

ПРИНЯТО  
Педагогическим советом  
МАОУ «СОШ № 9»  
Протокол №  
от «24» августа 2020 г.

УТВЕРЖДЕНО  
Директор  
А. М. Газизова  
МАОУ «СОШ № 9» г. Нурлат  
Введено в действие приказом  
№ 80 от «24» августа 2020 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке утверждения и структуре рабочих программ учебных курсов,  
предметов, дисциплин (модулей), календарно-тематическом  
планировании педагогических работников  
МАОУ «СОШ № 9» г. Нурлат Республики Татарстан**

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ, Федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 6 октября 2009 г. №373, Федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 декабря 2010г. №1897, Федеральным государственным образовательным стандартом среднего общего образования, утв. приказом Министерства образования и науки России от 17.05.2012 №413; Федеральным компонентом государственных стандартов основного общего и среднего общего образования (утвержден приказом Министерства образования и науки РФ от 05 марта 2004г. №1089), приказом МО и Н РФ от 31.12.2015 №1576 «О внесении изменений в Федеральный государственный образовательный стандарт начального общего образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки РФ от 6.10.2009 №373», №1577 «О внесении изменений в Федеральный государственный образовательный стандарт основного общего образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки РФ от 17.12.2010 №1897», №1578 «О внесении изменений в Федеральный государственный образовательный стандарт среднего общего образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки РФ от 17.05.2012 №413», основных образовательных программ школы, уставом муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 9» г. Нурлат Республики Татарстан (далее Школа).

1.2. Настоящее Положение определяет структуру, порядок разработки и утверждения рабочей программы учебных предметов, курсов, в т.ч. внеурочной деятельности (далее – рабочая программа).

1.3. Рабочие программы учебных предметов, курсов, в том числе внеурочной деятельности должны обеспечивать достижение планируемых результатов освоения ООП НОО, ООП ООО и ООП СОО.

1.4. Рабочие программы учебных предметов, курсов, в том числе внеурочной деятельности разрабатываются на каждый уровень образования на основе требований к результатам освоения ООП НОО, ООП ООО и ООП СОО. ООП СОО разрабатываются на двух уровнях – базового и профильного.

1.5. Рабочая программа учебных предметов, курсов утверждается приказом директора

1.6. Рабочая программа курсов внеурочной деятельности, утвержденная приказом директора школы – это локальный документ, определяющий результаты освоения курса внеурочной деятельности, содержание курса внеурочной деятельности с указанием форм организации и видов деятельности.

1.7. Рабочая программа разрабатывается по каждому учебному предмету учебного плана, в соответствии с установленным в учебном плане количеством часов.

1.8. Рабочая программа составляется по классам на уровень обучения членами ШМО по предмету.

1.9. Рабочие программы учебных предметов, курсов, в том числе и по внеурочной деятельности рассматриваются на ШМО, согласовываются с заместителем директора по УВР, курирующим предмет, принимаются педагогическим советом школы и утверждаются директором МАОУ «СОШ № 9» г. Нурлат РТ

1.10. На основе рабочей программы учитель-предметник составляет календарно-тематическое планирование на конкретный класс (параллель) на каждый учебный год согласно данному положению. Календарно-тематическое планирование согласовывается с заместителем директора по УВР, курирующим предмет и утверждается директором МАОУ «СОШ №9» г. Нурлат РТ.

1.11. Рабочая программа является обязательным документом для административного контроля степени освоения содержания учебного предмета, курса обучающимися и достижения ими планируемых результатов.

1.12. Административный контроль за соответствие рабочих программ данному положению осуществляется заместителем директора, курирующим данный предмет.

## 2. Структура рабочей программы

### 2.1. Структура рабочей программы учебных предметов, курсов на основе требований ФГОС

Элементы рабочей программы	Содержание элементов рабочей программы
Планируемые результаты освоения учебного предмета, курса	- предметные, метапредметные, личностные результаты освоения учебного предмета, курса по каждому классу уровня обучения. <i>Составляется в текстовом варианте.</i>
Содержание учебного предмета, курса	- название раздела, тем, содержание учебной темы <i>Составляется в текстовом варианте.</i>
Тематическое планирование с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы	- тематическое планирование, количество часов, отводимое на изучение каждой темы. <i>Составляется в табличном варианте.</i>

### 2.2. Структура программы курсов внеурочной деятельности на основе требований ФГОС

Элементы рабочей программы	Содержание элементов рабочей программы
Результаты освоения курса внеурочной деятельности	- метапредметные, личностные результаты освоения курса внеурочной деятельности.

