

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Сармановская гимназия»  
Сармановского муниципального района Республики Татарстан

ПРИНЯТО  
Педагогическим советом  
протокол № 1  
от «19» августа 2022 г

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБОУ «Сармановская гимназия»  
Сафиуллин Л.Ф.  
Введено в действие  
приказом № 107 от «19» августа 2022 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ  
О РАБОЧИХ ПРОГРАММАХ, РАЗРАБАТЫВАЕМЫХ  
ПО ОБНОВЛЕННЫМ ФГОС**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о рабочих программах, разрабатываемых по ФГОС третьего поколения (далее – Положение), регулирует оформление, структуру, порядок разработки, утверждения и хранения рабочих программ учебных предметов, учебных курсов (в том числе внеурочной деятельности), учебных модулей МБОУ «Сармановская гимназия» (далее – гимназия), разрабатываемых в соответствии с приказами Минпросвещения от 31.05.2021 № 286 и № 287.

1.2. Положение разработано в соответствии со следующим:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденным приказом Минпросвещения от 22.03.2021 № 115;
- ФГОС начального общего образования, утвержденным приказом Минпросвещения от 31.05.2021 № 286 (далее – ФГОС НОО);
- ФГОС основного общего образования, утвержденным приказом Минпросвещения от 31.05.2021 № 287 (далее – ФГОС ООО);
- Уставом МБОУ «Сармановская гимназия»;
- Положением о формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в ОО;

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

1.4. Рабочая программа является служебным произведением; исключительное право на нее принадлежит работодателю.

**2. Структура рабочей программы**

2.1. Структура рабочей программы определяется настоящим Положением с учетом требований ФГОС НОО и ФГОС ООО, локальных нормативных актов гимназии. 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 педагогических образовательных сообществ учителей, принимается педагогическим советом ежегодно в начале учебного года (до 1 сентября текущего года) и утверждается приказом директора; печатный вариант документа хранится у учителя в течение текущего учебного года.

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;
- общую характеристику учебного предмета;
- цель и задачи изучения учебного предмета/учебного курса (в том числе внеурочной деятельности)/учебного модуля;
- место учебного предмета/учебного курса (в том числе внеурочной деятельности)/учебного модуля в учебном плане гимназии;
- 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.

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. 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, отдельным документом, имеющим титульный лист (Приложение 2):

№ 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 педагогическим образовательным сообществом учителей..

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. Тематическое планирование и календарно-тематическое планирование представляются 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 у заместителя директора по учебно-методической работе.

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

4.5. Разработчик рабочей программы готовит в электронном виде аннотацию для сайта гимназии. 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 гимназии 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 гимназии 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  
«Сармановская гимназия»  
№ \_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 2022 г.

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Сармановская гимназия»  
Сармановского муниципального района Республики Татарстан

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

**Классы:** *(в соответствии с учебным планом)*

**Срок реализации:** *на период реализации ООП НОО или ООП ООО*

с.Сарманово, 2022 год

## Приложение 2

Образец титульного листа КТП

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Сармановская гимназия»  
Сармановского муниципального района Республики Татарстан

СОГЛАСОВАНО  
Заместитель директора по УМР

\_\_\_\_\_  
(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 «Сармановская гимназия» № \_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 2022 г.)

Составитель: ФИО \_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_  
(укажите должность)

с.Сарманово, 2022 год