника в соответствии с должностной инструкцией и трудовым договором.

2. Структура рабочей программы

2.1. Рабочая программа учебного предмета, курса (в том числе внеурочной деятельности), модуля, реализуемого в рамках ООП НОО, ООО и СОО, разработанная в соответствии с обновленными ФГОС и ФООП, должна содержать следующие структурные компоненты:

- титульный лист (с указанием грифа утверждения, согласования и рассмотрения);
- пояснительную записку (цели и задачи изучения предмета/курса, общая характеристика, место в учебном плане);
- содержание учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля (содержательные линии, разделы, темы);
- планируемые результаты освоения учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля (личностные, метапредметные, предметные в соответствии с ФГОС);
- тематическое планирование с указанием количества академических часов, отводимых на освоение каждой темы, и возможностью использования по этой теме электронных (цифровых) образовательных ресурсов (из федерального перечня);
- календарно-тематическое планирование (КТП), которое является приложением к рабочей программе (может быть оформлено отдельным документом). В КТП указываются темы уроков, количество часов, даты, планируемые результаты, форма контроля;
- учебно-методические материалы (используемые учебники, пособия, оборудование);
- оценочные материалы (формы, периодичность, порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации).

2.2. Для рабочих программ курсов внеурочной деятельности в разделе «Содержание учебного курса» дополнительно указывается форма проведения занятий.

2.3. Раздел «Содержание учебного предмета» и «Планируемые результаты» для предметов, по которым разработаны федеральные рабочие программы, могут быть представлены путем прямого заимствования из соответствующих ФООП (Федеральной образовательной программы) с указанием источника.

2.4. Учет рабочей программы воспитания отражается в разделе «Содержание учебного предмета/учебного курса» в описании разделов/тем (путем указания воспитательного потенциала урока) или отдельным блоком.

3. Порядок разработки и утверждения рабочей программы

3.1. Разработка рабочей программы:

- Рабочая программа разрабатывается педагогическим работником самостоятельно на каждый учебный год для каждого класса (параллели) или группы классов в соответствии с учебным планом.
- Допускается разработка рабочей программы на учебный год с возможностью её корректировки в течение года при изменении нормативной базы или учебного плана.

3.2. Рассмотрение на методическом объединении (МО):

- Разработанная рабочая программа рассматривается на заседании школьного методического объединения (кафедры) и оценивается на предмет соответствия требованиям ФГОС и ФООП.
- Результаты рассмотрения фиксируются в протоколе заседания МО с указанием рекомендации к утверждению.
- В случае несоответствия требованиям программа возвращается на доработку.

3.3. Проверка и согласование:

- Рабочая программа согласовывается с заместителем директора по учебно-воспитательной работе (УВР), курирующим соответствующее направление.
- Заместитель директора проверяет соответствие программы учебному плану, календарному учебному графику, требованиям ФГОС и ФООП, а также наличию всех структурных компонентов.

3.4. Утверждение:

- После согласования рабочая программа утверждается директором Школы (или лицом, исполняющим его обязанности) путем проставления грифа утверждения на титульном листе и издания соответствующего приказа.
- Утвержденные рабочие программы вступают в силу с момента издания приказа (как правило, до начала нового учебного года, но не позднее 31 августа).

3.5. Использование Конструктора рабочих программ:

- При разработке рабочих программ по учебным предметам, включённым в федеральные основные общеобразовательные программы, рекомендуется использовать Конструктор рабочих программ, размещённый на портале «Единое содержание общего образования» (https://edsoo.ru/konstruktor-rabochih-programm/).
- Конструктор позволяет создать рабочую программу на основе федеральной рабочей программы в соответствии с требованиями ФГОС и ФООП.
- Рабочая программа, созданная в Конструкторе, получает уникальный ID-номер, который автоматически отображается на титульном листе и свидетельствует о том, что программа создана в соответствии с федеральными требованиями.
- Программа, созданная в Конструкторе, может быть выгружена в формате .docx или .pdf.

- Утверждение рабочей программы, разработанной в Конструкторе, осуществляется в порядке, предусмотренном п. 3.4 настоящего Положения.

