

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Сармановская гимназия»
Сармановского муниципального района Республики Татарстан**

Принято Педагогическим советом протокол № 15 от «26 » мая 2025 г..	Утверждено: Директор гимназии _____ Алексеева Л.Р. Введено в действие приказом № 101 от «26 » мая 2025 г.
---	--

**Положение
о структуре, порядке разработки и утверждения
рабочих программ учебных курсов и предметов**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о рабочих программах (далее – Положение) регулирует структуру, порядок разработки, оформления, утверждения и хранения рабочих программ учебных предметов, учебных модулей и учебных курсов, курсов внеурочной деятельности МБОУ «Сармановская гимназия», разрабатываемых в соответствии с федеральными образовательными программами начального общего, основного общего и среднего общего образования.

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования;
- федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования, утв. приказом Минпросвещения России от 31.05.2021 № 286 (далее – ФГОС НОО-2021);
- федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования, утв. приказом Минпросвещения России от 31.05.2021 № 287 (далее – ФГОС ООО-2021);
- федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования, утв. приказом Минобрнауки России от 06.10.2009 № 373 (далее – ФГОС НОО);
- федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования, утв. приказом Минобрнауки России от 17.12.2010 № 1897 (далее – ФГОС ООО);
- федеральным государственным образовательным стандартом среднего общего образования, утв. приказом Минобрнауки России от 17.05.2012 № 413 (далее – ФГОС СОО);
- 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;

- Приказ Министерства просвещения РФ от 09.10.24г.№ 740 «О внесении изменений в некоторые приказы Министерства просвещения РФ, касающиеся федеральных образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования»;
- Приказ Министерства просвещения РФ от 18.06.2025г.№ 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, основного общего»;
- Уставом муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Сармановская гимназия» Сармановского муниципального района РТ.

1.3. Настоящее Положение определяет структуру, порядок разработки и утверждения рабочей программы учебных предметов, курсов (далее – рабочая программа). Рабочая программа, утвержденная приказом директора гимназии - это локальный документ, определяющий планируемые результаты освоения учебного предмета, содержание учебного предмета, тематическое планирование с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы с определением основных видов учебной деятельности обучающихся в соответствии с ФГОС, с учетом рабочей программы воспитания.

1.4. Рабочая программа разрабатывается по каждому учебному предмету учебного плана МБОУ «Сармановская гимназия», в соответствии с установленным в учебном плане количеством часов на основе:

- требований ФГОС НОО, ФГОС ООО, ФГОС СОО;
- основной образовательной программы гимназии;
- учебного плана гимназии;

1.5. Рабочая программа составляется в соответствии с целями и задачами основной образовательной программы гимназии и с учетом профиля класса.

1.6. Рабочая программа является обязательным документом для административного контроля степени освоения содержания учебного предмета, курса обучающимися и достижения ими планируемых результатов.

1.7. Структура рабочей программы определяется настоящим Положением с учетом требований ФГОС.

2. Структура рабочей программы

2.1. Структура рабочей программы на основе ФГОС

Элементы рабочей программы	Содержание элементов рабочей программы
Титульный лист (<i>Приложение 1 на 1 л. в 1 экз.</i>).	<ul style="list-style-type: none"> - полное наименование ОУ; - гриф принятия, утверждения рабочей программы; - название учебного предмета, для изучения которого написана программа; - указание класса, где реализуется рабочая программа; - фамилия, имя и отчество учителя, составителя рабочей программы, квалификационная категория; - год разработки рабочей программы
Пояснительная записка	<ul style="list-style-type: none"> - основные документы, взятые в основу программы - цели и задачи курса - информация об используемом УМК - на какие разделы распределены дополнительные часы (школьный компонент) (при наличии) - особенности преподавания курса, уровень обучения (базовый, профильный, обучение по индивидуальному учебному плану)
Планируемые	- предметные результаты освоения конкретного учебного

