

Казан шәһәре Совет  
районының «181 нче күп  
профильле мәктәбе» гомуми белем  
муниципаль бюджет учреждениесе  
420081, Казан шәһәре,  
Тулпар урамы, 2 нче йорт



Муниципальное бюджетное  
общеобразовательное  
учреждение  
«Многопрофильная школа №181»  
Советского района г.Казани  
420081, г.Казань, ул.Тулпар, д.2

**«СОГЛАСОВАНО»**

Педагогическим советом  
протокол № 1 от 31.08.2023г.  
Принято  
Общим собранием трудового коллектива  
МБОУ «Многопрофильная школа №181»  
Советского района г. Казани  
Протокол № 1 от 28.08.2023г.

**«УТВЕРЖДАЮ»**

Директор  
МБОУ «Многопрофильная школа №181»  
Советского района г. Казани  
Д.А. Абдуллина  
Введено в действие приказом  
№ 316 от 31.08.2023г.



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат: 5857CB99DC0E32153BA28556D95E1518  
Владелец: Абдуллина Дина Альбертовна  
Действителен с 28.03.2023 до 20.06.2024

Положение  
«О рабочих программах учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных  
компонентов, разрабатываемых в муниципальном  
общеобразовательном учреждении **Муниципальное бюджетное  
общеобразовательное учреждение «Многопрофильная школа №181** в соответствии  
с требованиями ФГОС и ФОП  
начального общего, основного общего и среднего общего образования»

## 1. Общие положения

**1.1.** Настоящее Положение о рабочих программах учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных компонентов, разрабатываемых в муниципальном общеобразовательном учреждении «», в соответствии с требованиями ФГОС и ФОП начального общего, основного общего и среднего общего образования (далее – Положение), регулирует оформление, структуру, порядок разработки, утверждения и хранения рабочих программах учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных компонентов в муниципальном общеобразовательном учреждении «МБОУ Многопрофильная школа №181»

**1.2.** Настоящее Положение разработано в соответствии с нормативными правовыми актами и методическими документами федерального уровня:

– Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» ст.2, п.9;

– Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденного приказом Министерства просвещения России от 22.03.2021 № 115;

– Федеральной образовательной программой начального общего образования, утвержденной приказом Министерством просвещения России от 16.11.2022 № 992 (далее ФОП НОО);

– Федеральной образовательной программой основного общего образования, утвержденной приказом Министерством просвещения России от 16.11.2022 № 993 (далее ФОП ОО);

– Федеральный государственный образовательный стандарт основного общего образования, утвержденном приказом Министерства просвещения России от 31.05.2021 №287 (далее – ФГОС ОО);

– Федеральной образовательной программой среднего общего образования,

утвержденной приказом Министерством просвещения России от 16.11.2022 № 1014 (далее ФОП СОО);

– Федеральным государственным образовательным стандартом среднего общего образования, утв. приказом Минобрнауки России от 17.05.2012 № 413 (с изменениями и дополнениями) (далее – **ФГОС СОО**) и другими нормативными правовыми актами и методическими документами федерального уровня;

- Уставом школы Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Многопрофильная школа №181» Советского района г.Казани

**1.3** Рабочая программа педагога – нормативно-правовой документ школы, характеризующий систему организации образовательной деятельности педагога, определяющий объем, порядок, содержание изучения и преподавания учебной дисциплины, формы, методы и приемы организации образовательного процесса, основывающийся на государственном образовательном стандарте, составляющийся с учетом особенностей школы и особенностей учащихся конкретного класса.

**1.4** Цель рабочей программы – создание условий для планирования, организации и управления образовательным процессом по определенной учебной дисциплине.

**1.5** Задачи программы:

– дать представление о практической реализации компонентов государственного образовательного стандарта при изучении учебного предмета;

– определить содержание, объем, порядок изучения учебной дисциплины с учетом целей, задач и особенностей учебно-воспитательного процесса образовательного учреждения и контингента обучающихся.

**1.6** Функции рабочей программы:

– обеспечение реализации в полном объеме образовательной программы в соответствии с календарным учебным графиком;

– обеспечение преемственности содержания между годами обучения и уровнями образования;

– создание условия для достижения планируемых результатов каждым учащимся.

**1.7** При реализации обязательной части ООП НОО школа предусматривает непосредственное применение федеральных рабочих программ по учебным предметам, которые нужно применять в обязательном порядке:

- Русский язык;
- Литературное чтение;
- Окружающий мир.

**1.8** Федеральные рабочие программы служат методической основой для разработки рабочих программ по другим учебным предметам обязательной части ООП НОО:

- «Иностранный язык (английский)»;
- «Математика»;
- «Основы религиозных культур и светской этики»;
- «Изобразительное искусство»;
- «Музыка»;
- «Технология»;
- «Физкультура».

