

РАССМОТРЕНО и ПРИНЯТО  
на педагогическом совете  
протокол №3  
от «16» сентября 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБОУ «СОШ №1» НМР РТ  
М.Р. Юнусов  
Приказ №351 от 20 сентября 2022 года



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат: 76895A4431B82C85DE3BA67E11328543

Владелец: Юнусов Марсель Рамилевич

Действителен с 25.12.2023 до 19.03.2025

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ И КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКОМ  
ПЛАНИРОВАНИИ УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА,  
УЧЕБНОГО КУРСА (В ТОМ ЧИСЛЕ ВНЕУРОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ),  
УЧЕБНЫХ МОДУЛЕЙ В СООТВЕТСТВИИ С ТРЕБОВАНИЯМИ  
ФГОС НОО и ООО (2021)  
МБОУ «СОШ №1» НМР РТ**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о рабочей программе по учебному предмету, учебному курсу (в том числе внеурочной деятельности), учебному модулю педагога реализующего ФГОС НОО, ФГОС ООО (далее – Рабочая программа), разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», с требованиями Федерального Государственного образовательного стандарта начального общего образования (далее ФГОС НОО, утвержденного приказом Министерства Просвещения от 31 мая 2021 года №286), Федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования (далее ФГОС ООО, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 31 мая 2021 года №287), Уставом муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 1 с углубленным изучением отдельных предметов» Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан (далее – МБОУ «СОШ № 1» НМР РТ).

1.2. Рабочая программа, утвержденная МБОУ «СОШ № 1» НМР РТ - это локальный нормативный документ, определяющий объем, порядок, содержание изучения учебного предмета, курса, требования к результатам освоения основной образовательной программы начального общего образования обучающимися, основной образовательной программы основного общего образования обучающимися в соответствии с ФГОС в МБОУ «СОШ № 1» НМР РТ.

1.3. Рабочая программа является составной частью образовательной программы и призвана обеспечить целенаправленность, систематичность, последовательность в работе учителя по раскрытию ее содержания через урочную и внеурочную деятельность.

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

1.5. К Рабочим программам, которые в совокупности определяют содержание деятельности образовательной организации в рамках реализации образовательной программы, относятся:

- программы по учебным предметам;
- программы учебных курсов;
- программы внеурочной деятельности;
- дополнительных образовательных программ.

1.6. Цель рабочей программы - реализация содержания ООП соответствующего уровня образования, учебной программы по определенному учебному предмету, курсу в соответствии с установленным количеством часов учебного плана, плана внеурочной деятельности.

Задачи программы:

- определение содержания, объема, порядка изучения учебного предмета, курса с учетом целей, задач и особенностей (специфики, традиций, уровня реализации программы и т.п.) образовательной деятельности Школы и контингента учащихся;
- обеспечение преемственности содержания между годами обучения и уровнями образования, при имеющейся возможности – обеспечение «сквозной» преемственности;
- отражение индивидуальности педагогической деятельности с учетом конкретных условий Школы, образовательных потребностей и особенностей развития учащихся.

1.7. Функции рабочей программы:

- нормативная (рабочая программа – документ, на основании которого осуществляется контроль прохождения программы, полнотой усвоения учебного материала, а также определяется график диагностических и контрольных работ);
- информационная (позволяет получить представление о целях, содержании, последовательности изучения учебного материала по предмету);
- методическая (определяет пути достижения учащимися личностных, метапредметных и предметных результатов освоения образовательной программы по предмету, используемые методы, образовательные технологии);
- организационная (определяет основные направления деятельности учителя и учащихся, формы их взаимодействия, использования средств обучения);
- планирующая (регламентирует требования к выпускникам на всех этапах обучения).

## **2. Требования к разработке рабочей программы в соответствии с ФГОС**

2.1. Рабочая программа:

- создает индивидуальную педагогическую модель образования на основе ФГОС, примерной или авторской программы, с учетом целей и задач основных образовательных программ МБОУ «СОШ № 1» НМР РТ;
- определяет наиболее оптимальные и эффективные для определенного класса содержание, формы, методы и приемы организации образовательного процесса с целью получения результата, соответствующего требованиям стандарта.

