

Принято
на заседании Педагогического совета
МБОУ «Калмашская СОШ»
Протокол № 2
от « 30 » октября 2021 г.

Утверждаю
директор МБОУ «Калмашская СОШ»



Габдуллин А.С.

Введено в действие
приказом № 163
от «02» ноября 2021 г.

**Положение об утверждении порядка разработки
и утверждения рабочих программ
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Калмашская СОШ»
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 2010 г. № 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 2004 г. №1089), приказом МО и НРФ 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, уставом муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Калмашская СОШ» (далее – школа).

1.2. Настоящее Положение определяет структуру, порядок разработки и утверждения рабочей программы учебных предметов, курсов (далее – рабочая программа). Рабочая программа, утвержденная приказом директора

школы - это локальный документ, определяющий планируемые результаты освоения учебного предмета, содержание учебного предмета, тематическое планирование с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы с определением основных видов учебной деятельности обучающихся в соответствии с ФГОС.

1.2. Рабочая программа разрабатывается по каждому учебному предмету учебного плана МБОУ «Калмашская СОШ», в соответствии с установленным в учебном плане количеством часов на основе:

- учебно-методического комплекса;
- основной образовательной программы школы;
- требований ФГОС НОО, ФГОС ООО, ФГОС СОО

1.3. Рабочая программа составляется на уровень учителем индивидуально, в соответствии с целями и задачами основной образовательной программы школы и с учетом профиля класса. Календарно-тематическое планирование оформляется ежегодно, согласно годовому календарному графику.

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

1.5. Структура рабочей программы определяется настоящим Положением с учетом требований ФГОС.

II. Структура рабочей программы

2.1. Структура рабочей программы на основе ФГОС

Элементы рабочей программы	Содержание элементов рабочей программы
Титульный лист (приложение №1)	- полное наименование ОУ (Times New Roman, размер шрифта 12 пт); - название учебного предмета, для изучения которого написана программа (Times New Roman, размер шрифта 26пт); - уровень образования, класс (Times New Roman, размер шрифта 14пт) - разработчик (наименование ШМО) (Times New Roman, размер шрифта 14пт)
Пояснительная записка	- УМК, количество часов (Times New Roman, размер шрифта 12 пт)
Планируемые результаты изучения учебного предмета	- предметные, метапредметные, личностные и результаты освоения конкретного учебного предмета, в соответствии с требованиями ФГОС.
Содержание учебного предмета (приложение №3)	- название раздела; - краткое содержание учебной темы - необходимое количество часов для изучения раздела;

Титульный лист (приложение №2)	<ul style="list-style-type: none"> - полное наименование ОУ (Times New Roman, размер шрифта 12пт); - гриф принятия, утверждения рабочей программы (Times New Roman, размер шрифта 10пт); - название учебного предмета, для изучения которого написана программа (Times New Roman, размер шрифта 14 пт) - указание класса, где реализуется рабочая программа; - уровень обучения (базовый, профильный) - фамилия, имя и отчество учителя, составителя рабочей программы, квалификационная категория; - название населенного пункта; - год разработки рабочей программы
Календарно-тематическое планирование (приложение №4)	<ul style="list-style-type: none"> - раздел, тема урока; - количество часов; - дата проведения (план/факт);
Лист корректировки	<ul style="list-style-type: none"> - номер урока; - тема урока; - дата проведения (план/факт); - причина переноса.

2.2.1. Оценочный материал для текущего контроля не является частью рабочей программы учителя, а рассматривается как приложение к рабочей программе. Оценочный материал может содержать авторские разработки практических, лабораторных и контрольных работ, либо печатные дидактические материалы к учебнику, допущенному и разрешенному к использованию. Он разрабатывается, хранится и используется учителями-предметниками в учебном процессе.

