

Принято на заседании педагогического совета  
МБОУ «Мамыковская СОШ»  
Протокол № 1 от «29» августа 2023г.

Утверждено и введено в действие  
приказом директора МБОУ «Мамыковская СОШ»  
№ 102-ОД от «31» августа 2023г.

*Г.М.Ваняшина*  
/Г.М.Ваняшина/



**Положение о рабочих программах учебных предметов, учебных курсов, учебных модулей  
в соответствии с требованиями ФГОС и ФООП начального общего, основного общего и  
среднего общего образования**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о рабочих программах, разрабатываемых в соответствии с требованиями Федеральных государственных образовательных стандартов и Федеральных образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования (далее – Положение), регулирует оформление, структуру, порядок разработки, утверждения и хранения рабочих программ учебных предметов, учебных курсов в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Мамыковская средняя общеобразовательная школа Нурлатского муниципального района Республики Татарстан (далее – школа).

1.2. Положение разработано на основании следующих нормативных актов:

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
  - приказа Минпросвещения России от 22.03.2021 № 115 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
  - приказа Минпросвещения России от 18.05.2023 № 372 «Об утверждении федеральной образовательной программы начального общего образования» (далее – ФООП НОО);
  - приказа Минпросвещения России от 18.05.2023 № 370 «Об утверждении федеральной образовательной программы основного общего образования» (далее – ФООП ОО);
  - приказа Минпросвещения России от 18.05.2023 № 371 «Об утверждении федеральной образовательной программы среднего общего образования» (далее – ФООП СОО);
  - приказа Минпросвещения России от 31.05.2021 № 286 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования» (далее – ФГОС НОQ третьего поколения);
  - приказа Минобрнауки России от 06.10.2009 № 373 «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования» (далее – ФГОС НОQ второго поколения);
  - приказа Минпросвещения России от 31.05.2021 № 287 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования» (далее – ФГОС ООQ третьего поколения);
  - приказа Минобрнауки России от 17.12.2010 № 1897 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования» (далее – ФГОС ООQ второго поколения);
- 
- приказа Минобрнауки России от 17.05.2012 № 413 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования» (далее – ФГОС СОО);
  - устава МБОУ «Мамыковская СОШ»

1.3. В Положении использованы следующие основные понятия и термины:

- уровень образования (НОО, ООО, СОО) – завершённый цикл образования, характеризующийся определенной единой совокупностью требований;
- федеральная основная общеобразовательная программа – учебно-методическая документация (федеральный учебный план, федеральный календарный учебный график, федеральные рабочие программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных компонентов, федеральная рабочая программа воспитания, федеральный календарный план воспитательной работы), определяющая единые для Российской Федерации базовые объём и содержание образования определенного уровня и (или) определенной направленности, планируемые результаты освоения образовательной программы;
- образовательная программа – комплекс основных характеристик образования (объём, содержание, планируемые результаты) и организационно-педагогических условий, который представлен в виде учебного плана, календарного учебного графика, рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных компонентов, оценочных и методических материалов, а также в виде рабочей программы воспитания, календарного плана воспитательной работы, форм аттестации;
- рабочая программа – методический документ, определяющий организацию образовательного процесса, конкретизирующий содержание обучения и обеспечивающий достижение планируемых результатов освоения ООП соответствующего уровня образования;
- учебный предмет – единица (компонент) содержания образования, отражающий предмет соответствующей науки, а также дидактические особенности изучаемого материала и возможности его усвоения обучающимися разного возраста и уровня подготовки;
- учебный курс – целостная, логически завершённая часть содержания образования, расширяющая освоение относительно самостоятельного тематического блока учебного предмета и углубляющая материал предметных областей и (или) в пределах которой осуществляется освоение относительно самостоятельного тематического блока учебного предмета;
- учебный модуль – часть содержания образования, в пределах которой осуществляется освоение относительно самостоятельного тематического блока учебного предмета или учебного курса либо нескольких взаимосвязанных разделов;
- оценочные средства – методы оценки и соответствующие им контрольно-измерительные материалы.

1.4. Рабочая программа предназначена для реализации требований к минимуму содержания и уровню подготовки обучающегося, определенными ФГОС и ФООП соответствующего уровня образования по конкретному учебному предмету (курсу) учебного плана образовательной организации. Разработка рабочей программы относится к компетенции образовательной организации и осуществляется педагогическим работником или группой педагогических работников для определенных классов и учитывает возможности методического, информационного и технического обеспечения образовательной деятельности, уровень подготовки обучающихся, отражает специфику обучения в данном классе школы.