**1.9** При реализации ООП ООО и ООП СОО школа предусматривает непосредственное применение федеральных рабочих программ по учебным предметам, которые нужно применять в обязательном порядке:

- «Русский язык»;
- «Литература»;
- «История»;
- «Обществознание»;
- «Основы безопасности жизнедеятельности».

**1.10** Федеральные рабочие программы служат методической основой для разработки рабочих программ по другим учебным предметам обязательной части ООП ООО:

- «Иностранный язык (английский)»;
- «Математика» - базовый уровень;
- «Математика» - углублённый уровень;
- «Информатика»;

«Физика»;  
«Химия»;  
«Биология»;  
«ОДНКНР»  
«Изобразительное искусство»;  
«Музыка»;  
«Технология»;  
«Физкультура».

**1.11** Федеральные рабочие программы служат методической основой для разработки рабочих программ по другим учебным предметам обязательной части ООП СОО:

«Иностранный язык (английский)» (базовый уровень);  
«Математика» (углублённый уровень);  
«Информатика» (базовый уровень);  
«Информатика» (углублённый уровень);  
«Физика» (базовый уровень);  
«Физика» (углублённый уровень);  
«Химия» (базовый уровень);  
«Биология» (базовый уровень);  
«Физкультура».

**1.12** Федеральные рабочие программы служат методической основой для разработки рабочих программ по другим учебным предметам обязательной части ООП СОО:

«Иностранный язык (английский)» (базовый уровень);  
«Математика» (углублённый уровень);  
«Информатика» (базовый уровень);  
«Информатика» (углублённый уровень);  
-«Физика» (базовый уровень);  
-«Физика» (углублённый уровень);  
-«Химия» (базовый уровень);  
-«Биология» (базовый уровень);  
-«Физкультура».

**1.13.** Данное Положение вступает в силу с момента его утверждения школой и действует бессрочно, до замены его новым положением.

## **2. Структура рабочей программы**

**2.1.** Структура рабочей программы определяется настоящим Положением в соответствии с требованиями: ФГОС, ФОП НОО, ФОП ООО, ФОП СОО

**2.2.** Рабочие программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных компонентов создаются с использованием «Конструктора рабочих программ по учебным предметам» (<https://edsoo.ru/constructor/>) и содержат разделы:

- 1) Титульный лист
- 2) Пояснительная записка;
- 3) Содержание обучения;
- 4) Планируемые результаты освоения программы
- 5) Тематическое планирование;
- 6) Поурочное планирование;
- 7) Учебно-методическое обеспечение образовательного процесса раздела.

**2.2.1.** «Титульные лист» содержат предзаполненные таблицы и предполагает непосредственное заполнение разделов:

- Наименование рабочей программы
- Уровень образования;
- ID программы.

**2.2.2.** Разделы «Пояснительная записка», «Содержание», «Планируемые результаты» заполнены и созданы для ознакомления.

Некоторые шаблоны рабочих программ предполагают возможность внесения изменений в эти разделы.

**2.2.3.** Шаблоны разделов «Тематическое планирование», «Поурочное планирование»

содержат предзаполненные таблицы и требуют непосредственного заполнения информации.

2.2.4. Шаблон раздела «Учебно-методическое обеспечение образовательного процесса» предполагает непосредственное заполнение информации:

- Обязательные учебные материалы для ученика;
- Методические материалы для учителя;
- Цифровые образовательные ресурсы и ресурсы сети интернет.

2.3. Рабочие программы учебных курсов внеурочной деятельности, кроме перечисленного в пункте 2.2 настоящего Положения, должны содержать указание:

- на направление внеурочной деятельности;
- на форму организации внеурочной деятельности.

2.4. В качестве электронных образовательных ресурсов допускается использование материалов, включенных в Федеральный перечень электронных образовательных ресурсов, допущенных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования, утвержденный приказом Минпросвещения России от 02.08.2022 № 653.

2.5. Рабочие программы по ФГОС третьего поколения формируются с учетом рабочей программы воспитания. Отобразить учет рабочей программы воспитания необходимо одним или несколькими способами из предложенных ниже (по выбору педагога):

- указать формы учета рабочей программы воспитания в пояснительной записке к рабочей программе;
- оформить приложение к рабочей программе «Формы учета рабочей программы воспитания»;
- указать информацию об учете рабочей программы воспитания в разделе «Содержание учебного предмета/учебного курса (в том числе внеурочной деятельности)/учебного модуля» в описании разделов/тем или отдельным блоком;

– отразить воспитательный компонент содержания рабочей программы в отдельной колонке таблицы тематического планирования.

2.2.5. Шаблон раздела «Учебно-методическое обеспечение образовательного процесса» предполагает непосредственное заполнение информации:

- Обязательные учебные материалы для ученика;
- Методические материалы для учителя;
- Цифровые образовательные ресурсы и ресурсы сети интернет.

### **3. Порядок разработки рабочей и утверждения рабочей программы.**

3.1. Рабочая программа разрабатывается как часть ООП (по уровням общего образования) педагогическим работником или группой педагогических работников в соответствии с преподаваемым учебным предметом.

