

ПРИНЯТО
на заседании педагогического совета
ОАНО РЛЦ «Диалог культур»
Протокол № 5 от 28 августа 2025г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ОАНО РЛЦ «Диалог культур»
_____ А.И. Храновская

Приказ № 1 от 01 сентября 2025г

ПОЛОЖЕНИЕ **о рабочих программах, разрабатываемых по обновленным ФГОС - 2021**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1.** Положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
 - постановлением главного санитарного врача от 28.09.2020 № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи"»\$
 - постановлением главного санитарного врача от 28.01.2021 № 2 «Об утверждении санитарных правил и норм СанПиН 1.2.3685-21 "Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания"» (далее – СанПиН 1.2.3685-21);
 - 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;
 - ФГОС начального общего образования, утвержденным приказом Минобрнауки от 31.05.2021. № 286;
 - Федеральной образовательной программой начального общего образования, утвержденной приказом Минпросвещения России от 18.05.2023 № 372;
 - Уставом ОАНО РЛЦ «Диалог культур»
- 1.2.** Настоящее Положение определяет структуру, порядок разработки и утверждения рабочих программ учебных предметов, курсов (далее – рабочая программа), календарно-тематических планирований к ним.
- 1.3.** **Рабочая программа** — это документ, определяющий содержание учебного предмета, курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля; планируемые результаты освоения учебного предмета, курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля; тематическое планирование.
- 1.4.** При разработке основной общеобразовательной программы возможно использование федеральных рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), включенных в соответствующую федеральную основную общеобразовательную программу. В этом случае такая учебно-методическая документация не разрабатывается.
- 1.5.** При разработке ООП в обязательном порядке используются федеральные рабочие программы по учебным предметам «Русский язык», «Литературное чтение», «Окружающий мир», «Труд (технология)» на уровне начального общего образования. По остальным учебным предметам федеральные рабочие программы могут использоваться как в неизменном виде, так и в качестве методической основы для разработки педагогическими работниками авторских программ с учетом имеющихся

опыта реализации углубленного изучения предмета. В этом случае содержание и планируемые результаты разработанных программ должны быть не ниже, чем в федеральных рабочих программах.

- 1.6. Рабочая программа является частью ООП и разрабатывается на курс обучения по каждому учебному предмету учебного плана, в соответствии с установленным в учебном плане количеством часов на основе:
 - требований ФГОС НОО.
 - федеральных рабочих программ учебных предметов, курсов.
- 1.7. Рабочие программы учебных предметов, учебных курсов (в том числе внеурочной деятельности), учебных модулей формируются с учетом рабочей программы воспитания.
- 1.8. На основании рабочих программ, включенных в состав ООП осуществляется ежегодная разработка календарно-тематического планирования с возможным использованием конструктора рабочих программ, представленного на сайте «Единое содержание общего образования» <https://edsoo.ru/>
- 1.9. Формирование календарно-тематического планирования к федеральным рабочим программам происходит в соответствии с единым подходом, представленным в методических рекомендациях ФГБНУ «Институт стратегии развития образования Российской академии образования».
- 1.10. При разработке рабочих программ по предметам, курсам, модулям, дисциплинам и др., не имеющим федеральных рабочих программ или при несоответствии количества часов программы и учебного плана ОО, рабочие программы разрабатываются педагогическим коллективом самостоятельно. Структура таких рабочих программ определяется настоящим Положением с учетом требований ФГОС.
- 1.11. Обязанности педагогического работника в части разработки, коррекции рабочих программ и мера ответственности за выполнение рабочей программы в полном объеме определяются должностной инструкцией педагогического работника.

2. СТРУКТУРА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

- 2.1. Структура рабочей программы определяется Положением с учетом требований ФГОС НОО-2021, ФОП НОО, локальных нормативных актов школы.
- 2.2. При реализации Федеральных рабочих программ структура соответствует предложенным вариантам в ФОП по уровням образования:
 - Титульный лист,
 - Пояснительная записка,
 - Содержание, планируемые результаты,
 - Тематическое планирование,
 - Поурочное планирование. (количество контрольных работ учитель определяет самостоятельно, учитывая процедуры внешнего мониторинга, а также мероприятия, запланированные внутренней системой оценки качества образования. При этом должно быть соблюдено следующее требование – объем учебного времени, затрачиваемого на проведение оценочных процедур, не должен превышать 10% от всего объема учебного времени, отводимого на изучение данного учебного предмета в данном классе в текущем учебном году).
 - Проверяемые предметные результаты освоения основной образовательной программы,
 - Проверяемые элементы содержания,
 - Учебно-методическое обеспечение образовательного процесса.

Дополнительно к ФРП разрабатывается Приложение «Фонд оценочных средств» с указанием темы, в двух и более вариантах, задания двух уровней: базовый, выше базового, ответы; критерии оценивания.