	<i>варианте.</i>
Тематическое планирование	- тематическое планирование, количество часов, отводимое на изучение каждой темы. <i>Составляется в табличном варианте.</i>

### 3. Структура календарно-тематического планирования ФГОС НОО, ФГОС ООО, ФГОС СОО

Элементы календарно-тематического планирования	Содержание элементов календарно-тематического планирования
Титульный лист	<ul style="list-style-type: none"> <li>- полное наименование ОУ;</li> <li>- гриф принятия, утверждения рабочей программы;</li> <li>- название учебного предмета, для изучения которого написана программа;</li> <li>- указание класса, где реализуется календарно-тематическое планирование;</li> <li>- уровень обучения (базовый, профильный)</li> <li>- фамилия, имя и отчество учителя, составителя календарно-тематического планирования, квалификационная категория;</li> <li>- название населенного пункта;</li> <li>год разработки рабочей программы.</li> </ul>
Календарно-тематическое планирование	<ul style="list-style-type: none"> <li>- перечень разделов, тем и последовательность их изучения;</li> <li>- тема урока;</li> <li>- количество часов;</li> <li>- дата проведения (план/факт);</li> </ul> <i>Составляется в табличном варианте.</i>

### 4. Порядок рассмотрения и утверждения рабочей программы

3.1. Рабочая программа принимается педагогическим советом ежегодно в начале учебного года (до 1 сентября текущего года) и утверждается приказом директора школы.

3.2. Учитель представляет рабочую программу на заседание методического объединения учителей-предметников на предмет соответствия установленным требованиям ФГОС, ФК ГОС.

3.3. Рабочую программу представляют на согласование заместителю директора. Заместитель директора школы в титульном листе под грифом "Согласовано" ставит дату, подпись.

3.4. Педагогу, отсутствующему в течение года по уважительной причине (болезнь, курсовая подготовка и др.) необходимо скорректировать прохождение программного материала по предмету, курсу и зафиксировать в календарно-тематическом планировании в разделе «дата урока - по факту». Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в рабочую программу в течение учебного года, должны быть согласованы и утверждены заместителем

соответствии с планом внутришкольного контроля, мониторингом качества образования.

3.7. Педагогический работник несет ответственность в установленном законодательством Российской Федерации порядке (п. 1 ст. 48 Закона «Об образовании в Российской Федерации» от

29.12.12 №273) за реализацию в полном объеме преподаваемых учебных предметов, курсов, в соответствии с утвержденной рабочей программой.

3.8. Школа несет ответственность в установленном законодательством Российской Федерации порядке (п. 7 ст. 28 Закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.12 №273) за реализацию не в полном объеме образовательных программ в соответствии с учебным планом.

#### **а. Оформление и хранение рабочих программ**

4.1. Рабочая программа оформляется в электронном и печатном варианте.

4.2. Электронный вариант и печатная версия рабочей программы хранятся у заместителя директора, курирующего предмет, в течение учебного года.

4.3. Электронная версия рабочей программы форматируется в редакторе Word шрифтом Times New Roman, кегль 12-14, межстрочный интервал одинарный, выровненный по ширине, поля со всех сторон 1-3 см; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А4; таблицы встраиваются непосредственно в текст. Календарно- тематическое планирование представляется в виде таблицы. Титульный лист рабочей программы считается первым, но не нумеруется.

4.4. Печатная версия рабочей программы дублирует электронную версию.

#### **б. Порядок внесения изменений в рабочую программу**

5.1. Изменения в рабочую программу вносятся в связи с необходимостью корректировки сроков ее выполнения по следующим причинам: карантин; активированные дни;

5.2. Корректировка рабочей программы может быть осуществлена посредством:

- укрупнения дидактических единиц;
- сокращения часов на проверочные работы;
- вывода (в старших классах) части учебного материала на самостоятельное изучение по теме с последующим контролем.