результаты изучения учебного предмета	предмета, в соответствии с требованиями ФГОС.
Содержание учебного предмета	- перечень и название раздела и тем; - краткое содержание учебной темы;
Тематическое планирование с учетом рабочей программы воспитания(<i>Приложение 2 на 1 л. в 1 экз.</i>).	-номер раздела, темы -название раздела, темы -учет рабочей программы воспитания -количество часов, отведенных на изучение раздела, темы
Календарно-тематическое планирование(<i>Приложение 2 на 1 л. в 1 экз.</i>).	- перечень разделов и/или тем и последовательность их изучения; - тема урока; - основные виды деятельности - количество часов - дата проведения (план/факт).
Перечень учебно-методического обеспечения. Список литературы (основной и дополнительной)	Рекомендуется указать: - методические и учебные пособия; - оборудование и приборы; - дидактический материал; - литература, использованная при подготовке программы; - литература, рекомендованная для учащихся; - образовательные диски.
Приложение к рабочей программе.	- контрольно-измерительные материалы (с указанием темы, в двух и более вариантах) (может содержать авторские разработки практических, лабораторных и контрольных работ, либо печатные дидактические материалы к учебнику, допущенному и разрешенному к использованию) - задания двух уровней: базовый, повышенный, - ответы; - критерии оценивания.

2.2. Структура программы элективных курсов, курсов по выбору:

Элементы рабочей программы элективных курсов	Содержание элементов рабочей программы элективных курсов, курсов по выбору
Титульный лист (<i>Приложение 1 на 1 л. в 1 экз.</i>).	- полное наименование ОУ; - гриф принятия, утверждения рабочей программы; - название программы; -указание класса, где реализуется рабочая программа; - разработчик программы; - год разработки рабочей программы;
Пояснительная записка	- основные документы, взятые в основу программы - цели и задачи курса - особенности преподавания курса
Планируемые результаты освоения программы	Предметные, метапредметные, личностные результаты освоения курса;
Содержание элективного курса	-перечень и название раздела и тем курса; -краткое содержание учебной темы

	-необходимое количество часов для изучения раздела, темы;
Тематическое планирование с учетом рабочей программы воспитания(Приложение 2 на 1 л. в 1 экз.).	-номер раздела, темы -тема раздела, темы - учет рабочей программы воспитания -количество часов, отведенных на изучение раздела
Календарно-тематическое планирование (Приложение 2 на 1 л. в 1 экз.).	- название разделов; - тема занятий ; -основные виды деятельности -количество часов; - дата проведения (план/факт)
Перечень учебно-методического обеспечения. Список литературы (основной и дополнительной)	- методические и учебные пособия; - оборудование и приборы; - дидактический материал; - литература, использованная при подготовке программы; - литература, рекомендованная для учащихся; - образовательные диски.

3. Порядок рассмотрения и утверждения рабочей программы

- 3.1. Рабочая программа принимается педагогическим советом ежегодно в начале учебного года (до 1 сентября текущего года) и утверждается приказом директора гимназии.
- 3.2. Учитель представляет рабочую программу на заседание ПОС, методического объединения учителей-предметников на предмет соответствия установленным требованиям ФГОС.
- 3.3. Рабочую программу представляют на согласование заместителю директора по учебно-методической работе. Заместитель директора гимназии в титульном листе под грифом "Согласовано" ставит дату, подпись.
- 3.4. Педагогу, отсутствующему в течение года по уважительной причине (болезнь, курсовая подготовка и др.) необходимо скорректировать прохождение программного материала по предмету, курсу и зафиксировать в календарно-тематическом планировании в разделе «дата урока – по факту».
- 3.5. Утвержденные рабочие программы предметов, курсов являются составной частью основной образовательной программы гимназии, входят в обязательную нормативную локальную документацию гимназии.
- 3.6. Администрация гимназии 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 утвержденной рабочей программой.
- 3.8. Гимназия 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 рабочих программ

- 4.1. Рабочая программа оформляется на текущий учебный год в печатном и электронном варианте. Печатная версия рабочей программы дублирует электронную версию.