2.3. При разработке рабочих программ самостоятельно (авторские рабочие программы) структура должна соответствовать ФГОС и содержит следующие обязательные компоненты:

- титульный лист (Приложение 1-4);
- 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 часов, отводимых на освоение каждой темы учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля;
- 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 – указывается в тематическом планировании рабочих программ, разрабатываемых в соответствии с ФГОС НОО-2021.

2.4. Рабочие программы курсов внеурочной деятельности должны содержать:

- титульный лист (Приложение 1-4);
- пояснительная записка;
- содержание курса внеурочной деятельности с указанием форм организации и видов деятельности;
- результаты освоения курса внеурочной деятельности;
- тематическое планирование.

2.5. Рабочие программы учебных курсов внеурочной деятельности также должны содержать указание на форму проведения занятий – для рабочих программ, разрабатываемых в соответствии с ФГОС НОО-2021.

2.6. Рекомендуются использовать Конструктор рабочих программ по обновленным ФГОС – 2021 в 1-4 в соответствии с Федеральными образовательными программами (утверждены приказами Минпросвещения России от 18.05.2023 №№ 370).

2.7. Раздел «Содержание учебного предмета/учебного курса (в том числе внеурочной деятельности)/учебного модуля» включает:

- краткую характеристику содержания предмета, модуля или курса по каждому тематическому разделу с учетом требований ФГОС НОО-2021, ФОП НОО соответственно;
- метапредметные связи учебного предмета, модуля, курса;
- ключевые темы в их взаимосвязи, преемственность по годам изучения (если актуально).

2.8. Раздел «Планируемые результаты освоения учебного предмета/учебного 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 учащимися.

В разделе кратко фиксируются:

- требования к личностным, метапредметным и предметным результатам;
- виды деятельности учащихся, направленные на достижение результата;
- организация проектной и учебно-исследовательской деятельности учащихся (возможно приложение тематики проектов);

- система оценки достижения планируемых результатов (возможно приложение оценочных материалов).

2.9. Раздел «Тематическое планирование» оформляется в виде таблицы, состоящей из следующих колонок:

- наименование разделов и тем, планируемых для освоения обучающимися;
- количество академических часов, отводимых на освоение каждого раздела и темы;
- виды деятельности;
- виды контроля;
- информацию об электронных учебно-методических материалах, которые можно использовать при изучении каждой темы (обязательно для рабочих программ, разрабатываемых в соответствии с ФГОС НОО-2021).

Тематическое планирование для федеральных рабочих программ непосредственного применения разрабатывается на основе единых федеральных требований (конструктор рабочих программ)

В качестве электронных (цифровых) образовательных ресурсов можно использовать материалы из ФГИС «Моя школа» и перечня, утвержденного приказом Минпросвещения России от 23.07.2025 № 551.

ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ

№ п/п	Наименование разделов и тем программы	Количество часов			Дата изучения	Виды деятельности	Виды, формы контроля*	ЭОР
		всего	контрольные работы	практические работы**				
Раздел 1								

*-колонка может отсутствовать/присутствовать в тематических планах разных учебных предметов внутри конструктора;

**-колонка может отсутствовать в тематических планах учебных предметов внутри конструктора.

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

2.10. Календарно-тематическое планирование должно иметь титульный лист (Приложение 5-7) и оформляется в виде таблицы, состоящей из колонок:

- номер урока по порядку;
- наименование темы урока;
- количество часов (всего, контрольные работы*, практические работы*)
- дата изучения (план, факт):
- виды, формы контроля*.

ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ

№ п/п	Тема урока	Количество часов			Дата изучения		Виды, формы контроля*
		всего	контрольные работы*	практические работы*	План	Факт	

*-колонка может отсутствовать/присутствовать в тематических планах разных учебных предметов внутри конструктора.

2.10. Рабочая программа содержит лист коррекции.

3. ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ И УТВЕРЖДЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

3.1. Рабочие программы предметов, курсов (в том числе внеурочной деятельности), учебных модулей являются составной частью основной образовательной программы