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

## Пример титульного листа

**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа № 9»  
г. Нурлат Республики Татарстан**

<p><b>«Рассмотрено»</b> Руководитель ШМО _____/_____/_____ Ф.И.О. Протокол № ____ от « ____ » августа 20__ г.</p>	<p><b>«Согласовано»</b> Зам. директора по УР MAOY «COШ № 9» г. Нурлат _____/ О.В.Пакшина/ Ф.И.О. « ____ » августа 20__ г.</p>	<p><b>«Утверждено»</b> Директор MAOY «COШ № 9 » г. Нурлат _____/ Г.З.Исхакова/ Ф.И.О. Введено приказом № ____ от « ____ » августа 20__ г.</p>
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

### РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

#### \_\_\_\_\_ общего образования

*(начального, основного, среднего)*

**Предметная область:** \_\_\_\_\_

**Учебный предмет:** \_\_\_\_\_

**Уровень:** \_\_\_\_\_  
*(базовый, профильный)*

**Составители:**

1. \_\_\_\_\_  
Ф.И.О. учителя (предмет, квалификационная категория)
2. \_\_\_\_\_  
Ф.И.О. учителя (предмет, квалификационная категория)

Рассмотрено на заседании

**Календарно-тематическое планирование ФГОС НОО, ФГОС ООО, ФГОС СОО \*\***

№	Изучаемый раздел, тема урока (занятия)	Количество часов	Календарные сроки	
			Планируемые сроки	Фактические сроки

\*\* Составляется на конкретный класс (параллель) на один год

**Тематическое планирование**

9 класс, \_\_\_\_\_ часа (ов), по \_\_\_\_\_ часа в неделю

Раздел	Количество часов
<b>Итого</b>	

**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа № 9»  
г. Нурлат Республики Татарстан**

<p><b>«Рассмотрено»</b> Руководитель ШМО _____/_____ Ф.И.О. Протокол № ____ от « ____ » августа 20__ г.</p>	<p><b>«Согласовано»</b> Зам. директора по УР МАОУ «СОШ №9» г. Нурлат _____/ О.В.Пакшина/ Ф.И.О. « ____ » августа 20__ г.</p>	<p><b>«Утверждено»</b> Директор МАОУ «СОШ №9» г. Нурлат _____/ Г.З.Исхакова / Ф.И.О. Введено приказом № ____ от « ____ » августа 20__ г.</p>
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

**Внеурочной деятельности**

«.....» направленности  
«.....название курса.....»  
..... класс

**Составитель:** \_\_\_\_\_  
Ф.И.О. учителя (предмет, квалификационная категория)

Рассмотрено на заседании  
педагогического совета протокол  
№ \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа № 9»  
г. Нурлат Республики Татарстан**

<p>«Рассмотрено» Руководитель ШМО _____ Ф.И.О. Протокол № ____ от «__» августа 20__ г.</p>	<p>«Согласовано» Зам. директора по УР МАОУ «СОШ №9» г. Нурлат _____ / О.В.Пакшина Ф.И.О. «__» августа 20__ г.</p>	<p>«Утверждено» Директор МАОУ «СОШ №9» г. Нурлат _____ / Г.З.Исхакова / Ф.И.О. Введено приказом № ____ от «__» августа 20__ г.</p>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ**

к рабочей программе  
\_\_\_\_\_ общего образования

*(начального, основного, среднего)*

по предмету \_\_\_\_\_  
для \_\_\_\_\_ класса (ов)

Уровень: \_\_\_\_\_  
*(базовый, профильный)*

Составитель: \_\_\_\_\_  
Ф.И.О. учителя (предмет, квалификационная категория)

Рассмотрено на заседании  
педагогического совета протокол



## ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

с локальным нормативным актом Положением о порядке утверждения и структуре раб. программы учебной курсов, предметов, дисциплин, Квалификационный план. Комплекс. раб. МАУ СОШ №9 г. Нурлат РТ утвержденным приказом директора МАОУ «СОШ №9» г. Нурлат РТ А.М.Газизовой № 80 от 24.08.2020 г. ознакомлен:

