



## 2. Структура рабочей программы

2.1. Структура рабочей программы определяется настоящим Положением с учетом требований ФГОС НОО и ФГОС ООО, ФГОС СОО, локальных нормативных актов школы. Рабочие программы предметов, курсов (в том числе внеурочной деятельности), учебных модулей являются составной частью основной образовательной программы ОО, входят в обязательную нормативную локальную документацию ОО, разрабатывается и утверждаются совместно с основной образовательной программой в порядке, установленном законодательством РФ.

2.2. Рабочая программа должна содержать следующие обязательные компоненты:

- пояснительная записка;
- содержание учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля;
- планируемые результаты освоения 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).
- календарно – тематическое планирование является приложением, разрабатывается ежегодно на основе рабочей программы, рассматривается на заседании школьных методических объединений, принимается педагогическим советом ежегодно в начале учебного года (до 1 сентября текущего года) и утверждается приказом директора

2.3. Рабочие программы учебных курсов внеурочной деятельности, кроме перечисленного в пункте 2.2 настоящего Положения, должны содержать указание на форму проведения занятий.

2.4. Раздел «Пояснительная записка» включает:

- перечень нормативных правовых актов, регламентирующих разработку рабочей программы учебного предмета/учебного курса (в том числе внеурочной деятельности)/учебного модуля;
- УМК учебного предмета/учебного курса (в том числе внеурочной деятельности)/учебного модуля для педагога;
- УМК учебного предмета/учебного курса (в том числе внеурочной деятельности)/учебного модуля для обучающихся.
- цель и задачи изучения учебного предмета/учебного курса (в том числе внеурочной деятельности)/учебного модуля;
- общую характеристику учебного предмета;
- место учебного предмета/учебного курса (в том числе внеурочной деятельности)/учебного модуля в учебном плане школы;

2.5. Раздел «Содержание учебного предмета/учебного курса (в том числе внеурочной деятельности)/учебного модуля» включает:

- ключевые темы в их взаимосвязи, преемственность по годам изучения;
- метапредметные связи учебного предмета, модуля, курса.

2.6. Раздел «Планируемые результаты освоения учебного предмета/учебного курса (в том числе внеурочной деятельности)/учебного модуля» конкретизирует соответствующий раздел Пояснительной записки ООП соответствующего уровня общего образования исходя из требований ФГОС НОО и ФГОС ООО, ФГОС СОО. Все планируемые результаты освоения учебного предмета, курса подлежат оценке их достижения обучающимися.

В разделе кратко фиксируются:

- требования к личностным, метапредметным и предметным результатам;
- виды деятельности обучающихся, направленные на достижение результата;
- организация проектной и учебно-исследовательской деятельности обучающихся (приложение тематики проектов хранится у учителя);

- система оценки достижения планируемых результатов (приложение оценочных материалов хранится у учителя).

2.7. Раздел «Тематическое планирование» оформляется в виде таблицы, состоящей из следующих колонок:

Тематические блоки, темы	Основное содержание	Основные виды деятельности обучающихся	Количество часов			Учет программы воспитания
			всего	контрольные работы	практические работы	

Рабочие программы формируются с учетом рабочей программы воспитания. Отобразить учет рабочей программы воспитания необходимо в отдельной колонке таблицы тематического планирования.

Тематическое планирование рабочей программы является основой для создания календарно-тематического планирования учебного предмета/учебного курса (в том числе внеурочной деятельности)/учебного модуля на учебный год.

2.8. Раздел «Календарно-тематическое планирование» оформляется в виде таблицы, состоящей из следующих колонок:

№ урока	Изучаемый раздел, тема урока	Дата изучения		ЭОР
		План	Факт	

2.9. Раздел «Календарно-тематическое планирование внеурочной работы» оформляется в виде таблицы, состоящей из следующих колонок:

№ урока	Изучаемый раздел, тема урока	Дата изучения		Форма проведения занятия	ЭОР
		План	Факт		

В качестве электронных (цифровых) образовательных ресурсов допускается использование мультимедийных программ, электронных учебников и задачников, электронных библиотек, виртуальных лабораторий, игровых программ, коллекций цифровых образовательных ресурсов.

### 3. Порядок разработки и утверждения рабочей программы

3.1. Рабочая программа разрабатывается школьным методическим объединением.

