

**РАССМОТРЕНО и ПРИНЯТО**  
на заседании педагогического совета  
МБОУ «Гимназия-интернат №13» НМР РТ  
Протокол № 5 от «21» мая 20 21 года

С учетом мнения Совета родителей  
Протокол № 4 от «14» мая 20 21 года

С учетом мнения Совета воспитанников  
Протокол № 4 от «14» мая 20 21 года

**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор МБОУ «Гимназия-интернат №13»  
НМР РТ  
  
Н.Н. Шакирова  
Приказ № 129 от «21» мая 20 21 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о рабочей программе учебных предметов, курсов**  
**муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения**  
**«Гимназия-интернат №13»**  
**Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о рабочей программе учебных предметов, курсов муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Гимназия-интернат №13» Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан (далее - Гимназия) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», с требованиями Федерального Государственного образовательного стандарта начального общего образования, основного общего, среднего общего образования, ФК ГОС, Уставом МБОУ «Гимназия-интернат №13» НМР РТ.

1.2. Целью данного Положения является выработка единых требований к разработке рабочих программ учебных предметов, курсов (далее – рабочие программы).

1.3. Рабочая программа – нормативный документ, определяющий объем, порядок, содержание изучения и преподавания учебного предмета, курса, основывающийся на федеральном государственном образовательном стандарте (или компоненте федерального государственного образовательного стандарта), основных образовательных программах Гимназии, который должен обеспечивать достижение планируемых результатов освоения основной образовательной программы соответствующего уровня.

1.4. Цель рабочей программы – создание условий для планирования, организации и управления образовательным процессом по определенному учебному предмету, курсу.

1.5. Функции рабочей программы:

- нормативная: рабочая программа является документом, обязательным для выполнения в полном объеме;
- целеполагания: определяет результаты, ради достижения которых она введена в ту или иную образовательную область;
- информационная: определяет содержание образования, то есть фиксирует

состав элементов содержания, подлежащих усвоению обучающимися (требования к минимуму содержания);

- процессуальная: определяет логическую последовательность усвоения элементов содержания.

## **2. Требования к разработке и оформлению рабочей программы**

2.1. Рабочая программа является частью основных образовательных программ, разрабатывается Гимназией по определенному предмету или курсу на уровень.

2.2. Рабочая программа должна быть оформлена по образцу, аккуратно, без исправлений, выполняется на компьютере, печатается шрифтом Times New Roman, размер шрифта – 13,5 пт., интервал – одинарный, ориентация книжная. Поля слева – Обычные. Титульный лист считается первым, но не нумеруется. Все остальные страницы нумеруются, номер страницы ставится внизу страницы. Листы рабочей программы прошиваются с указанием количества пронумерованных страниц, скрепляются печатью Гимназии и подписью директора Гимназии.

2.4. Бумажный вариант рабочей программы хранится у заместителя директора по учебной работе Гимназии.

## **3. Структура рабочей программы**

### ***По ФК ГОС***

3.1. Рабочая программа среднего общего образования составляется на основе:

- основной образовательной программы среднего общего образования по ФК ГОС муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Гимназия-интернат №13» Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан;

- учебного плана Гимназии на текущий учебный год;

- положения о рабочей программе учебных предметов, курсов муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Гимназия-интернат №13» Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан.

3.1.1 Структура рабочей программы включает в себя следующие элементы:

- титульный лист;
- пояснительная записка;
- календарно-тематический план;
- лист изменений.

**Титульный лист** - структурный элемент рабочей программы, представляющий сведения о названии программы, которое должно отражать ее содержание, адресность. Титульный лист считается первым, но не нумеруется (Приложение 1).

На титульном листе указывается:

- наименование Гимназии;
- поля для рассмотрения/согласования/утверждения программы;
- название рабочей программы (предмет, курс);
- адресность (класс)
- сведения об авторе (ФИО, должность, квалификационная категория);

**Пояснительная записка** - структурный элемент рабочей программы, определяющий ее статус. В пояснительной записке указываются:

- нормативные документы, на основании которых составляется рабочая программа;
- цели и задачи с учетом специфики предмета;
- место предмета в учебном плане;
- описание работы с обучающимися с ограниченными возможностями здоровья (при наличии таких обучающихся в классе);
- требования к уровню подготовки обучающихся к концу учебного года;
- основное содержание обучения, включая тематику практических занятий по предмету.

