



## ПОЛОЖЕНИЕ

### о структуре, порядке разработки и утверждения рабочих программ, поурочного планирования учебных предметов, учебных курсов муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Основная общеобразовательная школа д.Починок-Сутер» Кукморского муниципального района Республики Татарстан

#### 1. Общие положения

Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральными государственными образовательными стандартами общего образования (приказы Минпросвещения от 31.05.2021 № 286 и № 287), Федеральными образовательными программами (приказы Минпросвещения России от 16.11.2022 № 992, 993, от 23.11.2022 № 1014), Уставом МБОУ «ООШ д.Починок-Сутер» Кукморского муниципального района Республики Татарстан и регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ.

#### 2. Цели и задачи программы

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

Задачи программы:

- дать представление о практической реализации ФГОС при изучении конкретного предмета (курса);
- конкретно определить содержание, объем, порядок изучения учебной дисциплины (курса) с учетом целей, задач и особенностей учебно-воспитательного процесса школы и контингента обучающихся.

Задачи программы:

- обеспечить достижение планируемых результатов освоения основных образовательных программ общего образования.
- дать представление о практической реализации компонентов государственного образовательного стандарта при изучении конкретного учебного предмета, курса.
- определить содержание, объем, порядок изучения учебного предмета, курсов урочной и внеурочной деятельности с учетом целей, задач и особенностей учебно-воспитательного процесса образовательной организации и контингента обучающихся.

#### 3. Функции рабочей программы

- Нормативная, то есть является документом, обязательным для выполнения в полном объеме.
- Целеполагания, то есть определяет цели, ради достижения которых она введена в ту или иную образовательную область.
- Нормирующая, т.е. определяет содержание образования, то есть фиксирует состав элементов содержания, подлежащих усвоению обучающимся.
- Процессуальная, то есть определяет логическую последовательность усвоения элементов содержания обучения.

- Оценочная, то есть выявляет уровни усвоения элементов содержания, объекты контроля.

#### 4. Технология разработки рабочей программы

4.1. Разработка и утверждение рабочих программ по обязательным учебным предметам и курсам внеурочной деятельности относится к компетенции образовательной организации и реализуется ей самостоятельно.

4.2. Рабочая программа разрабатывается учителем на уровень образования (начальный 1-4 кл), основное общее образование (5-9 кл), один экземпляр в бумажном виде сдают заместителю директора по УР, второй экземпляр в электронном виде остается у учителя. На сайт школы выставляются только рабочие программы на уровень образования без поурочного планирования. Разрешается распечатывать с двух сторон.

4.3. Рабочая программа учебного курса, предмета, дисциплины (модуля) является основой для создания учителем поурочного планирования учебного предмета на каждый учебный год.

#### 5. Структура рабочей программы

5.1. Структура Программы является формой представления учебного предмета, курса как целостной системы, отражающей внутреннюю логику организации учебно-методического материала, и включает в себя следующие элементы:

1) Пояснительная записка, включающая цели изучения учебного предмета, учебных курсов), учебных модулей, общую характеристику учебного предмета, учебных курсов учебных модулей место предмета в учебном плане

2) Содержание обучения (по годам обучения)

3) Планируемые результаты освоения программы : личностные; метапредметные; предметные

4) Тематическое планирование (по годам обучения).

#### 6. Содержание и оформление рабочей программы

6.1. Титульный лист считается первым, но не нумеруется, как и листы приложения. На титульном листе указываются: название Программы (предмет, курс, направление внеурочной деятельности); адресность (класс или уровень обучения), соответствие, (приложение 1).

При оформлении рабочей программы возможно использование Конструктора рабочих программ (<https://edsoo.ru/>), особенно тех предметов, которые являются обязательными для использования в ФООП.

6.2. Пояснительная записка начинается с объяснения того, какие цели изучения учебного предмета, дается общая характеристика предмета, место предмета в учебном плане, курса - указывается точное название учебной программы по предмету, курсу.

6.3. Содержание учебного предмета представляет собой изучаемый материал, объединенный в блоки по годам обучения.

6.4. В разделе «Планируемые результаты освоения программы» раскрываются результаты, формируемые предметом. Результаты систематизируются по трем видам результатов: личностным, метапредметным, предметным.

6.5. Тематическое планирование представляется в виде таблицы на каждый класс.

№ п/п	Наименование разделов и тем программы	Количество часов			Электронные (цифровые) образовательные ресурсы
		Всего	Контрольные работы	Практические работы	

При использовании Конструктора рабочих программ возможно представление в другом виде (зависит от структуры конструктора).

