

ПРИНЯТО

на педагогическом совете гимназии
Протокол №1 от 28.08.2025г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ
«Многопрофильная
полилингвальная гимназия №180»
_____ А.М. Ибрагимова
Приказ № 220-О от 28.08.25г.

Положение

**о рабочих программах учебных предметов,
учебных курсов (в том числе внеурочной деятельности)
в соответствии с требованиями Федеральных образовательных программ
начального общего образования, основного общего образования, среднего общего
образования муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Многопрофильная полилингвальная гимназия №180» Советского района г.
Казани**

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о рабочих программах учебных предметов, учебных курсов (в том числе внеурочной деятельности), учебных модулей в соответствии с требованиями Федеральных образовательных программ начального общего образования, основного общего образования, среднего общего образования, разрабатываемых в соответствии с требованиями Федеральных образовательных программ начального общего образования, основного общего образования, среднего общего образования (далее – Положение), регулирует оформление, структуру, порядок разработки, утверждения и хранения рабочих программ учебных предметов, учебных курсов (в том числе внеурочной деятельности), учебных модулей в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Многопрофильная полилингвальная гимназия №180» Советского района г. Казани (далее- Гимназия).

1.2. Положение разработано на основании следующих нормативных актов:

- Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Федерального закона 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";
- Порядка разработки и утверждения федеральных основных общеобразовательных программ, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 30 сентября 2022 г. №874 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 2 ноября 2022 г., регистрационный № 70809);
- Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденным приказом Минпросвещения от 22.03.2021 № 115 (с изменениями и дополнениями);
- Приказа Минпросвещения России от 18.05.2023 № 372 "Об утверждении федеральной образовательной программы начального общего образования" (далее – ФОП НОО);
- Приказа Минпросвещения России от 18.05.2023 № 370 "Об утверждении федеральной образовательной программы основного общего образования"(далее – ФОП ООО);
- Приказа Минпросвещения России от 18.05.2023 № 371 "Об утверждении федеральной образовательной программы среднего общего образования"(далее – ФОП СОО);

- Федеральных государственных образовательных стандартов начального общего образования, утвержденных приказом Минпросвещения от 31.05.2021 № 286 (далее – ФГОС НОО);
- Федеральных государственных образовательных стандартов основного общего образования, утвержденных приказом Минпросвещения от 31.05.2021 № 287 (далее – ФГОС ООО);
- Федеральных государственных образовательных стандартов среднего общего образования, утвержденных приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 мая 2012 г. № 413, с изменениями, внесенными приказами Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 декабря 2014 г. № 1645, от 31 декабря 2015 г. № 1578, от 29 июня 2017 г. № 613, приказом Минпросвещения от 24 сентября 2020 г. № 519, от 11 декабря 2020 г. № 712, от 12 августа 2022 г. № 732 (далее – ФГОС СОО).

1.3. Рабочая программа учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля (далее – рабочая программа) – часть основной образовательной программы (далее – ООП) соответствующего уровня общего образования, входящая в ее содержательный раздел.

1.4. Рабочая программа выполняет следующие функции:

обеспечение реализации в полном объеме образовательной программы в соответствии с календарным учебным графиком; обеспечение преемственности содержания между годами обучения и уровнями образования.

- создание условий для системно-деятельностного подхода к обучению;
- обеспечение достижений планируемых результатов каждым обучающимся;
- определение содержания, объема и порядка изучения учебного предмета (курса, модуля) с учетом целей, задач и особенностей образовательной деятельности школы и контингента обучающихся;
- приобщение обучающихся к российским традиционным духовным ценностям, включая культурные ценности своей этнической группы, к правилам и нормам поведения в российском обществе.

При разработке ООП НОО Лицей предусматривает непосредственное применение при реализации обязательной части ООП НОО федеральных рабочих программ по учебным предметам:

- русский язык;
- литературное чтение;
- окружающий мир.