**Календарно-тематический план** - структурный элемент рабочей программы

(оформляется в виде таблицы), содержащий сквозную нумерацию, перечень разделов, тем, количество отведенных на изучение каждого раздела и тем часов, планируемую и фактическую дату проведения урока. Если учитель ведет несколько классов в параллели, указывается фактическое прохождение программы каждым классом. (Приложение 3).

**Лист изменений** - структурный элемент рабочей программы, который содержит пояснения об изменениях, дополнениях, вносимых педагогом в календарно-тематический план в течение учебного года (Приложение 6).

### ***По ФГОС***

- 3.2. Структура рабочей программы включает в себя следующие элементы
- титульный лист;
  - планируемые результаты освоения учебного предмета, курса;
  - содержание учебного предмета, курса;
  - тематическое планирование с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы.

**Титульный лист** - структурный элемент рабочей программы, представляющий сведения о названии программы, которое должно отражать ее содержание, адресность. Титульный лист считается первым, но не нумеруется. (Приложение 2).

**Планируемые результаты освоения учебного предмета, курса** - структурный элемент рабочей программы, содержащий личностные, метапредметные и предметные результаты освоения учебного предмета, курса.

**Содержание учебного предмета, курса** структурный элемент рабочей программы, включающий наименование разделов, характеристику основных содержательных линий, направление проектной деятельности обучающихся.

**Тематическое планирование** - структурный элемент рабочей программы, содержащий сквозную нумерацию, наименование разделов, тем, с указанием количества часов, отведенных на изучение каждой темы. Составляется в виде таблицы (Приложение 4).

3.3. Приложением к рабочей программе является календарно-тематический план (Приложение 5).

3.3.1. **Календарно-тематический план** по определенному учебному предмету или курсу (далее - КТП) ежегодно составляется учителем на текущий учебный год, оформляется в виде таблицы, содержит сквозную нумерацию, перечень разделов, тем, планируемую и фактическую дату проведения урока, лист изменений, распечатывается учителем. В соответствии с календарно-тематическим планированием заполняется электронный журнал или журнал курсов.

**Лист изменений** - структурный элемент КТП, который содержит пояснения об изменениях, дополнениях, вносимых педагогом в КТП в течение учебного года (Приложение 6).

3.3.2. КТП оформляется по образцу, аккуратно, без исправлений, выполняется на компьютере, печатается шрифтом Times New Roman, размер шрифта – 12 пт., интервал – одинарный, ориентация книжная. Поля слева – Обычные. Титульный лист считается первым, но не нумеруется (Приложение 7). Все остальные страницы нумеруются, номер страницы ставится внизу страницы. Листы КТП прошиваются с указанием количества пронумерованных страниц, скрепляются печатью Гимназии и подписью директора Гимназии.

3.3.3. Планируемые даты проведения уроков проставляются в КТП на весь учебный год.

#### **4. Рассмотрение, утверждение, контроль реализации рабочей программы** **ФК ГОС**

4.1. Рабочая программа по учебному предмету, курсу по ФК ГОС рассматривается на заседании школьного методического объединения учителей на предмет ее соответствия требованиям ФК ГОС. Решение школьного методического объединения учителей «рекомендовать рабочую программу к утверждению» отражается в протоколе заседания, на титульном листе рабочей программы ставится гриф согласования «Рассмотрено», номер протокола заседания школьного методического объединения учителей, дата, подпись руководителя школьного методического объединения, расшифровка подписи.

4.2. Далее рабочая программа анализируется заместителем директора по учебной работе на предмет соответствия учебному плану Гимназии и требованиям к оформлению рабочей программы. На титульном листе рабочей программы ставится гриф согласования «Согласовано», дата согласования, подпись заместителя директора, расшифровка подписи.

4.3. При несоответствии рабочей программе по установленным требованиям заместитель директора Гимназии накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока.

