Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение – гимназия № 94 (МАОУ – гимназия № 94)

Юридический адрес: г. Екатеринбург, ул. Бажова, 139
тел. 350-60-10, 355-27-12, e-mail: gimnaziya94@eduekb.ru

ПРИНЯТО
Общим собранием работников Учреждения
Протокол от 08.09.2026 № 4

С учётом мнения Совета обучающихся
Протокол от 08.09.2026 № 4

С учётом мнения Совета родителей
Протокол от 08.09.2026 № 4

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора МАОУ – гимназии № 94 от 14.09.2026 № 82/1-О

ПОЛОЖЕНИЕ

о рабочих программах учебных предметов, курсов, модулей и внеурочной деятельности

Екатеринбург 2026

1. Общие положения

1.1. Положение регулирует разработку, применение, оформление, утверждение, изменение и хранение рабочих программ в составе основных образовательных программ МАОУ – гимназии № 94. Для дополнительных общеразвивающих программ применяется отдельное Положение о дополнительном образовании; их структура не подменяется структурой рабочей программы предмета.

1.2. Основания: Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ, ФГОС НОО, ООО и СОО, утверждённые соответственно приказами от 31.05.2021 № 286 и № 287 и от 17.05.2012 № 413, федеральные образовательные программы, утверждённые приказами Минпросвещения России от 18.05.2023 № 372, № 370 и № 371, в применимых действующих редакциях, Порядок № 115 от 22.03.2021, областной Закон от 15.07.2013 № 78-ОЗ, Устав и образовательные программы гимназии.

1.3. Рабочая программа является частью основной образовательной программы соответствующего уровня и определяет содержание, планируемые результаты и тематическое планирование предмета или курса. Она может охватывать один учебный год или несколько лет соответствующего уровня с распределением материала и часов по классам.

1.4. При разработке учитываются действующие федеральные рабочие программы. По предметам и в случаях, предусмотренных статьёй 12 Закона № 273-ФЗ, применяются непосредственно обязательные федеральные рабочие программы. Содержание и планируемые результаты школьной программы не могут быть ниже установленных соответствующей федеральной программой.

1.5. Непосредственное применение федеральной рабочей программы фиксируется в ООП гимназии с указанием названия, редакции и соответствующих классов. Не требуется создавать отличающийся авторский текст ради формального наличия отдельной программы каждого учителя. При этом обеспечиваются доступ к применяемому тексту и соответствие школьному учебному плану.

1.6. Курсы части учебного плана, формируемой участниками образовательных отношений, и внеурочной деятельности разрабатываются с учётом их выбора, целей ООП, ФГОС, рабочей программы воспитания и условий гимназии. Опубликованные авторские материалы используются с соблюдением авторских прав и не заменяют проверку соответствия обязательным требованиям.

2. Содержание и структура

2.1. Рабочая программа содержит планируемые результаты, содержание обучения и тематическое планирование с распределением часов по темам. Состав и детализация определяются применимыми ФГОС и ФОП; при необходимости указываются электронные и цифровые образовательные ресурсы, используемые в установленном порядке.

2.2. Планируемые результаты раскрываются по годам обучения и соответствующим предметным и метапредметным направлениям, с учётом личностных результатов и рабочей программы воспитания. Личностные результаты не превращаются в индивидуальную отметку, основание аттестации, ранжирования или наказания обучающегося. Способы оценки должны соответствовать ФГОС, ФОП и школьному положению об оценивании.

2.3. Содержание отражает темы и разделы, их последовательность и преемственность, предусмотренную практическую, проектную и исследовательскую деятельность. Обязательные федеральные элементы и результаты не исключаются. Указание межпредметных связей и дополнительной методической информации допускается, если помогает реализации программы.

2.4. Тематический план включает наименование раздела или темы и количество часов; при необходимости выделяются практические, лабораторные и оценочные работы. Итоги по темам, классам и годам сверяются с учебным планом. Планирование учитывает действующие ограничения объёма контрольных работ и утверждённый график оценочных процедур.

2.5. Рабочая программа курса внеурочной деятельности содержит содержание курса, планируемые результаты и тематическое планирование, а также формы организации и виды деятельности. Она согласуется с планом внеурочной деятельности. Внеурочная деятельность и платное дополнительное образование не смешиваются.