- ОО, входят в обязательную нормативную локальную документацию ОО, разрабатываются и утверждаются совместно с основной образовательной программой.
- 3.2. Федеральные рабочие программы непосредственного применения (НОО: «Русский язык», «Литературное чтение», «Окружающий мир», «Труд(технология)»; используются без изменений и не утверждаются. Федеральные рабочие программы других учебных предметов могут использоваться как без изменений так и служить основой для самостоятельной разработки рабочих программ.
 - 3.3. Календарно – тематическое планирование является приложением, разрабатывается ежегодно на основе рабочей программы, рассматривается на заседании школьных методических объединений, принимается педагогическим советом ежегодно в начале учебного года (до 1 сентября текущего года) и утверждается приказом директора ОО.
 - 3.4. В календарно-тематическом планировании должно быть предусмотрено указание планируемой и фактической дат проведения урока.
 - 3.5. Учитель представляет КТП на заседании методического объединения учителей-предметников на предмет соответствия утвержденным рабочим программам. Результаты рассмотрения рабочей программы фиксируются в протоколе методического объединения.
 - 3.6. КТП представляют на согласование заместителю директора по учебно-воспитательной работе. Заместитель директора по УВР ОО на титульном листе под грифом «Проверено» ставит дату, подпись.
 - 3.7. Администрация ОО осуществляет контроль реализации рабочих программ в соответствии с планом внутришкольного контроля, мониторингом качества образования.
 - 3.8. Педагогический работник несет ответственность в установленном законодательством Российской Федерации порядке (п. 1 ст. 48 Закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.12 № 273) за реализацию в полном объеме преподаваемых учебных предметов, курсов, в соответствии с рабочей программой.
 - 3.9. Педагогический работник разрабатывает рабочую программу:
 - на учебный год;
 - на уровень образования;
 - 3.10. ОО несет ответственность в установленном законодательством Российской Федерации порядке (п. 7 ст. 28 Закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.12 № 273) за реализацию не в полном объеме образовательных программ в соответствии с учебным планом.

4. ОФОРМЛЕНИЕ И ХРАНЕНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

- 4.1. Рабочая программа оформляется в электронном и печатном варианте. Печатная версия рабочей программы дублирует электронную версию.
- 4.2. **Электронный вариант хранится у заместителя директора, курирующего предмет.**
- 4.3. Электронная версия рабочих программ в составе ООП должна быть опубликована на официальном сайте ОО в сети «Интернет».
- 4.4. Электронная версия рабочей программы форматируется в редакторе Word шрифтом Times New Roman, шрифт 12, межстрочный интервал одинарный, выравнивание по ширине, поля со всех сторон – 1,5 см; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А4; таблицы встраиваются непосредственно в текст, ориентация листа книжная.
- 4.5. Рабочая программа должна иметь титульный лист с названием учебного предмета, курса или модуля, по которому ее разработали, и сроком освоения программы. Страницы рабочей программы должны быть пронумерованы. Титульный лист не нумеруется.

- 4.6. Печатная версия рабочей программы подлежит хранению в школе в течение всего периода ее реализации в месте, установленном директором школы.
- 4.7. Разработчик рабочей программы готовит в электронном виде аннотацию для сайта ОО. В аннотации указываются:
- название рабочей программы;
 - краткая характеристика программы;
 - срок, на который разработана рабочая программа;
 - список приложений к рабочей программе.

5. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В РАБОЧУЮ ПРОГРАММУ И КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ

- 5.1. В случае необходимости корректировки рабочих программ директор школы издает приказ о внесении изменений в ООП соответствующего уровня общего образования в части корректировки содержания рабочих программ.
- 5.2. Изменения могут вноситься в связи с необходимостью корректировки сроков ее выполнения по следующим причинам:
- карантин;
 - активированные дни (погодные условия),
 - другие уважительные причины.
- 5.3. При коррекции тематического планирования следует изменять количество часов, отводимых на изучение раздела (курса). Не допускается уменьшение объема часов за счет полного исключения раздела из программы.
- 5.4. Корректировка учебной программы должна обеспечить прохождение учебного материала и выполнения ее практической части в полном объеме.
- 5.5. Корректировка может быть осуществлена путем:
- использования резервных часов, предусмотренных для повторения и обобщения программного материала;
 - объединения уроков, связанных общей темой;
 - укрупнения дидактических единиц по предмету;
 - использования лекционно-семинарских занятий при усилении доли самостоятельной работы учащихся.
- 5.6. Информацию о корректировке рабочей программы педагог вносит в «Лист корректировки рабочей программы».
- 5.7. В ходе работы учитель осуществляет мониторинг реализации рабочей программы и осуществляет корректировку один раз в четверть. Администрацией ОО проводится мониторинг выполнения рабочих программ не реже одного раза в полугодие.

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Министерство образования Самарской области

Общеобразовательная автономная некоммерческая организация Региональный

лингвистический центр "Диалог культур"

ОАНО РЛЦ "Диалог культур"

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

(ID _____)

по учебному предмету

**(«РУССКИЙ ЯЗЫК», «ЛИТЕРАТУРА», «ЛИТЕРАТУРНОЕ ЧТЕНИЕ»,
«ОКРУЖАЮЩИЙ МИР»,)**

для 1-4 классов

базовый/углубленный уровень

составлена в полном соответствии с Федеральной рабочей программой

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Министерство образования Самарской области

Общеобразовательная автономная некоммерческая организация Региональный

лингвистический центр "Диалог культур"

ОАНО РЛЦ "Диалог культур"

РАССМОТРЕНА
на заседании МО
Руководитель МО
_____ (ФИО) (скобки
убираются)

Протокол № ____
от ____ . ____ . 20 ____

ПРОВЕРЕНА
Зам. директора по УВР
_____ (ФИО)
____ . ____ . 20 ____

УТВЕРЖДЕНА
Директор
ОАНО РЛЦ «Диалог культур»
_____ А.И. Храновская
Приказ № ____ от ____ . ____ . 20 ____

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

(ID _____)

по учебному предмету

(«ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК», «Музыка» И Т.Д.)