4.4. После согласования рабочая программа утверждается приказом директора Гимназии, на титульном листе ставится гриф «Утверждаю», подпись директора, расшифровка подписи, указывается номер, дата приказа.

4.5. Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в Лист изменений рабочей программы в течение учебного года, должны быть согласованы с заместителем директора по учебной работе.

#### **ФГОС**

4.6. КТП рассматривается на заседании ШМО, решение школьного методического объединения учителей «рекомендовать КТП для \_\_ класса по предмет \_\_ к утверждению» отражается в протоколе заседания, на титульном листе рабочей программы ставится гриф согласования «Рассмотрено», номер протокола заседания школьного методического объединения учителей, дата, подпись руководителя школьного методического объединения, расшифровка подписи.

4.7. Далее КТП анализируется заместителем директора по учебной работе на предмет соответствия рабочей программе, учебному плану Гимназии, требованиям к оформлению КТП. На титульном листе рабочей программы ставится гриф согласования «Согласовано», дата согласования, подпись заместителя директора, расшифровка подписи.

4.8. При несоответствии КТП установленным требованиям заместитель директора Гимназии накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока.

4.9. После согласования КТП утверждается приказом директора Гимназии, на титульном листе ставится гриф «Утверждаю», подпись директора, расшифровка подписи, указывается номер, дата приказа.

4.10. Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в Лист изменений КТП в течение учебного года, должны быть согласованы с заместителем директора по учебной работе.

4.11. По окончании каждой четверти педагог вносит в КТП данные о фактическом выполнении программы, согласно проведенным урокам и занятиям.

4.11. Если учитель ведет несколько классов в параллели, указывается фактическое прохождение программы каждым классом.

4.12. Администрация Гимназии осуществляет контроль реализации рабочих программ в соответствии с планом внутришкольного контроля.

**Рассмотрено**

Руководитель МО

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

Протокол № \_\_\_\_\_

от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_ г.

**Согласовано**

Заместитель директора по УР

МБОУ «Гимназия-интернат №13»

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

от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_ г.

**Утверждаю**

Директор МБОУ «Гимназия-

интернат №13» НМР РТ

\_\_\_\_\_/Н.Н. Шакирова

Приказ № \_\_\_\_\_

от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_ г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

по математике для 11 класса

**Ивановой Ирины Ивановны,**

учителя первой квалификационной категории

МБОУ «Гимназия-интернат №13» НМР РТ

2020 – 2021 гг.

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Гимназия-интернат №13» НМР РТ

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**  
**по предмету «Математика»**  
**на уровень начального общего образования,**  
**основного общего образования,**  
**среднего общего образования**  
**(базовый/углубленный уровень)**

Составители:  
Иванова М.И.



Приложение 3

**Календарно-тематический план для рабочих программ по ФК ГОС**

| № п/п<br>(сквозная<br>нумерация) | Раздел, тема | Количество<br>часов | Дата по<br>плану | Дата по<br>факту |
|----------------------------------|--------------|---------------------|------------------|------------------|
|                                  |              |                     |                  |                  |

Приложение 4

**Тематическое планирование для рабочих программ**

**по ФГОС НОО, ФГОС ООО, СОО**

| № п/п<br>(сквозная<br>нумерация) | Название раздела, тем | Количество часов,<br>отводимых на<br>освоение каждого<br>раздела, темы |
|----------------------------------|-----------------------|--|
|                                  |                       |  |

Приложение 5

**Календарно-тематический план  
для рабочих программ по ФГОС**

| № п/п<br>(сквозная<br>нумерация) | Содержание<br>(разделы, темы) | Дата по<br>плану | Дата по<br>факту |
|----------------------------------|-------------------------------|------------------|------------------|
|                                  |                               |                  |                  |

Приложение 6

**Лист изменений в календарно-тематическом плане**

| №<br>записи | Дата | Изменения,<br>внесенные в КТП | Причина | Согласование с зам.<br>директора по УР |
|-------------|------|-------------------------------|---------|--|
|             |      |                               |         |  |

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Гимназия-интернат №13» НМР РТ

**КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН  
по предмету «Математика» для 5А класса  
Ивановой Ирины Ивановны**

2020-2021 учебный год.