4.2. Электронный вариант рабочей программы сдается заместителю директора по учебно-методической работе, хранится в течение текущего учебного года. Печатный вариант рабочей программы хранится у учителя в течение текущего учебного года.

4.3. Печатная версия рабочей программы представляется в файловой папке/папке-скоросшивателе.

4.4. Электронную версию рабочей программы рекомендуется форматировать в редакторе Word шрифтом TimesNewRoman. Кегль 10-12, 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; ориентация альбомная, либо книжная. Печать документа односторонняя, либо двусторонняя. Тематическое и календарно-тематическое планирование представляются в виде таблицы.; таблицы встраиваются непосредственно в текст.

4.5. Список литературы строится в произвольном порядке, с указанием года выпуска.

4.6. Контрольно-измерительные материалы, как приложения к рабочей программе по предмету, хранятся в виде отдельного документа у учителя-предметника. Электронный вариант материалов сдается заместителю директора по учебно-методической работе в виде отдельного файла, либо архива файлов, хранится в течение текущего учебного года.

5. Порядок внесения изменений в рабочую программу

5.1. Изменения в рабочую программу вносятся в связи с необходимостью корректировки сроков ее выполнения по следующим причинам:

- карантин;
- активированные дни;
- праздничные дни.

5.2. Корректировка рабочей программы может быть осуществлена посредством:

- укрупнения дидактических единиц;
- за счет часов, выделенных на повторение;
- сокращения часов на проверочные работы;
- оптимизации домашних заданий;
- вывода (в старших классах) части учебного материала на самостоятельное изучение по теме с последующим контролем;

5.3. Не допускается уменьшение объема часов за счет полного исключения тематического раздела из программы.

6. Срок действия настоящего Положения – до внесения соответствующих изменений.

Приложение 1
к Положению о структуре, порядке разработки и утверждения
рабочих программ учебных курсов и предметов МБОУ
«Сармановская гимназия»

Пример оформления титульного листа рабочей программы

«Рассмотрено»
Руководитель ПОС _____
наименование ПОС
_____/_____
Ф.И.О. руководителя
Протокол №..
от «...» августа 20..г.

«Согласовано»
Зам директора по УМР
МБОУ «Сармановская гимназия»
_____/Гарипова М.И./
«..» августа 20 г.

«Утверждено»
Директор МБОУ «Сармановская гимназия»
_____/Сафиуллин Л.Ф.../
Приказ №.. от «..» августа 20.. г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА по _____ учебный предмет

для _____ класса

Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Сармановская гимназия»
Сармановского муниципального района РТ

Рассмотрено
на заседании педагогического совета
протокол №..
от «..» августа 20.. г.

Составитель:
учитель _____
учебный предмет
_____ квалификационной категории
_____ Ф.И.О. учителя

20..-20.. учебный год

Приложение 2
к Положению о структуре, порядке разработки и
утверждения рабочих программ учебных курсов и
предметов МБОУ «Сармановская гимназия»

ПРИМЕРЫ ОФОРМЛЕНИЯ ТАБЛИЦ:

Тематическое планирование с учетом рабочей программы воспитания

№	Название раздела, темы	Учет рабочей программы воспитания	Количество часов

Тематическое планирование по ФГОС образования обучающихся с умственной отсталостью

№	Название раздела, темы	Коррекционные задачи	Количество часов

Календарно-тематическое планирование по ФГОС НОО, ФГОС ООО, ФГОС СОО, ФГОС образования обучающихся с умственной отсталостью

№	Изучаемый раздел. Тема урока	Количество часов	Основные виды деятельности	Дата проведения	
				план	факт

Календарно-тематическое планирование образования обучающихся с умственной отсталостью

№	Изучаемый раздел. Тема урока	Количество часов	Дата проведения	
			план	факт

Календарно-тематическое планирование элективных курсов

№п/п	Название разделов. Тема занятий	Основные виды деятельности	Количество часов	Дата проведения	
				план	факт