3.2. Рабочая программа разрабатывается на период реализации ООП;

3.3. Рабочая программа разрабатывается на основе основной образовательной программы соответствующего уровня образования в части конкретного учебного предмета/учебного курса (в том числе внеурочной деятельности)/учебного модуля.

3.4. Рабочая программа представляется на заседании педагогического совета, соответствующим протоколом которого фиксируется факт одобрения/неодобрения рабочей программы.

3.5. Рабочая программа является Приложением к ООП

### 4. Оформление и хранение рабочей программы

4.1. Рабочая программа оформляется в электронном и печатном варианте. Печатная версия рабочей программы дублирует электронную версию.

4.2. Электронная версия рабочей программы форматируется в редакторе Word шрифтом TimesNewRoman, кегль 10–12, межстрочный интервал одинарный, выровненный по ширине, поля со всех сторон 1–3 см, ориентация книжная (Календарно-тематическое планирование представляется в виде таблицы, ориентация книжная/альбомная). Центровка

заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word. Листы формата А4. Таблицы встраиваются непосредственно в текст.

Рабочая программа должна иметь титульный лист (Приложение 1) с названием учебного предмета, курса или модуля, по которому ее разработали, и сроком освоения программы. Страницы рабочей программы должны быть пронумерованы и подшиты. Титульный лист не нумеруется.

4.3. Электронный вариант рабочей программы хранится в папке «Завуч» на локальном диске «Школа».

4.4 Печатная версия рабочей программы подлежит хранению в школе в течение всего периода ее реализации в месте, установленном директором школы.

4.5. Разработчик рабочей программы готовит в электронном виде аннотацию для сайта школы. В аннотации указываются:

- название рабочей программы;
- краткая характеристика программы;
- срок, на который разработана рабочая программа;

4.6. Аннотации к рабочим программам размещаются на школьном сайте в разделе «Сведения об образовательной организации» подразделе «Образование». К аннотации прикрепляется рабочая программа в виде электронных документов.

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

5.1. В случае необходимости корректировки рабочих программ директор школы издает приказ о внесении изменений в ООП соответствующего уровня общего образования в части корректировки содержания рабочих программ.

5.2. Корректировка рабочих программ проводится в сроки и в порядке, установленные в приказе директора школы о внесении изменений в ООП соответствующего уровня общего образования.

## **6. Порядок внесения изменений в КТП**

6.1. Изменения в КТП вносятся в связи с необходимостью корректировки сроков ее выполнения по следующим причинам:

- карантин;
- активированные дни;
- праздничные дни.

6.2. Корректировка КТП может быть осуществлена посредством:

- укрупнения дидактических единиц;
- за счет часов, выделенных на повторение;
- сокращения часов на проверочные работы;
- оптимизации домашних заданий;
- вывода (в старших классах) части учебного материала на самостоятельное изучение

по теме с последующим контролем;

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

**7. Срок действия настоящего Положения – до внесения соответствующих изменений.**

## Приложение 1

Приложение  
(к ООП НОО или ООП ООО, утвержденной приказом директора МБОУ «Джалильская СОШ №1» №\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2022 г.)

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Джалильская средняя общеобразовательная школа №1 с углубленным изучением  
отдельных предметов»  
Сармановского муниципального района Республики Татарстан

**Рабочая программа**  
**по учебному предмету/модулю/курсу**  
«\_\_\_\_\_»  
строго в соответствии с УП

**Классы: (1-4 или 5-9)**

Срок реализации: на период реализации ООП НОО или ООП ООО, ООП СОО

Пгт. Джалиль, 2022 год

Образец титульного листа КТП

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Джалильская средняя общеобразовательная школа №1 с углубленным изучением  
отдельных предметов»  
Сармановского муниципального района Республики Татарстан

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по УР

\_\_\_\_\_

(подпись) (ФИО)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

**КАЛЕНДАРНО – ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ**

(ID 2821655)

учебного предмета  
«Русский язык»

для 5 класса основного общего образования  
на 2022/23 учебный год учебный год

Количество часов: всего \_\_\_\_\_ часов; в неделю \_\_\_\_\_ часов;

Планирование составлено на основе рабочей программы по учебному предмету «Русский язык» (приказ МБОУ «Джалильская СОШ №1» №\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 2022 г.)

Составитель: ФИО \_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_ (укажите должность)

Пгт. Джалиль, 202\_\_ год