

ПРИНЯТО  
педагогическим советом  
МБОУ Ромодановской СОШ  
Протокол № 11  
от «11» мая 2021 года



## **Положение о рабочих программах учебных предметов, курсов в МБОУ Ромодановской средней общеобразовательной школе Алексеевского муниципального района 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);
- Федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 06.10.2009г. № 373 (далее – ФГОС начального общего образования) с изменениями и дополнениями;
- Федеральным государственным образовательным стандартом (ФГОС) основного общего образования от 17 декабря 2010 г. №1897 с изменениями и дополнениями;
- Федеральным государственным образовательным стандартом среднего общего образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.05.2012г. № 413 (далее – ФГОС среднего общего образования) с изменениями и дополнениями;
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 22.03.2021г. N 115;
- основными образовательными программами начального общего, основного общего образования;
- Уставом МБОУ Ромодановской средней общеобразовательной школы.

1.2. Настоящее Положение определяет структуру, порядок разработки и утверждения рабочей программы учебного предмета, курсов МБОУ Ромодановской средней общеобразовательной школы, реализующей образовательные программы начального общего образования, основного общего образования, среднего общего образования в соответствии с ФГОС.

1.3. Рабочая программа по учебному предмету, курсу – это инструмент, с помощью которого учитель определяет оптимальные и наиболее эффективные для данного класса содержание, формы, методы и приемы организации образовательных отношений в соответствии с результатами, определенными ФГОС.

Рабочая программа, утвержденная приказом директора - это локальный документ, определяющий:

- планируемые результаты освоения учебного предмета, курса;
- содержание учебного предмета, курса;
- тематическое планирование, в том числе с учетом рабочей программы воспитания с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы.

### **2. Порядок разработки рабочих программ учебных предметов, курсов**

2.1. Разработка и утверждение рабочих программ относится к компетенции образовательного учреждения и реализуется им самостоятельно.

2.2. Рабочая программа является составной частью образовательной программы МБОУ Ромодановской средней общеобразовательной школы.

2.3. Рабочая программа – документ, основывающийся на федеральном государственном образовательном стандарте, разрабатывается на основе учебного плана, основной образовательной программы школы по учебному предмету, курсу с учетом целей и задач образовательной программы учреждения и отражающий пути реализации содержания учебного предмета.

2.4. Авторские программы учебных предметов, разработанные в соответствии с требованиями ФГОС и с учетом примерной основной образовательной программы соответствующего уровня образования, также могут рассматриваться и использоваться при разработке рабочих программ учебных предметов, курсов. Решение о возможности их использования в структуре основной образовательной программы принимается на уровне школы.

2.5. Рабочая программа составляется учителем-предметником или группой учителей, специалистов по определенному учебному предмету, курсу и рассчитана на уровень образования (1-4 классы, 5-9 классы, 10-11 классы).

2.6. Ежегодно к рабочей программе учителями-предметниками составляется календарно-тематическое планирование на один учебный год. Рабочая программа является основой для составления календарно-тематического планирования (КТП).

### **3. Структура, оформление и составляющие рабочей программы**

3.1. Рабочая программа учебного предмета, курса (вместе с КТП по каждому классу) должна быть оформлена по образцу, аккуратно, без исправлений, в печатном варианте в альбомном варианте. Должна быть распечатана в двух экземплярах. Первый экземпляр прошивается, хранится у заместителя директора по учебно-воспитательной работе вместе с образовательными программами школы. Вторым экземпляром пользуется педагог. КТП по учебному предмету, курсу прошивается отдельно от рабочей программы по каждому классу.

3.2. Структура рабочей программы.

Рабочие программы учебных предметов, курсов должны содержать следующие разделы:

- 1) планируемые результаты освоения учебного предмета, курса;
- 2) содержание учебного предмета, курса;
- 3) тематическое планирование, в том числе с учетом рабочей программы воспитания с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы.

3.3. Рабочие программы учебных предметов, курсов должны обеспечивать достижение планируемых результатов освоения основной образовательной программы. Планируемые результаты изучения учебного предмета, курса полностью повторяют предметную часть раздела «Планируемые результаты освоения ООП НОО, ООО, СОО».

3.4. Основу раздела «Содержание учебного предмета, курса» составляет содержание ФГОС НОО, ФГОС ООО, ФГОС СОО, которое отражено в основных образовательных программах. Содержание распределяется по смысловым блокам и не отражает последовательности освоения тем курса. Не исключается распределение содержания учебного предмета по классам. В этом разделе Рабочей программы описываются только смысловые единицы учебного курса.

3.5. Тематическое планирование, в том числе с учетом рабочей программы воспитания с указанием количества часов, отводимых на освоение каждого раздела, составляется в табличной форме по каждому классу (*Приложение 1*)

3.6. Приложением к рабочей программе является календарно-тематическое планирование (КТП) по учебному предмету, курсу, которое составляется на 1 год обучения и ежегодно утверждается приказом директора школы.

3.6.1. Каждый учитель составляет КТП по каждому классу с учетом собственной специфики и специфики конкретных учащихся. Оно предназначено для хронологического выстраивания единиц содержания учебного предмета, количество часов соответствует учебному плану учреждения на учебный год.

3.6.2. Календарно-тематическое планирование должно быть представлено в табличной форме.

3.6.3. Календарно-тематическое планирование должно включать следующие разделы:

- 1) номер урока,
- 2) наименование раздела (учитель на свое усмотрение может включить данный раздел не отдельным столбцом, а строкой перед темами уроков)
- 3) тема урока,
- 4) количество часов, отведенное на изучение тем, разделов,
- 5) дата проведения по плану и по факту.