## **3. Структура рабочей программы**

**3.1. Структура** рабочей программы является формой представления отдельных учебных предметов, курсов, отражающей специфику и логику организации методического материала и включает в себя следующие компоненты:

- 1) Титульный лист (Приложение 1)
- 2) содержание учебного предмета, учебного курса, учебного модуля;
- 3) планируемые результаты освоения учебного предмета, учебного курса, учебного модуля;
- 4) тематическое планирование с указанием количества академических часов, отводимых на освоение каждой темы учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля и возможность использования по этой теме электронных (цифровых) образовательных ресурсов, являющихся учебно-методическими материалами (мультимедийные программы, электронные учебники и задачки, электронные библиотеки, виртуальные лаборатории, игровые программы, коллекции цифровых образовательных ресурсов), используемыми для обучения и воспитания различных групп пользователей, представленными в электронном (цифровом) виде и

реализующими дидактические возможности ИКТ, содержание которых соответствует законодательству об образовании.

3.1.1. Раздел «Планируемые результаты освоения учебного предмета, курса»/ «Требования к уровню подготовки» конкретизирует соответствующий раздел ООП (по уровням общего образования) исходя из требований ФГОС общего образования: - личностные, метапредметные и предметные результаты освоения учебного предмета, курса, согласующиеся с поставленными ранее целями освоения рабочей программы.

3.1.2. В разделе «Планируемые результаты освоения учебного предмета, курса» / «Требования к уровню подготовки» фиксируются результаты освоения рабочей программы по каждому классу.

3.1.3. Раздел «Содержание учебного предмета, курса» включает:

- перечень и название раздела и тем курса;
- характеристика основных содержательных линий, содержание учебной темы;
- перечень лабораторных, практических, контрольных работ, изложений, сочинений, диктантов, экскурсий.

3.1.4. Раздел «Тематическое планирование» с указанием количества академических часов, отводимых на освоение каждой темы учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля, основные виды деятельности обучающихся и возможность использования по этой теме электронных (цифровых) образовательных ресурсов (Приложение 2)

3.1.5. Рабочая программа на уровень обучения является основой для создания календарно-тематического планирования по учебному предмету, курсу на учебный год.

3.2. Структура календарно-тематического планирования на учебный год определяется настоящим положением с учетом требований ФГОС общего образования.

3.2.1. Календарно-тематическое планирование составляется на один учебный год, оформляется в виде таблицы, состоящей из граф. Оформляется в отдельную папку-скоросшиватель. Титульный лист (Приложение 3).

Обязательными графами являются (Приложение 4): перечень разделов, тем и последовательность их изучения; количество часов на изучение каждого раздела и каждой темы; тема урока; дата проведения (план/факт). Остальные графы учитель вправе включать по своему усмотрению. Если учитель ведет в параллели несколько классов, указывается фактическое прохождение программы каждого класса.

В соответствии с календарно-тематическим планированием заполняется электронный журнал или журнал элективных курсов, дополнительных образовательных программ. Если тема изучается в продолжение нескольких уроков, то в журнале не рекомендуется повторять ее несколько раз, в этом случае в журнале записывают фактическое содержание темы.

3.3. В рабочей программе курса внеурочной деятельности указываются формы организации.

3.4. В конце рабочей программы оформляется Лист учета рабочей программы воспитания (Приложение 5).

#### **4. Порядок разработки, экспертизы, утверждения и внесения изменений и/или дополнений в рабочую программу и календарно-тематическое планирование включает следующее:**

4.1. Рабочая программа разрабатывается на основе:

- ФГОС НОО, ООО
- примерных образовательных программ;
- рекомендаций учебно-методических комплектов.

4.2. Рабочая программа разрабатывается школьным методическим объединением (далее ШМО) на тот период реализации ООП, который равен сроку освоения учебного плана, курса (ФГОС).

4.3. Календарно-тематическое планирование на учебный год разрабатывается педагогическим работником.

