

## **ПРИНЯТО**

На педагогическом совете  
протокол № 1  
от «31» 08 2021г.

## **УТВЕРЖДАЮ**

Директор  
МБОУ «Гимназия №183»  
С.А.Галинова  
Приказ №174  
от «01» 09 2021г.

# **ПОЛОЖЕНИЕ о рабочей программе учебного курса, предмета**

## **1. Общие положения**

1.1 Настоящее Положение о рабочей программе учебного курса, предмета, программе дополнительного образования и внеурочной деятельности 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, утв. приказом Минобрнауки России от 30.08.2013 № 1015;
- Федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования, утв. приказом Минобрнауки России от 06.10.2009 № 373;
- Федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования, утв. приказом Минобрнауки России от 17.12.2010 № 1897;
- Федеральным государственным образовательным стандартом среднего общего образования, утв. приказом Минобрнауки России от 17.05.2012 № 413;
- Уставом Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Гимназия № 183» Советского района г.Казани (далее - гимназия) и регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ педагогов.

1.2 Рабочая программа учебного предмета, курса (далее — Рабочая программа)

- нормативно-правовой (локальный) документ, определяющий объем порядок, содержание изучения и преподавания учебного предмета (элективного курса, внеурочной деятельности, курса дополнительного образования), требования к результатам освоения основной образовательной программы общего образования обучающимися (выпускниками) в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами соответствующего уровня общего образования в условиях гимназии;
- компонент основной образовательной программы гимназии соответствующего уровня общего образования, являющийся средством фиксации содержания образования, планируемых результатов, системы оценки на уровне учебных предметов, предусмотренных учебным планом гимназии.

## 2. Цели и задачи разработки рабочей программы

Цель рабочей программы - создание условий для планирования, организации и управления образовательным процессом по определенной учебной дисциплине (образовательной области).

Функции рабочей программы:

- нормативная, то есть является документом, обязательным для выполнения в полном объеме;
- целеполагания, то есть определяет ценности и цели, ради достижения которых она введена в ту или иную образовательную область;
- определения содержания образования, то есть фиксирует состав элементов содержания, подлежащих усвоению учащимися (требования к минимуму содержания), а также степень их трудности;
- процессуальная, то есть определяет логическую последовательность усвоения элементов содержания, организационные формы и методы, средства и условия обучения;
- оценочная, то есть выявляет уровни усвоения элементов содержания, объекты контроля и критерии оценки уровня обученности учащихся.

Программа составляется в двух экземплярах (один - является структурным элементом основной образовательной программы гимназии, второй - для учителя)

## 3. Структура рабочей программы

Рабочая программа имеет следующую структуру:

1. Титульный лист (*Приложение №1*);
2. Пояснительную записку.
3. Планируемые результаты (*Приложение № 2*).
4. Содержание учебного предмета.
5. Тематическое планирование с включением воспитательного аспекта.
6. Календарно-тематическое планирование (далее - КТП) (*Приложение № 3*).
7. Лист корректировки календарно-тематического планирования (*Приложение №4*)

## 4. Порядок разработки и утверждения Рабочих программ

- 4.1. Гимназия распределяет полномочия по разработке Рабочих программ.
- 4.2. Рабочая программа составляется учителем (педагогом) или разрабатывается группой учителей по определенному учебному предмету для конкретного класса (или параллель классов) на уровень.
- 4.3 КТП (*Приложение №4*) разрабатывается учителем на каждый учебный год в соответствии с рабочей программой. КТП учителя является приложением к рабочей программе и конкретизирует содержание тем, разделов, дат.
- 4.4. Разработанная Рабочая программа рассматривается на заседании методического объединения учителей на предмет ее соответствия нормативным документам. На титульном листе ставится гриф: РАССМОТРЕНО, а также реквизиты протокола заседания методического объединения учителей (дата и номер), подпись руководителя методического объединения учителей.
- 4.5 КТП рассматривается на заседании методического объединения учителей на предмет ее

соответствия нормативным документам. На титульном листе КТП ставится гриф: РАССМОТРЕНО, а также реквизиты протокола заседания методического объединения учителей (дата и номер), подпись руководителя методического объединения учителей.

4.6. Рабочая программа, КТП анализируются заместителем директора по учебной работе на предмет их соответствия учебному плану образовательной организации и соответствующим нормативным требованиям. На титульном листе рабочей программы, КТП ставится гриф согласования: СОГЛАСОВАНО, а также подпись заместителя директора по УР и дата согласования.

4.8. После процедур согласования педагогический совет гимназии утверждает Рабочие программы (на уровень) и КТП (на учебный год) в составе основной образовательной программы соответствующего уровня общего образования.

4.9. После рассмотрения рабочей программы на заседании педагогического совета она утверждается приказом директора гимназии.

## **5. Оформление и хранение рабочей программы**

5.1. Рабочая программа оформляется в электронном и печатном варианте.

5.2. Электронный вариант рабочей программы хранится у учителя

5.3. Разработчик рабочей программы готовит в электронном виде аннотацию, где указывается:

- название рабочей программы;
- краткую характеристику программы;
- срок, на который разработана рабочая программа;
- список приложений к рабочей программе.

5.4. Электронная версия рабочей программы форматируется в редакторе Word шрифтом Times New Roman, кегль 12-14, межстрочный интервал: 1,15, выровненный по ширине, поля со всех сторон 1-3 см; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А 4; таблицы встраиваются непосредственно в текст. Тематическое представляются в виде таблицы. Титульный лист рабочей программы не нумеруется.

5.5. Печатная версия рабочей программы дублирует электронную версию.

5.6. Печатная версия рабочей программы подлежит хранению в школе в течение всего периода ее реализации.

## **6. Порядок внесения изменений в рабочую программу**

6.1. В случае необходимости корректировки рабочих программ директор гимназии издает приказ о внесении изменений в ООП соответствующего уровня общего образования в части корректировки содержания рабочих программ.

6.2. Корректировка рабочих программ проводится в сроки и в порядке, установленными в приказе директора школы о внесении изменений в ООП соответствующего уровня общего образования.

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Гимназия №183» Советского района г. Казани  
Рабочая программа

**РАССМОТРЕНО**

Руководитель МО

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/

Протокол заседания МО

№ 1 от

«    »            20г.

**СОГЛАСОВАНО**

Заместитель директора

по УР

/\_\_\_\_\_/

« \_ » августа 20 г.

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор гимназии

\_\_\_\_\_ Галинова С.А.

Приказ № \_\_\_\_\_

от « \_ » сентября 20 г.

Педсовет №1

от « 29 » августа 2019 г.

Рабочая программа

по .....

\_\_\_\_\_ общего образования

Составитель:

учитель ...

... квалификационной категории

*Приложение № 2- Планируемые результаты*

**ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА,  
КУРСА ПО ВЫБОРУ**

Название раздела	Предметные результаты		Метапредметные результаты (регулятивные, познавательные, коммуникативные УУД)	Личностные результаты
	Обучающийся (выпускник) научится	Обучающийся (выпускник ) получит возможность научиться		











**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат: 63699200BDAED1A24FC4699ABA82662D

Владелец: Галинова Светлана Асхатовна

Действителен с 23.06.2022 до 23.09.2023


Лист согласования к документу № 178-исх от 12.09.2022

Инициатор согласования: Галинова С.А. Директор

Согласование инициировано: 12.09.2022 10:39

**Лист согласования**

Тип согласования: **последовательное**

№	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания
1	Галинова С.А.		 Подписано 12.09.2022 - 10:40	-