1.5. При разработке ООП ООО и ООП СОО Лицей предусматривает непосредственное применение при реализации обязательной части ООП ООО и ООП СОО федеральных рабочих программ по учебным предметам:

- русский язык;
- литература;
- история;
- обществознание;
- основы безопасности и защиты Родины.

1.8. Структура Федеральных рабочих программ служит основой для разработки рабочих программ по другим учебным предметам ООП НОО, ООП ООО, ООП СОО.

1.9. Обязанности педагогического работника в части разработки, коррекции рабочих программ и мера ответственности за выполнение рабочей программы в полном объеме определяются должностной инструкцией педагогического работника.

II. Структура рабочей программы

2.1. Структура рабочей программы определяется настоящим Положением с учетом требований ФООП НОО, ФООП ООО, ФООП СОО, локальных нормативных актов Гимназии. При составлении рабочей программы следует использовать Конструктор рабочих программ (<https://edsoo.ru/>).

2.2. Рабочая программа содержит следующие обязательные компоненты:

- титульный лист – структурный элемент рабочей программы, представляющий первоначальные сведения о рабочей программе (Приложение №1)
- пояснительную записку;
- содержание обучения;
- планируемые результаты освоения программы;
- тематическое планирование с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы (Приложение №2) или структура тематического планирования примерной учебной программы
- поурочное планирование (Приложение №3).

2.2.1. Раздел «Пояснительная записка» включает:

- характеристику учебного предмета/учебного курса (в том числе внеурочной деятельности)/учебного модуля;
- цель и задачи изучения учебного предмета/учебного курса (в том числе внеурочной деятельности)/учебного модуля;
- место учебного предмета/учебного курса (в том числе внеурочной деятельности)/учебного модуля в структуре учебного плана;
- УМК учебного предмета/учебного курса (в том числе внеурочной деятельности)/учебного модуля для педагога;
- УМК учебного предмета/учебного курса (в том числе внеурочной деятельности)/учебного модуля для обучающихся.

2.2.2. Раздел «Содержание учебного предмета/учебного курса (в том числе внеурочной деятельности)/учебного модуля» включает краткую характеристику содержания учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля по каждому тематическому разделу с учетом требований ФГОС НОО, ФГОС ООО и ФГОС СОО.

2.1.3. 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 исходя из требований ФГОС НОО, ФГОС ООО и ФГОС СОО. Все планируемые результаты освоения учебного предмета, курса подлежат оценке их достижения обучающимися.

В разделе фиксируются требования к личностным, метапредметным и предметным результатам.

2.1.4. Раздел «Тематическое планирование» оформляется в виде таблицы (приложение 2), состоящей из следующих колонок:

- наименование разделов и тем, планируемых для освоения обучающимися;
- количество академических часов, отводимых на освоение каждого раздела и темы, с указанием часов, отводимых на контрольные и практические работы (при наличии);
- информация об электронных учебно-методических материалах, которые можно использовать при изучении каждой темы.

2.1.5. Раздел «Поурочное планирование» оформляется в виде таблицы (приложение 3),

2.2. В качестве электронных (цифровых) образовательных ресурсов допускается использование мультимедийных программ, электронных учебников и задачников, электронных библиотек, виртуальных лабораторий, игровых программ, коллекций цифровых образовательных ресурсов.

2.3. Рабочие программы учебных курсов внеурочной деятельности, кроме перечисленного в пункте 2.2.1 настоящего Положения, должны содержать указание на форму проведения занятий.

2.4. Рабочие программы учебных курсов неурочной деятельности:

- формируются с учетом рабочей программы воспитания;
- кроме перечисленного в пункте 2.2 настоящего Положения, должны содержать указание на форму проведения занятий.

III. Порядок разработки рабочей и утверждения рабочей программы.

3.1. Рабочая программа разрабатывается педагогическим работником.