№	Ф.И.О.	Дата ознакомления	Подпись
1.	Апполонова Татьяна Аркадьевна	25.08.2020	[Подпись]
2.	Атаманова Екатерина Владимировна	25.08.2020	[Подпись]
3.	Аюпова Алина Васимовна	25.08.2020	[Подпись]
4.	Аюпова Зульфия Салихзяновна	25.08.2020	[Подпись]
5.	Бикиева Лизия Вазировна	25.08.2020	[Подпись]
6.	Васильева Светлана Георгиевна	25.08.2020	[Подпись]
7.	Галямова Гулия Илгизовна	25.08.2020	[Подпись]
8.	Гилязева Лилия Салимзяновна	25.08.2020	[Подпись]
9.	Гилязетдинова Гелюся Гарифулловна	25.08.2020	[Подпись]
10.	Долганова Екатерина Витальевна	25.08.2020	[Подпись]
11.	Иванова Алёна Владимировна	25.08.2020	[Подпись]
12.	Иванова Мария Анатольевна	25.08.2020	[Подпись]
13.	Кисенкова Татьяна Николаевна	25.08.2020	[Подпись]
14.	Киямова Танзиля Гайнутдиновна	25.08.2020	[Подпись]
15.	Кузнецова Наталья Валерьевна	25.08.2020	[Подпись]
16.	Макеева Марина Петровна	25.08.2020	[Подпись]
17.	Максимова Людмила Алексеевна	25.08.2020	[Подпись]
18.	Маринина Ирина Ивановна	25.08.2020	[Подпись]
19.	Муратова Гузель Габдулхаковна	25.08.2020	[Подпись]
20.	Набиуллина Гузель Марсовна	25.08.2020	[Подпись]
21.	Набиуллина Гульназ Ахметзакировна	25.08.2020	[Подпись]
22.	Пакшина Ольга Владимировна	25.08.2020	[Подпись]
23.	Петрова Ольга Владимировна	25.08.2020	[Подпись]
24.	Полуэктова Мария Михайловна	25.08.2020	[Подпись]
25.	Рамазанова Роза Рашатовна	25.08.2020	[Подпись]
26.	Рафикова Марина Лутфрахмановна	25.08.2020	[Подпись]
27.	Романовская-Федорова Татьяна Ролевна	25.08.2020	[Подпись]
28.	Рукавишниковна Светлана Анатольевна	25.08.2020	[Подпись]
29.	Сапожникова Роза Алексеевна	25.08.2020	[Подпись]
30.	Сафандеева Ирина Фёдоровна	25.08.2020	[Подпись]
31.	Михайлов Анатолий Васильевич	25.08.2020	[Подпись]
32.	Сафиуллина Миляуша Мансуровна	25.08.2020	[Подпись]
33.	Светкина Любовь Геннадьевна	25.08.2020	[Подпись]
34.	Светкина Нина Семеновна	25.08.2020	[Подпись]
35.	Созонова Наталья Александровна	25.08.2020	[Подпись]
36.	Спасова Евдокия Ивановна	25.08.2020	[Подпись]
37.	Тихонов Алексей Борисович	25.08.2020	[Подпись]
38.	Тихонова Нонна Владимировна	25.08.2020	[Подпись]
39.	Усманова Алина Альбертовна	25.08.2020	[Подпись]
40.	Федорова Людмила Артемьевна	25.08.2020	[Подпись]
41.	Федорова Резеда Сабирзяновна	25.08.2020	[Подпись]
42.	Хабибуллина Роза Рашитовна	25.08.2020	[Подпись]
43.	Хасаншина Дилара Дианисовна	25.08.2020	[Подпись]
44.	Хвзахметова Елизавета Рифатовна	25.08.2020	[Подпись]

Пронумеровано, прошнуровано  
и скреплено печатью \_\_\_\_\_

Директор МАОУ «СОИЛ №9» \_\_\_\_\_ ЛИСТОВ

А.М.Газизова