1.5. Рабочая программа выполняет следующие функции:

- обеспечение реализации в полном объеме образовательной программы в соответствии с календарным учебным графиком;
- обеспечение преемственности содержания между годами обучения и уровнями образования;

- создание условий для реализации системно-деятельностного подхода к обучению;
- обеспечение достижений планируемых результатов каждым обучающимся;
- определение содержания, объема и порядка изучения учебного предмета (курса, модуля) с учетом целей, задач и особенностей образовательной деятельности школы и контингента обучающихся;
- приобщение обучающихся к российским традиционным духовным ценностям, включая культурные ценности своей этнической группы, правилам и нормам поведения в российском обществе.

1.6. Федеральные рабочие программы служат методической основой для разработки рабочих программ по учебным предметам обязательной части ООП НОО, ООП ООО, ООП СОО.

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

1.8. Данное Положение вступает в силу с момента его утверждения 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 НОО, утвержденного приказом Минпросвещения от 31.05.2021 № 286; ФГОС ООО, утвержденного приказом Минпросвещения от 31.05.2021 № 287 (далее — ФГОС третьего поколения);
- ФГОС СОО, утвержденного приказом Минобрнауки от 17.05.2012 № 413 (далее — ФГОС второго поколения);
- ФОП НОО, ФОП ООО, ФОП СОО

2.2. Обязательные компоненты рабочих программ учебных предметов, учебных курсов, учебных модулей ООП НОО, ООО, СОО:

Рабочие программы ООП НОО, ООО, СОО должны содержать следующие обязательные компоненты:

- титульный лист,
- планируемые результаты освоения учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля;
- содержание учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля;
- тематическое планирование с указанием количества академических часов, отводимых на освоение каждой темы учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля.

### 2.2.1

Титульный лист Рабочей программы (Приложение №1)

- гриф рассмотрения, согласования, утверждения рабочей программы;
- название учебного предмета, для изучения которого написана программа;
- указание классов, где реализуется рабочая программа;

- фамилия, имя и отчество учителя (группы учителей), разработчика рабочей программы, квалификационная категория, учителя не имеющие квалификационной категории ее не указывают.

- сокращенное название образовательной организации

- название населенного пункта;

- год разработки рабочей программы.

2.2.2. «Планируемые результаты освоения учебного предмета, учебного курса, учебного модуля» Все планируемые результаты освоения учебного предмета, курса, модуля подлежат оценке их достижения обучающимися. В разделе фиксируются: требования к личностным, метапредметным и предметным результатам.

2.2.3. «Содержание учебного предмета, учебного курса, учебного модуля» включают:

- перечень и название раздела и тем курса с характеристикой основных содержательных линий, содержание учебной темы;

- перечень лабораторных, практических, контрольных работ, изложений, сочинений, диктантов, экскурсий.

2.2.4 «Тематическое планирование» рабочих программ оформляется в виде таблицы, (Приложение №2)

2.3. Структура «Календарно-тематическое планирование»

1) титульный лист

5) календарно-тематическое планирование с указанием ЭОР/ЦОР ( для разделов)

б) лист корректировки к календарно-тематическому планированию

**Титульный лист** календарно-тематического планирования (Приложение3 )

- гриф рассмотрения, согласования, утверждения рабочей программы;

- название учебного предмета, для изучения которого написана программа;

- указание классов, где реализуется рабочая программа;

- фамилия, имя и отчество учителя (группы учителей), составителя рабочей программы, квалификационная категория, учителя не имеющие квалификационной категории ее не указывают.

- сокращенное название образовательной организации

- название населенного пункта;

- год разработки рабочей программы

### **Календарно-тематическое планирование**

Обязательными графами являются (Приложение №4): перечень разделов с указанием ЭОР/ЦОР, тем и последовательность их изучения; количество часов на изучение каждого раздела и каждой темы; тема урока; дата проведения (план/факт). Графа «Дата проведения по плану» пропечатывается. Если графа «Дата проведения» совпадает с графой «Фактическое проведение» нет необходимости заполнять её ещё раз. Если есть расхождения необходимо заполнить графу «Фактическая дата проведения»

В соответствии с календарно-тематическим планированием заполняется электронный журнал. 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.

**3.2.3. Лист корректировки к календарно-тематическому планированию (Приложение №5 )**

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

**3.1.** Рабочая программа составляется на уровень в одном экземпляре на бумажном носителе. При составлении рабочей программы и календарно тематического планирования применяется шрифт TimesNewRoman12. Рабочая программа хранится у заместителя директора по УР в бумажном виде. Учитель в работе использует электронную версию рабочей программы и бумажный вариант календарно-тематического планирования.

**3.2.** Страницы рабочей программы и календарно-тематического планирования нумеруются и прошиваются с фиксацией количества пронумерованных листов/страниц. Возможна двухсторонняя распечатка листа (кроме титульного листа).

**3.3.** Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в календарно-тематическое планирование в течение учебного года, должны быть согласованы с заместителем директора по учебной работе (на последнем листе делается соответствующая запись о дате внесения изменений, причинах (Приложение №5).