4.4. Педагогический работник вправе:

- варьировать содержание разделов, тем, обозначенных в примерной программе;
- устанавливать последовательность изучения тем;
- распределять учебный материал внутри тем;
- определять время, отведенное на изучение темы;
- выбирать, исходя из целей и задач рабочей программы методики и технологии обучения и воспитания; подбирать и (или) разрабатывать контрольно- оценочные средства;

- использовать электронные (цифровых) образовательных ресурсов, являющихся учебно-методическими материалами (мультимедийные программы, электронные учебники и задачки, электронные библиотеки, виртуальные лаборатории, игровые программы, коллекции цифровых образовательных ресурсов).

4.5. В конце рабочей программы оформляется Лист учета рабочей программы воспитания (Приложение 5).

4.6. На заседании школьного методического объединения рассматриваются вопросы разработки КТП, осуществляется делегирование полномочий и определяются ответственные, сроки разработки и проведения педагогической экспертизы, принимаемые решения в обязательном порядке протоколируются.

4.7. КТП проходит педагогическую экспертизу на предмет технических и содержательных требований:

- на уровне школьного методического объединения КТП рассматривается и передается заместителю директора по учебно-воспитательной работе на согласование.

4.8. КТП, прошедшее экспертизу, в срок до 1 сентября на основании решения педагогического совета утверждается приказом по общеобразовательной организации «Об утверждении КТП учебных предметов, курсов на 20\_\_ / \_\_\_\_ уч. г.» (Приложение 6)

При несоответствии КТП установленным требованиям настоящего Положения заместитель директора по УВР выносит резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока исполнения.

4.9. Порядок внесения изменений и/или дополнений в КТП включает следующее:

4.9.1. Основанием для внесения изменений и/или дополнений может быть:

- невыполнение программного материала по ряду причин: отсутствие учителя, перенос выходных и праздничных дней, карантин и др.

4.9.2. Для устранения невыполнения программного материала можно:

- укрупнять дидактические единицы;
- использовать часы, предусмотренные на повторение;
- выводить части учебного материала на самостоятельное изучение по теме с последующим контролем;
- оптимизировать объем домашних заданий.

4.9.3. Не допускается уменьшение объема часов за счет полного исключения тематического раздела из программы.

4.9.4. Все изменения и/или дополнения, вносимые педагогом в КТП в течение учебного года, должны пройти соответствующие процедуры, предусмотренные в п. 4.6. и п.4.7. настоящего Положения, в том числе должны быть утверждены приказом по общеобразовательной организации «О внесении изменений и/или дополнений в КТП учебных предметов, курсов на 20\_\_ / \_\_\_\_ уч.г.» (Приложение 6)

4.10. Изменения и/или дополнения, внесенные в КТП, должны быть в течение 3-х дней включены во 2-ой экземпляр КТП, который хранится в учебной части.

4.11. Педагог, принятый на работу в общеобразовательную организацию в середине учебного года, обязан продолжить обучение по рабочей программе, КТП, утвержденным на соответствующий учебный год.

## **5. Оформление, размещение и хранение Рабочей программы, КТП.**

5.1 Учитель может использовать электронную версию рабочей программы. КТП используется в бумажной версии.

5.2. КТП оформляется на листах формата А4.

5.3. РП, КТП являются обязательной частью учебно-методической документации и хранятся в общеобразовательной организации в течение срока реализации рабочей программы.

## **6. Отмена локальных нормативных актов.**

6.10. Основанием для отмены локального нормативного акта Школы являются:

- истечение срока действия локального нормативного акта (если при разработке ЛНА был определен период действия);
- вступление в силу закона или другого нормативного правового акта.

## **7. Заключительные положения**

7.10. Срок действия Положения о рабочей программе и календарно-тематическом планировании учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебных модулей в соответствии с требованиями ФГОС НОО и ООО (2021) МБОУ «СОШ №1» НМР РТ – бессрочно.

7.11. Положение утрачивает силу в случае принятия и утверждения нового Положения.

Приложение  
к ООП ООО МБОУ «СОШ №1» НМР РТ  
приказ от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**Рабочая программа  
учебного предмета  
«Информатика»**

**уровень образования  
основное общее  
(ФГОС-2021)  
5-9 классы**

## Тематическое планирование

№ п/п	Раздел, тема	Количество часов	Электронные (цифровые) образовательные ресурсы

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа № 1  
с углубленным изучением отдельных предметов»  
Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан**

РАССМОТРЕНО  
Руководитель МО  
\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
Протокол № 1  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 2022 г.