4. Порядок внесения изменений в рабочую программу

4.1. Основаниями для внесения изменений в рабочую программу являются:

4.1.1. Изменения в федеральной образовательной программе (ФООП): принятие нового приказа Минпросвещения России, вносящего изменения в содержание, структуру или объем федеральных рабочих программ.

4.1.2. Изменение учебного плана Школы: перераспределение часов на изучение учебных предметов, курсов, введение/изъятие предметов.

4.1.3. Обновление перечня учебников или электронных образовательных ресурсов: утверждение нового федерального перечня учебников или федерального перечня электронных образовательных ресурсов, допущенных к использованию.

4.1.4. Корректировка рабочей программы воспитания Школы.

4.1.5. Педагогическая необходимость: корректировка тематического планирования в связи с особенностями освоения программы классом (с учетом необходимости сохранения общего объема часов и достижения планируемых результатов).

4.2. Порядок действий при внесении изменений:

4.2.1. Основанием для начала процедуры является приказ директора Школы о внесении изменений в рабочие программы в связи с изменением нормативной базы или учебного плана, либо служебная записка учителя/руководителя МО с обоснованием необходимости корректировки.

4.2.2. Учитель (или группа учителей) вносит изменения в соответствующие разделы рабочей программы (как правило, в КТП, содержание, планируемые результаты).

4.2.3. Изменения оформляются в виде отдельного документа («Лист изменений и дополнений к рабочей программе») или путем полного

переутверждения программы с новой редакцией (рекомендуется при значительных изменениях).

4.2.4. Изменения проходят процедуру согласования с руководителем МО (в части содержательных изменений) и заместителем директора по УВР (в части соответствия учебному плану и ФООП).

4.2.5. Измененная рабочая программа (или «Лист изменений») утверждается директором Школы.

4.2.6. Дата внесения изменений фиксируется в «Листе изменений» или на титульном листе (с указанием «в редакции от ...»).

4.3. Внесение изменений в календарно-тематическое планирование в течение учебного года (например, перенос часов в связи с болезнью учителя, праздничными днями) возможно без полного переутверждения рабочей программы, но с обязательным оформлением корректировки в электронном журнале и уведомлением заместителя директора.

4.4. Порядок оформления корректировки КТП установлен Приложением № 1 к настоящему Положению.

4.5. Форма Листа корректировки КТП установлена Приложением № 2 к настоящему Положению.

4.6. Форма Листа изменений и дополнений к рабочей программе установлена Приложением № 3 к настоящему Положению.

5. Ответственность и контроль

5.1. Ответственность за разработку, своевременную корректировку и выполнение рабочей программы в полном объеме несет педагогический работник, реализующий данную программу.

5.2. Контроль за наличием, качеством разработки и своевременным обновлением рабочих программ осуществляется заместителем директора по УВР в рамках внутришкольного контроля.

5.3. Выполнение рабочей программы является обязательным для учителя и учитывается при проведении контроля за качеством образования, аттестации педагогических работников и стимулировании их труда.

5.4. В случае выявления несоответствия реализуемой рабочей программы требованиям ФГОС, ФООП или учебному плану Школы, а также фактов невыполнения программы, к педагогическому работнику могут быть применены меры дисциплинарной ответственности в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

6. Заключительные положения

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

6.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся в установленном порядке и утверждаются директором Школы.

6.3. Рабочие программы, разработанные и утвержденные в соответствии с требованиями действующего законодательства, хранятся в Школе в течение установленного срока (не менее срока обучения по программе и в соответствии с номенклатурой дел).

6.4. Рабочие программы, разработанные в федеральном конструкторе рабочих программ на официальном сайте https://edsoo.ru/konstruktor-rabochih-programm/, могут быть утверждены в электронном виде с обязательным сохранением и распечаткой для использования в работе.

Приложение № 1 к Положению

ПОРЯДОК оформления корректировки календарно-тематического планирования в течение учебного года

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок регулирует оформление корректировки календарно-тематического планирования (далее — КТП) в течение учебного года без полного переутверждения рабочей программы.