**3.4.** Рабочая программа и календарно-тематическое планирование по учебному предмету, курсу рассматривается на заседании методического объединения учителей на предмет ее соответствия требованиям соответствующему ФГОС и ФОП НОО,ООО,СОО. Решение методического объединения учителей «рекомендовать рабочую программу к утверждению» отражается в протоколе заседания, а на первой странице рабочей программы ставится гриф : «Рассмотрено», номер протокола заседания методического объединения учителей, дата, подпись руководителя ШМО школы, расшифровка подписи.

**3.5.** Затем рабочая программа и календарно-тематическое планирование анализируется заместителем директора по учебной работе на предмет соответствия программы учебному плану школы и требованиям ФГОС и ФОП НОО, ООО, СОО. На первой странице рабочей программы ставится гриф согласования: «Согласовано», заместитель директора по УР, (подпись), расшифровка подписи, дата.

**3.6.** После согласования рабочая программа и календарно-тематическое планирование утверждается приказом директора школы, ставится гриф утверждения на титульном листе «Утверждаю», директор МБОУ «Мамыковская СОШ », приказ № \_\_\_ от \_\_\_ г.

При несоответствии рабочей программы установленным требованиям, накладывается резолюция о необходимости доработки с указанием конкретного срока.

**3.7.** Утвержденные рабочие программы являются составной частью основной образовательной программы школы, входят в обязательную нормативную локальную документацию образовательной организации и представляются органам управления образованием регионального и муниципального уровней, органам контроля и надзора в сфере образования, педагогическому коллективу, родительской общественности.

**3.8.** Администрация образовательной организации осуществляет контроль реализации рабочих программ в соответствии с планом внутришкольного контроля.

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

**4.1** Контроль реализации рабочих программ производится по окончании каждого учебного периода.

#### 4.2. Этапы контроля:

- по окончании учебного периода (четверть, год) заместитель директора по УВР анализирует отчет по выполнению рабочих программ, формируемый посредством электронного журнала; итоги анализа оформляет справкой;
- результаты контроля по итогам четверти рассматриваются на совещании при директоре по итогам каждого учебного периода;
- результаты анализа по итогам учебного года рассматриваются на педагогическом совете текущего учебного года не позднее 1 июня текущего учебного года.

|  |  |   |
|--|--|---|
| <p><b>Рассмотрено</b><br/> Руководитель МО<br/> _____/_____/_____<br/> Протокол № ____<br/> от «__» _____ г.</p> | <p><b>Согласовано</b><br/> Заместитель директора по УР<br/> МБОУ «Мамыковская СОШ»<br/> _____/_____/_____<br/> от «__» августа 20__ г.</p> | <p><b>Утверждаю</b><br/> Директор МБОУ «Мамыковская СОШ»<br/> _____/_____/_____<br/> Приказ № ____<br/> от «__» августа 20__ г.</p> |
|--|--|---|

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

по предмету «**Предмет**»

Уровень образования: основное общее образование, 5-9 классы

Разработчик : ФИО учитель \_\_\_\_\_ квалификационной категории

МБОУ «Мамыковская СОШ»

с. Мамыково, 20\_\_год

**Тематическое планирование**

| № п/п | Раздел, тема | Количество часов |
|-------|--------------|------------------|
|       |              |                  |
|       |              |                  |



|  |  |   |
|--|--|---|
| <p><b>Рассмотрено</b><br/>         Руководитель МО<br/>         _____/_____/_____<br/>         Протокол № ____<br/>         от «__» _____ г.</p> | <p><b>Согласовано</b><br/>         Заместитель директора по УР<br/>         МБОУ «Мамыковская СОШ»<br/>         _____/Ф.И.О./_____<br/>         от «__» _____ г.</p> | <p><b>Утверждаю</b><br/>         Директор МБОУ «Мамыковская СОШ»<br/>         _____/Ф.И.О /_____<br/>         Приказ № ____<br/>         от «__» _____ г.</p> |
|--|--|---|

**Календарно-тематическое планирование**

по предмет для \_\_\_\_ класса

**Ф.И.О,**

учителя \_\_\_\_\_ квалификационной категории

МБОУ «Мамыковская СОШ »

с. Мамыково, \_\_\_\_\_ год

## Календарно-тематическое планирование

| № урока (сквозная нумерация) | Раздел, тема | Количество часов | Электронные цифровые образовательные ресурсы * | Дата проведения по плану | Дата проведения по факту |
|------------------------------|--------------|------------------|--|--------------------------|--------------------------|
|                              |              |                  |  |                          |                          |
|                              |              |                  |  |                          |                          |

\*Электронные цифровые образовательные ресурсы указываются для раздела.

Приложение №5

## Лист корректировки к календарно-тематическому планированию

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