СОГЛАСОВАНО  
Заместитель директора по УР  
МБОУ «СОШ № 1» НМР РТ  
\_\_\_\_\_/ К.А. Коткова/  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор  
МБОУ «СОШ № 1»  
\_\_\_\_\_/ О.В. Корытова/  
Приказ № \_\_\_\_\_  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 2022 г.

**КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ  
ПО УЧЕБНОМУ ПРЕДМЕТУ  
«География»  
для 5 класса**

учителя информатики  
первой квалификационной категории  
ФИО

20\_\_ - 20\_\_ учебный год

**Календарно-тематическое планирование**

№ урока (сквозная нумерация)	Раздел, тема	Количество часов	Дата проведения по плану	Дата проведения по факту

**Лист изменений в календарно-тематическом планировании**

№ записи	Дата	Изменения, внесенные в КТП	Причина	Согласование с зам. директора по УР

**Лист учета рабочей программы воспитания**

№ п/п	Класс	Раздел	Воспитательное мероприятие

## ПРИКАЗ

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

**Об утверждении КТП  
на 20\_\_ / \_\_ учебный год**

С целью реализации основной образовательной программы (далее – ООП) начального общего образования, ООП основного общего образования МБОУ «СОШ №\_\_» г. Нижнекамска РТ (далее Школа), в условиях реализации требований ФГОС общего образования, согласно Положению о рабочей программе, календарно-тематическом планировании и на основании решений педагогического совета (протокол №\_\_ от «\_\_» августа 20\_\_ г.)

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить:

- КТП по обязательной части учебного плана Школы;
- КТП по элективным учебным курсам части учебного плана, формируемой участниками образовательных отношений Школы;
- КТП курсов внеурочной деятельности в соответствии с планом внеурочной деятельности Школы.

2. Руководителям школьных методических объединений Школы в срок до «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. предоставить один экземпляр соответствующих КТП заместителю директора по УВР (Ф.И.О.) согласно Положению.

3. Заместителю директора по УВР (Ф.И.О.)

- подготовить проект приказа «Об утверждении КТП учебных предметов/курсов на 20\_\_ / \_\_ уч.г.» для принятия на заседании педагогического совета;
- обеспечить мониторинг качества реализации КТП и выполнения программного материала согласно плану внутришкольного контроля Школы на 20\_\_ / \_\_ учебный год.

4. Контроль исполнения приказа оставляю за собой

Директор \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
С приказом ознакомлены: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

## ПРИКАЗ

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

### О внесении изменений в КТП

На 20 \_\_\_\_/20 \_\_\_\_ уч.г.

С целью обеспечения прохождения программного материала по \_\_\_\_\_  
(учебный предмет, курс)  
в соответствии с Положением о рабочей программе, календарно-тематическом  
планировании и на основании решения педагогического совета (протокол № \_\_\_\_ от  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.)

### ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения в:

1.1.КТП по учебным предметам обязательной части учебного плана

\_\_\_\_\_ (вписать нужное)

1.2.КТП по элективным учебным курсам части учебного плана, формируемой  
участниками образовательных  
отношений \_\_\_\_\_

(вписать нужное)

1.3.КТП курсов внеурочной деятельности \_\_\_\_\_

(вписать нужное)

2. Руководителям школьных методических объединений Школы в срок до « \_\_\_\_ »  
\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. предоставить один экземпляр соответствующих КТП  
заместителю директора по УВР (Ф.И.О.) с утвержденными изменениями согласно  
Положению.

3. Заместителю директора по УВР:

- подготовить проект приказа «Об утверждении КТП с изменениями согласно  
Положению на 20 \_\_\_\_/ \_\_\_\_ уч. г.» для принятия на заседании педагогического  
совета;

- обеспечить мониторинг качества реализации КТП и выполнения программного  
материала согласно плану внутришкольного контроля Школы на 20 \_\_\_\_/ \_\_\_\_  
учебный год.

4. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор:

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

С приказом ознакомлены:

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(подпись)