3.2. Рабочая программа разрабатывается на основе:

- федерального государственного образовательного стандарта соответствующего уровня образования;
- федеральной основной образовательной программы соответствующего уровня образования в части конкретного учебного предмета/учебного курса (в том числе внеурочной деятельности)/учебного модуля;
- федеральной рабочей программы учебного предмета (курса, модуля).

3.3. Содержание и планируемые результаты разработанной педагогическим работником рабочей программы должны быть не ниже соответствующих содержания и планируемых результатов федеральной рабочей программы учебного предмета (курса, модуля).

3.4. Педагогический работник не вправе для федеральных рабочих программ, подлежащих непосредственному применению и перечисленных в подпунктах 1.5 и 1.6 Положения:

- изменять определенные федеральной рабочей программой последовательность изучения учебного материала и количество часов на изучение учебного предмета;
- корректировать объем учебного времени, отводимого на изучение отдельных разделов и тем федеральной рабочей программы.

3.5. Рабочая программа является основой для создания учителем поурочного планирования на учебный год. Структура поурочного планирования определяется структурой рабочей программы:

- титульный лист (Приложение №5)
- поурочное планирование в виде таблицы (Приложение №3)

4.1. Рабочая программа, поурочное планирование педагога утверждается до начала учебного года в соответствии с календарным учебным графиком (до 1 сентября текущего года) приказом директора гимназии.

4.2. До утверждения директором рабочей программы проводятся следующие процедуры:

- рассмотрение (принятие) рабочей программы (поурочного планирования) на заседании предметного методического объединения (результаты рассмотрения отражаются в протоколе заседания);
- получение согласования у заместителя директора, курирующего данного педагога (учителя), учебный предмет;
- рассмотрение и принятие рабочей программы на заседании педагогического совета (результаты рассмотрения отражаются в протоколе заседания).

4.3. После утверждения директором Гимназии рабочая программа становится нормативным документом, реализуемым в гимназии и обязательным для исполнения в полном объеме.

4.4. Все изменения и/или дополнения, при необходимости вносимые педагогом в рабочую программу в течение учебного года, должны быть согласованы курирующим заместителем директора. При внесении указанных изменений и/или дополнений педагогу необходимо представить письменное обоснование, лист корректировки (Приложение №4)

4.5. Решение о внесении изменений в Рабочие программы рассматривается и принимается на школьном предметном методическом объединении, утверждается директором Гимназии.

4.6. Утвержденные Рабочие программы являются составной частью основной образовательной программы Гимназии, входят в обязательную нормативную локальную документацию Гимназии.

IV. Оформление и хранение рабочей программы

4.1. Рабочая программа оформляется в электронном и/или печатном варианте.

4.2. Электронная версия рабочей программы:

- листы формата А4;
 - форматируется в редакторе Word;
 - шрифт Times New Roman;
 - кегль шрифта основного текста – 10-12;
 - кегль шрифта текста в таблице – 10-12;
 - межстрочный интервал - одинарный;
 - межсимвольный интервал – обычный;
 - выравнивание – по ширине;
 - абзацный отступ - 100 мм;
 - поля: верхнее – 1,52см, левое – 3см, нижнее – 1,5см, правое 1,5см;
 - центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word;
 - таблицы встраиваются непосредственно в текст;
 - страницы рабочей программы должны быть пронумерованы;
 - в нижнем правом углу первой страницы рабочей программы указывается порядковый номер
- 4.3. Печатная версия рабочей программы дублирует электронную версию.
- 4.4. Электронный вариант рабочей программы хранится у руководителя методического объединения и заместителя директора по учебной работе

V. Порядок реализации рабочих программ

- 5.1. Реализация рабочей программы является предметом внутренней системы оценки качества.
- 5.2. Педагогические работники обязаны осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемого учебного предмета в соответствии с утвержденной рабочей программой.
- 5.3. Гимназия, наряду с педагогическим работником, несет ответственность за реализацию рабочих программ в полном объеме в соответствии с учебным планом.
- 5.4. За реализацию не в полном объеме образовательных программ в соответствии с учебным планом определена ответственность в установленном законодательством Российской Федерации порядке.
- 5.5. Для обеспечения реализации рабочих программ допускается применение:
- модульных форм организации образовательной деятельности;
 - сетевых форм организации образовательной деятельности;
 - электронного обучения, различных образовательных технологий, в том числе дистанционных;
 - различных форм внеурочной деятельности.