для 1-4 классов

базовый/углубленный уровень

составлена на основе Федеральной рабочей программы (внесены изменения)

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Министерство образования Самарской области

Общеобразовательная автономная некоммерческая организация Региональный

лингвистический центр "Диалог культур"

ОАНО РЛЦ "Диалог культур"

(используется при составлении рабочих программ на учебный год)

РАССМОТРЕНА
на заседании МО
Руководитель МО
_____(ФИО) (скобки
убираются)

Протокол № ____
от _____.20____

ПРОВЕРЕНА
Зам. директора по УВР
_____(ФИО)
_____.20____

УТВЕРЖДЕНА
Директор
ОАНО РЛЦ «Диалог культур»
_____.А.И. Храновская
Приказ № ____ от _____.20____

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
(ID 2969331)**

учебного предмета
«_____»

для 4 класса начального общего образования
на 20____/20____ учебный год

Составитель: (ФИО в И.П.)
Учитель (предмет)

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Министерство образования Самарской области

Общеобразовательная автономная некоммерческая организация Региональный

лингвистический центр "Диалог культур"

ОАНО РЛЦ "Диалог культур"

РАССМОТРЕНА
на заседании МО
Руководитель МО
_____ (ФИО) (скобки
убираются)

Протокол № ____
от ____ . ____ . 20 ____

ПРОВЕРЕНА
Зам. директора по УВР
_____ (ФИО)
____ . ____ . 20 ____

УТВЕРЖДЕНА
Директор
ОАНО РЛЦ «Диалог культур»
_____ А.И. Храновская
Приказ № ____ от ____ . ____ . 20 ____

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

ВНЕУРОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Кружок «Занимательный английский»

1 – 4 классы

Составитель: (ФИО в И.П.)
Учитель (предмет)

г. Самара, 2025

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Министерство образования Самарской области

Общеобразовательная автономная некоммерческая организация Региональный

лингвистический центр "Диалог культур"

ОАНО РЛЦ "Диалог культур"

РАССМОТРЕНО
на заседании МО
Руководитель МО
_____ (ФИО) (скобки
убираются)

Протокол № ____
от ____ . ____ . 20 ____

ПРОВЕРЕНО
Зам. директора по УВР
_____ (ФИО)
____ . ____ . 20 ____

УТВЕРЖДЕНО
Директор
ОАНО РЛЦ «Диалог культур»
_____ А.И. Храновская
Приказ № ____ от ____ . ____ . 20 ____

КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ

учебного предмета
«ЛИТЕРАТУРНОЕ ЧТЕНИЕ»

____ – ____ (буква) класс

Составитель: (ФИО в И.П.)
Учитель (предмет)

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Министерство образования Самарской области

Общеобразовательная автономная некоммерческая организация Региональный

лингвистический центр "Диалог культур"

ОАНО РЛЦ "Диалог культур"

РАССМОТРЕНО
на заседании МО
Руководитель МО
_____ (ФИО) (скобки
убираются)

Протокол № ____
от ____ . ____ . 20 ____

Проверено
Зам. директора по УВР
_____ (ФИО)
____ . ____ . 20 ____

УТВЕРЖДЕНО
Директор
ОАНО РЛЦ «Диалог культур»
_____ А.И. Храновская
Приказ № ____ от ____ . ____ . 20 ____

КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ

по _____
(название предмета заглавными буквами, жирным шрифтом)

____ – ____ (буква) класс

Составитель: (ФИО в И.П.)
Учитель (предмет)

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Министерство образования Самарской области

Общеобразовательная автономная некоммерческая организация Региональный

лингвистический центр "Диалог культур"

ОАНО РЛЦ "Диалог культур"

РАССМОТРЕНО
на заседании МО
Руководитель МО
_____(ФИО) (скобки
убираются)

Протокол № ____
от _____.____.20 ____

ПРОВЕРЕНО
Зам. директора по УВР
_____(ФИО)
_____.____.20 ____

УТВЕРЖДЕНО
Директор
ОАНО РЛЦ «Диалог культур»
_____.А.И. Храновская
Приказ № ____ от _____.____.20 ____

КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ

ВНЕУРОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Кружок «Занимательный английский»

____ – ____ (буква) класс

Составитель: (ФИО в И.П.)
Учитель (предмет)

г. Самара, 2025