3.2. Рабочая программа может быть единой для всех учителей данного учебного предмета, работающих в школе, или индивидуальной.

3.3. 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).

3.4. Педагогический работник не вправе для федеральных рабочих программ, подлежащих непосредственному применению и перечисленных в подпунктах 1.6 - 1.10 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. Педагогический работник вправе:

- расширять содержание учебного предмета для углубленного изучения;

- конкретизировать требования к планируемым результатам освоения рабочей программы;
- выбирать для реализации рабочей программы учебник, входящий в Федеральный перечень учебников, утвержденный приказом Минпросвещения от 21.09.2022 № 858;
- при отсутствии в перечне учебников использовать учебные пособия, которые выпускают организации из перечня, утвержденного приказом Минобрнауки от 09.06.2016 № 699;
- выбирать исходя из целей и задач рабочей программы методики и технологии обучения и воспитания;
- подбирать и (или) разрабатывать оценочные средства.

**3.6.** Педагогический работник вправе представить рабочую программу на заседании методического объединения, соответствующим протоколом которого фиксируется факт одобрения или неодобрения рабочей программы. Обязательному представлению на заседании методического объединения подлежат рабочие программы, разработанные составителем на основе учебно-методической литературы (рабочие программы элективов, факультативов, курсов внеурочной деятельности) и имеющие более 50 процентов авторских подходов к организации содержания учебного материала.

**3.7.** Рабочие программы, а также все изменения и дополнения, вносимые в них, согласуются с методическим объединением не позднее 15 мая текущего года.

**3.8.** Рабочие программы на следующий учебный год, представляются заместителю директора по УВР не позднее 25 августа текущего года.

**3.9.** Рабочая программа утверждается в составе содержательного раздела ООП соответствующего уровня общего образования приказом директора школы и утверждаются ежегодно не позднее 31 августа текущего года.

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

**4.1.** Рабочая программа оформляется в электронном и печатном варианте.

**4.2.** Электронная версия рабочей программы форматируется в редакторе Word шрифтом Times New Roman, кегль 12–14, межстрочный интервал одинарный, выровненный по ширине, поля со всех сторон 1–3 см.

**4.3.** Центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word. Листы формата А4. Таблицы встраиваются непосредственно в текст, если иное не предусматривается автором рабочей программы.

**4.4.** Рабочая программа должна иметь титульный лист с названием учебного предмета, курса или модуля, по которому ее разработали, и сроком освоения программы.

**4.5.** Страницы рабочей программы должны быть пронумерованы. Титульный лист не нумеруется.

**4.6.** Печатная версия рабочей программы дублирует электронную версию.

**4.7.** Электронный вариант рабочей программы хранится в папке «Рабочие программы» на сервере локальной сети Лицея.

**4.8.** Печатная версия рабочей программы подлежит хранению в течение всего периода ее реализации в кабинете заместителей директора по УВР.

**4.9.** Разработчик рабочей программы готовит в электронном виде аннотацию для сайта школы. В аннотации указываются:

- название рабочей программы;
- пояснительная записка (краткая характеристика программы);
- место учебного предмета в учебном плане

**4.10.** Аннотации к рабочим программам размещаются на школьном сайте в разделе «Сведения об образовательной организации» подразделе «Образование». К аннотации прикрепляется рабочая программа в виде электронных документов, подписанных электронной подписью.

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

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

## **6. Порядок реализации рабочих программ**

6.1. Реализация рабочей программы является предметом внутренней системы оценки качества.

6.2. Педагогические работники обязаны осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемого учебного предмета в соответствии с утвержденной рабочей программой.

6.3. Школа, наряду с педагогическим работником, несет ответственность за реализацию рабочих программ в полном объеме в соответствии с учебным планом.

6.4. За реализацию не в полном объеме образовательных программ в соответствии с учебным планом определена ответственность в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

6.5. Для обеспечения реализации рабочих программ допускается применение:

- дистанционных образовательных технологий;
- модульных форм организации образовательной деятельности;
- сетевых форм организации образовательной деятельности;
- электронного обучения;
- различных форм внеурочной деятельности.

6.6. При реализации рабочих программ не допускается:

- сокращение запланированной практической части (контрольные, практические, лабораторные работы и др.);
- сокращение объема времени на изучение учебного предмета (курса, модуля).
- совмещение тем уроков.

## **7. Контроль за реализацией рабочих программ**

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

7.2. Этапы контроля:

а) по окончании отчетного периода (четверть, год) заместитель директора по УВР:

- анализирует отчет по выполнению рабочих программ, формируемый посредством электронного журнала;
- итоги анализа оформляет справкой;

б) результаты контроля по итогам четверти рассматриваются на совещании при директоре по итогам каждого отчетного периода.

в) результаты анализа по итогам учебного года рассматриваются на педагогическом совете текущего учебного года не позднее 01 июня текущего учебного года.