1.2. Корректировка КТП допускается в следующих случаях:

- болезнь учителя или обучающегося;
- объявление карантина;
- перенос праздничных (нерабочих) дней;
- проведение ВПР, диагностических работ, итогового собеседования;
- участие обучающихся в олимпиадах, конкурсах, соревнованиях;
- иные обстоятельства, повлекшие перенос сроков изучения тем.

1.3. При корректировке КТП общий объём часов, отведённых на изучение учебного предмета в учебном году, должен быть сохранён.

2. Порядок действий учителя

2.1. Учитель самостоятельно вносит изменения в КТП в течение 3 рабочих дней с момента возникновения обстоятельства.

2.2. Изменения вносятся в электронный журнал (АИС «Сетевой город. Образование» или аналогичную систему):

- перенос даты проведения урока на свободный день;
- уплотнение тем (объединение двух уроков в один) при необходимости;

- изменение формы контроля, если она была привязана к перенесённой дате.

2.3. Уведомление заместителя директора по УВР оформляется одним из следующих способов:

Способ А — через электронный журнал:

- в разделе «Комментарии к уроку» или «Примечания» учитель указывает: «Урок перенесён с 15.11.2026 на 22.11.2026 в связи с болезнью учителя»;
- заместитель директора видит изменение при проверке журнала.

Способ Б — служебная записка:

- учитель оформляет служебную записку на имя заместителя директора по УВР с указанием причины и нового срока;
- записка регистрируется в журнале входящей документации.

Способ В — Лист корректировки:

- учитель заполняет Лист корректировки (Приложение № 2) и передаёт его заместителю директора по УВР;
- заместитель директора визирует лист.

2.4. Учитель не позднее 5 рабочих дней после внесения изменений заполняет Лист корректировки (Приложение № 2) и передаёт его заместителю директора по УВР.

3. Порядок действий заместителя директора по УВР

3.1. Заместитель директора по УВР проверяет:

- сохранение общего количества часов по предмету;
- соответствие нового срока изучения темы учебному плану и календарному учебному графику;
- отсутствие дублирования тем и «пустых» уроков.

3.2. При отсутствии замечаний заместитель директора по УВР визирует Лист корректировки.

3.3. При наличии замечаний — возвращает Лист корректировки учителю на доработку.

3.4. Заместитель директора по УВР ведёт сводный учёт корректировок в течение учебного года для анализа выполнения рабочих программ.

4. Документальное оформление

4.1. Лист корректировки составляется в двух экземплярах:

- первый — хранится у учителя вместе с рабочей программой;
- второй — хранится у заместителя директора по УВР.

4.2. Лист корректировки является неотъемлемой частью рабочей программы и учитывается при внутришкольном контроле.

4.3. По итогам учебного года заместитель директора по УВР анализирует количество и причины корректировок и представляет аналитическую справку на Педагогическом совете.

Приложение № 2 к Положению

ЛИСТ КОРРЕКТИРОВКИ календарно-тематического планирования

Учитель: _____

Предмет: _____

Класс: _____

Учебный год: _____

№ п/п	Тема урока по КТП	Дата по КТП	Фактическая дата	Причина корректировки	Способ корректировки	Количество часов (по КТП / фактически)
1					перенос / уплотнение / изменение формы контроля	
2						
3						

Итого часов по КТП: _____

Итого часов фактически: _____

Объём часов сохранён: ☐ да ☐ нет

Учитель: _____ / _____ /

«___» _____ *20*___ г.

Заместитель директора по УВР: _____ / _____ /

«___» _____ *20*___ г.

Приложение № 3 к Положению

ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ к рабочей программе

Учитель: _____

Предмет: _____

Класс: _____

Учебный год: _____

№ п/п	Раздел рабочей программы	Внесённое изменение	Основание (приказ, служебная записка, решение МО)	Дата внесения
1				
2				
3				

Изменения согласованы:

Руководитель МО: _____ / _____ /

«___» _____ *20*___ г.

Заместитель директора по УВР: _____ / _____ /

«___» _____ *20*___ г.

Утверждаю:

Директор МБОУ «Школы № 55» г.о. Самара: _____ / И.В. Клешненкова /

«___» _____ *20*___ г.