6.6. Рабочая программа набирается шрифтом Times New Roman, 10, одинарный межстрочный интервал, переносы в тексте не ставятся, выравнивание по ширине, абзац 1 см, поля со всех сторон 2 см; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word,

листы формата А4. Разрешается расположение в книжной или альбомной форме.

6.7. Поурочное планирование не входит в рабочую программу и является отдельным рабочим документом учителя, составляется на основании рабочей программы. Структура, а также контроль за его реализацией определяются данным Положением (приложение 2). Дата изучения (план) разрешается использовать в форме дата и месяц (01.09) или с указанием года (01.09.2023)

6.8. Текст набирается шрифтом Times New Roman, 12, одинарный межстрочный интервал, переносы в тексте не ставятся, выравнивание по ширине, абзац 1 см, поля со всех сторон 2 см; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А4. Таблицы вставляются непосредственно в текст.

## **7. Утверждение рабочей программы**

7.1. Рабочие программы рассматриваются и обсуждаются на заседании педагогического совета школы (результаты заносятся в протокол), согласуются с руководителями ШМО, заместителем директора, курирующим учебную работу и представляются на утверждение директору школы в срок до 1 сентября текущего года.

7.2. Директор школы вправе провести экспертизу рабочих программ непосредственно или с привлечением внешних экспертов на соответствие требованиям обновленного ФГОС. При несоответствии рабочей программы установленным требованиям, директор накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока.

7.3. Администрация школы осуществляет контроль реализации рабочих программ в соответствии с планом внутришкольной работы.

## **8. Делопроизводство**

8.1. Рабочая программа составляется в электронном виде и размещается на сайте школы.

8.2. Поурочное планирование составляется в двух экземплярах один в бумажном виде сдается заместителю директора, другой в электронном виде остается у учителя. Разрешается составлять поурочное планирование на уровень образования, в этом случае титульный лист оформляется в одном количестве общий для уровня образования.

8.3. При использовании Конструктора рабочих программ используется формат Конструктора.

8.4. Администрация школы, руководители методических объединений осуществляют систематический контроль за выполнением рабочих программ, их практической части, соответствием записей в классном журнале содержанию рабочих программ по итогам каждого учебного периода (четверти, года). Итоги проверки рабочих программ подводятся на административном совещании.

Приложение 1  
**МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**Министерство образования и науки Республики Татарстан**

**Кукморский муниципальный район**

**МБОУ "ООШ д. Починок-Сутер"**

РАССМОТРЕНО

руководитель ШМО  
гуманитарного цикла

\_\_\_\_\_  
Демьянова Н.М.  
Протокол №1 от «23»  
августа 2023 г.

СОГЛАСОВАНО

заместитель директора по  
УР

\_\_\_\_\_  
Исмагилова Н.Н.  
Протокол №1 от «24»  
августа 2023 г.

УТВЕРЖДЕНО

директор

\_\_\_\_\_  
Гильманова А.А.  
Приказ №91 от «31»  
августа 2023 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

**учебного предмета «Иностранный (английский) язык»**

для обучающихся 5 – 9 классов

**д.Починок-Сутер 2023**

**МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**Министерство образования и науки Республики Татарстан**

**Кукморский муниципальный район**

**МБОУ "ООШ д. Починок-Сутер"**

РАССМОТРЕНО  
руководитель ШМО  
гуманитарного цикла

\_\_\_\_\_  
Демьянова Н.М.  
Протокол №1 от «23»  
августа 2023 г.

СОГЛАСОВАНО  
заместитель директора по  
УР

\_\_\_\_\_  
Исмагилова Н.Н.  
Протокол №1 от «24»  
августа 2023 г.

УТВЕРЖДЕНО  
директор

\_\_\_\_\_  
Гильманова А.А.  
Приказ № 91 от «31»  
августа 2023 г.

**Поурочное планирование**  
**к рабочей программе**  
**учебного предмета «Иностранный язык (английский)»**  
для обучающихся 7 классов  
на 2023-2024 учебный год

Исмагилова Наталья Николаевна  
учитель английского языка  
первой квалификационной категории

**ПОУРОЧНОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ**  
**7 КЛАСС**

<b>№ п/п</b>	<b>Тема урока</b>	<b>Количе ство часов</b>	<b>Дата изучения (план)</b>	<b>Дата изучения (факт)</b>	<b>Примечание</b>
1	Взаимоотношения в семье и с друзьями (общение с друзьями)	1	01.09.2023		
2	Взаимоотношения в семье и с друзьями (проводим время вместе)	1	4.09.2023		