

ПРИНЯТО

на заседании

Педагогического совета

Протокол № 1 от «29» августа 2025 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор школы

Е.А. Галактионов

Приказ № 146 от «29» августа 2025 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о рабочих программах МБОУ «Старо-Шигалеевская СОШ»

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;
 - ФГОС основного общего образования, утвержденным приказом Минобрнауки от 31.05.2021 № 287;
 - ФГОС среднего общего образования, утвержденным приказом Минобрнауки от 17.05.2012 № 413;
 - Федеральной образовательной программой начального общего образования, утвержденной приказом Минпросвещения России от 18.05.2023 № 372;
 - Федеральной образовательной программой основного общего образования, утвержденной приказом Минпросвещения России от 18.05.2023 № 370;
 - Федеральной образовательной программой среднего общего образования, утвержденной приказом Минпросвещения России от 18.05.2023 № 371;
 - Уставом МБОУ «Старо-Шигалеевская СОШ».
- 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

- 1.1. программу. В этом случае такая учебно-методическая документация не разрабатывается.
- 1.2. 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; «Русский язык», «Литература», «История», «Обществознание», «География», «Труд (технология)» и «Основы безопасности и защиты Родины» на уровне основного общего образования «Русский язык», «Литература», «История», «Обществознание», «География» и «Основы безопасности и защиты Родины» на уровне среднего 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.
- 1.3. 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, ФГОС ООО, ФГОС СОО.
 - федеральных рабочих программ учебных предметов, курсов.
- 1.4. Рабочие программы учебных предметов, учебных курсов (в том числе внеурочной деятельности), учебных модулей формируются с учетом рабочей программы воспитания.
- 1.5. 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/>.
- 1.6. 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 (на уровне основного и среднего общего образования), рабочие программы разрабатываются педагогическим коллективом самостоятельно. Структура таких рабочих программ определяется настоящим Положением с учетом требований ФГОС.
- 1.7. 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, ФГОС ООО-2021, ФГОС СОО-2021, ФОП НОО, ФОП ООО, ФОП СОО, 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.

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

- титульный лист (Приложение 1);
- 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, ФГОС ООО-2021, ФГОС СОО-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, ФГОС ООО-2021 и ФГОС СОО-2021;

2.6. Рекомендуется использовать Конструктор рабочих программ по обновленным ФГОС – 2021 в 1-8 и 10 классах (по мере постепенного перехода в остальных классах) в соответствии с Федеральными образовательными программами (утверждены приказами Минпросвещения России от 18.05.2023 №№ 370, 371, 372).

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, ФГОС ООО-2021, ФГОС СОО-2021, ФОП НОО, ФОП ООО и ФОП СОО 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;
- информацию об электронных учебно-методических материалах, которые можно использовать при изучении каждой темы (обязательно для рабочих программ, разрабатываемых в соответствии с ФГОС НОО-2021 и ФГОС ООО-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			ЭОР
		всего	контрольные работы	практические работы*	

**-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. Поурочное планирование должно иметь титульный лист (Приложение 1) и оформляется в виде таблицы, состоящей из колонок:

- номер урока по порядку;
- наименование темы урока;
- количество часов (всего, контрольные работы*, практические работы*)
- дата изучения;
- электронные цифровые образовательные ресурсы

ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ

№ п/п	Тема урока	Количество часов	Дата изучения	ЭЦОР

		всего	контроль ные работы*	практиче ские работы*		

**-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)»; ООО и СОО: «Русский язык», «Литература», «География», «История», «Обществознание», «Основы безопасности жизнедеятельности», «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.** Учитель представляет КТП на заседании методического объединения учителей-предметников на предмет соответствия утвержденным рабочим программам. Результаты рассмотрения рабочей программы фиксируются в протоколе методического объединения.
- 3.5.** КТП представляют на согласование заместителю директора по учебно-воспитательной работе. Заместитель директора по УВР ОО на титульном листе под грифом «Согласовано» ставит дату, подпись.
- 3.6.** Администрация ОО осуществляет контроль реализации рабочих программ в соответствии с планом внутришкольного контроля, мониторингом качества образования.
- 3.7.** 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.
- 3.8.** Педагогический работник разрабатывает рабочую программу:
 - на учебный год;
 - на уровень образования;
- 3.9.** 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 включает в себя титульный лист и поурочное планирование.
- 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.

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 и науки Республики Татарстан

Исполнительный комитет Пестречинского района

МБОУ "Старо-Шигалеевская СОШ"

РАССМОТРЕНА

Руководитель ШМО

ФИО

Протокол №__ от «__»
августа 202__ г.

СОГЛАСОВАНА

**Заместитель директора
по УВР**

ФИО

Протокол №__ от «__»
августа 202__ г.

УТВЕРЖДЕНА

Директор школы

ФИО

Приказ №__ от «__»
августа 202__ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

(ID _____)

учебного предмета «_____»

для обучающихся _____ классов

Старое Шигалеево 202__

Пронумеровано, прошнуровано и скреплено

печатью

4 страниц

Директор школы

Галактионов Е.А.