VI. Контроль за реализацией рабочих программ

6.1. Контроль реализации рабочих программ производится по окончании каждого отчетного периода.

6.2. Этапы контроля:

- по окончании отчетного периода (четверть, полугодие, год) заместитель директора по учебной работе:
- анализирует отчет по выполнению рабочих программ, формируемый посредством электронного классного журнала и бумажного журнала (для внеурочной деятельности);
- итоги анализа оформляет справкой;
- результаты контроля рассматриваются на совещании при директоре по итогам каждого отчетного периода.

- результаты анализа по итогам учебного года рассматриваются на педагогическом совете текущего учебного года.

VII. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения. Положение действительно до принятия новой редакции.

7.2. Настоящее Положение обязательно для исполнения всеми участниками образовательной деятельности.

7.3. Гимназия размещает Положение на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет.



МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение

«Многопрофильная полилингвальная гимназия №180» Советского района г. Казани

РАССМОТРЕНО

Руководитель МО

_____/ФИО/

Протокол № _____

от «_____» _____ 202_ года

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора

_____/ФИО/

УТВЕРЖДЕНО

Директор лицея

_____/ФИО/

Приказ № _____ от

«_____» _____ 20____.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

(ID _____)

учебного предмета/курса/курса внеурочной деятельности

«_____». Базовый/углубленный уровень»

для обучающихся _____ классов

Составитель: ФИО, должность

Обсуждено и принято на педагогическом совете
гимназии

Протокол № _____ от « _____ » _____ 20 _____ года

Приложение №2

Тематическое планирование

№ п/п	Наименование разделов и тем программы	Количество часов			Электронные (цифровые) образовательные ресурсы (указать только верифицированные образовательные порталы)
		Всего	Контрольные работы (при наличии)	Практические работы/лабор аторные (при наличии)	

Приложение №3

Поурочное планирование

№ п/п	Тема урока	Количество часов			Дата изучения	Электронные (цифровые) образовательные ресурсы (указать верифицированные образовательные порталы, ЦОРы, ЭОРы)
		Всего	Контрольные работы (при наличии)	Практические работы (при наличии)		

Приложение №4

Лист корректировки рабочей программы (поурочного планирования) рабочей программы)

по _____

(предмет)

Класс ____ « _____ »; « _____ » учитель _____

№ урока	Название раздела, темы урока	Количество часов		Дата проведения по плану	Причина корректировки	Корректирующие мероприятия	Дата проведения по факту
		По плану	Дано				

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Многопрофильная полилингвальная гимназия №180» Советского района г. Казани

«Рассмотрено»
Руководитель МО учителей
_____/ФИО/
Протокол №_____
от «____» _____ 20__ г.

«Утверждено»
Директор МБОУ «Гимназия
№180»
_____\ФИО\
Приказ №_____
от «____» _____ 20__ г

ПОУРОЧНОЕ

ПЛАНИРОВАНИЕ

(ID)

учебного предмета /курса/курса внеурочной деятельности

«_____». Базовый/углубленный уровень»

для обучающихся ____«____» класса

на 20__/20__ учебный год

Составитель: ФИО учителя, должность

Лист согласования к документу № 6 от 03.11.2025
Инициатор согласования: Ибрагимова А.М. Директор
Согласование инициировано: 03.11.2025 10:51

Лист согласования			Тип согласования: последовательное	
N°	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания
1	Ибрагимова А.М.		 Подписано 03.11.2025 - 10:52	-