2.6. Особенности обучения лиц с ОВЗ определяются соответствующей адаптированной программой, ФГОС и федеральной адаптированной образовательной программой, рекомендациями ПМПК и при необходимости ИПРА. Применение обычной программы без необходимых специальных условий не считается адаптацией.

3. Разработка, согласование и утверждение

3.1. Рабочие программы разрабатываются педагогическими работниками индивидуально или совместно в пределах трудовых обязанностей. При необходимости используются утверждённые федеральные программы и официальные инструменты их формирования. Документационная нагрузка устанавливается с соблюдением действующего перечня, утверждённого приказом Минпросвещения России от 06.11.2024 № 779; избыточные отчёты и дублирующие экземпляры не вводятся.

3.2. Методическое объединение рассматривает проект: проверяет актуальность оснований, соответствие результатов и содержания, объём часов, преемственность и доступность условий. Заместитель директора обеспечивает сверку с ООП, учебным планом и календарным графиком и организует исправление замечаний.

3.3. Педагогический совет рассматривает программы и изменения в составе ООП в пределах полномочий по Уставу. Директор утверждает ООП и изменения распорядительным актом. Сроки внутренней подготовки определяются планом работы так, чтобы программа была утверждена до её применения.

3.4. Указание на титуле «согласовано», «принято» или «утверждено» сопровождается только фактическими реквизитами соответствующего решения. При едином приказе об утверждении ООП допускается ссылка на этот приказ без создания отдельного приказа на каждую программу. Подписи и даты задним числом не проставляются.

4. Оформление, доступ и хранение

4.1. Программа оформляется в электронном виде в читаемом формате. Титульный лист содержит наименование гимназии, вид и название программы, уровень и классы, период реализации, при необходимости сведения о разработчике, реквизиты утверждения и год. Для самостоятельно разработанных программ применяется единый школьный образец; непосредственное применение федеральной программы оформляется с сохранением её идентификации.

4.2. Ответственный заместитель директора хранит контрольный утверждённый экземпляр и перечень версий. Учителям и руководителям методических объединений предоставляется доступ к нему; создание независимых расходящихся копий не требуется. Бумажное оформление применяется, когда оно необходимо по установленному документообороту.

4.3. На официальном сайте публикуются сведения и документы об образовательных программах в составе, требуемом действующими правилами. Краткая аннотация при необходимости готовится на основе утверждённого текста и не заменяет обязательную программу. Персональные подписи и избыточные сведения о работниках не публикуются без правового основания.

4.4. Утверждённые версии, приказы и сведения об изменениях хранятся весь период реализации и далее по номенклатуре дел и архивным срокам. Новая версия не уничтожает документальные основания уже проведённого обучения.

5. Изменение программ и контроль реализации

5.1. Изменения обосновываются изменением обязательных требований, учебного плана, образовательных потребностей или условий реализации. В предложении указываются изменяемые разделы, причины, влияние на результаты и часы. Обсуждение и утверждение осуществляются в порядке раздела 3.

5.2. Корректировка не может исключать обязательные темы и результаты, произвольно уменьшать установленный объём предмета либо подменять обязательное обучение самостоятельной работой без

предусмотренных программой условий и педагогической поддержки. Недостаток проведённых уроков не устраняется одной формальной записью о «самостоятельном изучении».

5.3. Допускается обоснованное перераспределение материала и форм работы в пределах обязательных требований, включая изменение оценочных процедур в допустимых границах. При изменении расписания и календаря соблюдаются действующие санитарные требования и утверждённая ООП. Изменение рабочей программы само по себе не изменяет календарный учебный график.

5.4. Директор оформляет утверждённые изменения приказом. Ответственный заместитель обновляет контрольную версию, обеспечивает доступ учителей и актуализацию сайта. Существенные для обучающихся изменения доводятся до них и родителей.

5.5. Контроль направлен на выполнение программы, достижение результатов и обеспечение условий. Обнаруженные расхождения часов, названий или содержания устраняются согласованно в программе, учебном плане и учётных документах; фиктивные записи о проведённых занятиях недопустимы.