3.7. Титульный лист рабочей программы содержит:

- полное наименование образовательного учреждения;
- гриф утверждения программы;
- наименование «Рабочая программа по учебному предмету, курсу, классы (уровень образования), где реализуется программа;
- фамилию, имя и отчество составителя (составителей) рабочей программы, квалификационную категорию;
- год разработки программы.

*(Приложение 2)*

3.8. На титульном листе КТП указывается:

- полное наименование образовательного учреждения;
- гриф утверждения;
- наименование «Календарно-тематическое планирование по учебному предмету (курсу), класс, ФИО учителя;
- учебный год, на который составлено КТП.

*(Приложение 3)*

3.9. Изменения, вносимые в КТП по учебным предметам и курсам, фиксируются в «Листе изменений».

3.10. Система оценки достижения планируемых результатов. Данный раздел рабочей программы может быть приложением к КТП, в нем указаны источники материалов для проведения контрольных видов работ по учебному предмету, курсов.

### **3. Рассмотрение и утверждение рабочей программы, календарно-тематического планирования**

4.1. Рабочие программы рассматриваются на заседании школьного методического объединения учителей-предметников. Руководитель методического объединения проводит анализ рабочей программы на предмет соответствия программы общим требованиям, федеральному государственному образовательному стандарту. В случае необходимости дает рекомендации по доработке программы. КТП рассматривается по учебному предмету, курсу на соответствие рабочей программы по учебному предмету, курсу, на соблюдение количества часов, отведённых учебным планом школы на учебный год.

4.2. Рабочие программы и КТП согласовываются с заместителем директора по учебно-воспитательной работе.

4.3. На титульном листе рабочей программы ставится гриф: «РАССМОТРЕНО»: руководитель МО (подпись, расшифровка подписи, № протокола, дата), «СОГЛАСОВАНО» заместитель директора по УВР, (подпись, расшифровка подписи, дата.) После согласования рабочую программу утверждает директор ОУ. Гриф утверждения ставится на титульном листе (вверху справа): «УТВЕРЖДЕНО» директор школы (подпись, расшифровка подписи, № приказа, дата).

4.4. На титульном листе КТП ставится гриф: «РАССМОТРЕНО»: руководитель МО (подпись, расшифровка подписи, № протокола, дата), «СОГЛАСОВАНО» заместитель директора по УВР, (подпись, расшифровка подписи, дата.), «УТВЕРЖДЕНО» директор школы (подпись, расшифровка подписи, № приказа, дата).

КТП утверждаются на основании решения педагогического совета. Номер протокола и дата педагогического совета указываются внизу справа на титульном листе.

4.5. При несоответствии рабочей программы установленным требованиям, директор школы накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока.

4.6. 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.

4.7. Администрация школы осуществляет контроль реализации календарно – тематических программ в соответствии с планом внутришкольного контроля, мониторингом качества образования.

## **5. Порядок внесения изменений в календарно-тематическое планирование**

5.1. Изменения в календарно – тематическое планирование вносятся в связи с необходимостью корректировки сроков ее выполнения по следующим причинам:

- карантин;
- активированные дни (погодные условия);
- праздничные даты.

5.2. Корректировка может быть осуществлена посредством:

- укрупнения дидактических единиц;
- сокращения часов на проверочные работы;
- оптимизации домашних заданий;
- 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.

5.4. 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 «ата урока – по факту». Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в рабочую программу в течение учебного года, должны быть согласованы с заместителем директора по УВР.

5.5. Данное Положение вступает в силу со дня его утверждения. Срок действия не ограничен или до момента введения нового Положения.

**Тематическое планирование учебного предмета, в том числе  
с учетом рабочей программы воспитания**

<b>№ п/п</b>	<b>Название раздела</b>	<b>Модуль воспитательной программы «Школьный урок»</b>	<b>Количество часов</b>
	<i>....класс</i>		
<b>1</b>		2	10
<b>2</b>		2	10
<b>3</b>		2	10
<b>4</b>		2	10
	<b>Итого</b>	<b>6</b>	<b>40</b>

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

**«СОГЛАСОВАНО»**  
 Заместитель  
 руководителя по УВР  
 МБОУ Ромодановской СОШ  
 \_\_\_\_\_/...../  
 « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

**«УТВЕРЖДЕНО»**  
 Директор  
 МБОУ Ромодановской СОШ  
 \_\_\_\_\_/Баршис Е.А./  
 Приказ № \_\_\_\_\_  
 от « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**  
 по учебному предмету «.....»  
 в 1 – 4 (5-9, 10-11) классах  
 МБОУ Ромодановской СОШ  
 Алексеевского муниципального района  
 Республики Татарстан

Рабочую программу составили:  
 учитель ..... 1 кв.категории .....(ФИО),  
 учитель ..... 1 кв.категории .....(ФИО),

..... ГОД

**«РАССМОТРЕНО»**

Руководитель МО

\_\_\_\_\_/...../

Протокол №

от « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

**«СОГЛАСОВАНО»**

Заместитель

руководителя по УВР

МБОУ Ромодановской СОШ

\_\_\_\_\_/Иванова Е.Л./

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

**«УТВЕРЖДЕНО»**

Директор

МБОУ Ромодановской СОШ

\_\_\_\_\_/Баршис Е.А./

Приказ № \_\_\_\_\_

от « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

**КАЛЕНДАРНО – ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ**

по учебному предмету «.....»

в ..... классе

учителя .....(ФИО)

МБОУ Ромодановской СОШ

Алексеевского муниципального района

Республики Татарстан

.....-..... учебный год