2.2. Структура программы курсов внеурочной деятельности (ФГОС):

Элементы рабочей программы по внеурочной деятельности	Содержание элементов рабочей программы по внеурочной деятельности
Титульный лист (Приложение 4)	<ul style="list-style-type: none"> - полное наименование ОУ (Для создания документов необходимо использовать шрифт Times New Roman, размер шрифта 12 пт) - гриф принятия, утверждения программы (Times New Roman, размер шрифта 10 пт); - название программы, указание направления, класс Times New Roman, размер шрифта 18 пт); - фамилия, имя и отчество учителя, составителя программы; - название населенного пункта;

	- год разработки программы(Times New Roman, размер шрифта 14 пт)
Планируемые результаты освоения программы	Предметные, метапредметные, личностные и результаты освоения курса по внеурочной деятельности; (Times New Roman, размер шрифта 12 пт)
Содержание курса внеурочной деятельности	- название раздела и темы; -необходимое количество часов для изучения раздела, темы;
Календарно-тематическое планирование (приложение №6)	- название разделов; - тема занятий; - количество часов; - основные формы организации учебных занятий, -основные виды учебной деятельности; - дата проведения (план/факт)

2.4 Структура программы кружковой деятельности:

Элементы рабочей программы кружковой деятельности	Содержание элементов рабочей программы по кружковой деятельности
Титульный лист (приложение №1)	- полное наименование ОУ (шрифт Times New Roman, размер шрифта 12 пт.); - гриф принятия, утверждения программы (шрифт Times New Roman, размер шрифта 12 пт.); - название программы ОУ (шрифт Times New Roman, размер шрифта 12 пт, заглавные буквы); - указание направления, по которому реализуется программа ОУ (шрифт Times New Roman, размер шрифта 12 пт.); - фамилия, имя и отчество учителя, составителя программы, квалификационная категория ОУ (шрифт Times New Roman, размер шрифта 12 пт.); - название населенного пункта ОУ (шрифт Times New Roman, размер шрифта 12 пт.); - год разработки программы ОУ (шрифт Times New Roman, размер шрифта 12 пт.);
Требования к уровню подготовки обучающихся	- Требования к уровню подготовки обучающихся с учетом требований ФГОС

Содержание курса кружковой деятельности (приложение №2)	<ul style="list-style-type: none"> - перечень и название раздела и тем курса (шрифт Times New Roman, название раздела и тем курса выделить жирным шрифтом размер шрифта 12 пт); - краткое содержание учебной темы (шрифт Times New Roman, размер шрифта 12 пт); - необходимое количество часов для изучения раздела, темы (шрифт Times New Roman, размер шрифта 12 пт);
Календарно-тематическое планирование (приложение №3)	<ul style="list-style-type: none"> - название разделов тем кружковой деятельности (шрифт Times New Roman, шрифт жирный, размер шрифта 12 пт.); - тема занятий (шрифт Times New Roman, размер шрифта 12 пт); - количество часов (шрифт Times New Roman, размер шрифта 12 пт); - дата проведения (план/факт) (шрифт Times New Roman, размер шрифта 12 пт);

2.5 Структура программы курсов платных образовательных услуг, спецкурсов ФГОС:

Элементы рабочей программы элективных курсов	Содержание элементов рабочей программы элективных курсов
Титульный лист (Приложение №1)	<ul style="list-style-type: none"> - полное наименование ОУ (шрифт Times New Roman, размер шрифта 12 пт); - гриф принятия, утверждения программы (шрифт Times New Roman, размер шрифта 12 пт); - название программы (шрифт Times New Roman, размер шрифта 12 пт, буквы заглавные); - указание направления, по которому реализуется программа (шрифт Times New Roman, размер шрифта 12 пт); - фамилия, имя и отчество учителя, составителя программы, квалификационная категория(шрифт Times New Roman, размер шрифта 12 пт); - название населенного пункта(шрифт Times New Roman, размер шрифта 12 пт); - год разработки программы (шрифт Times New Roman, размер шрифта 12 пт);
Планируемые результаты освоения	- Предметные, метапредметные, личностные результаты освоения курса.

программы	
Содержание элективного курса (приложение №2)	<ul style="list-style-type: none"> - перечень и название раздела и тем курса (шрифт Times New Roman, название раздела и тем курса жирным шрифтом, размер шрифта 12 пт); - краткое содержание учебной темы (шрифт Times New Roman, размер шрифта 12 пт); -необходимое количество часов для изучения раздела, темы (шрифт Times New Roman, размер шрифта 12 пт);
Календарно-тематическое планирование (приложение №3)	<ul style="list-style-type: none"> - название разделов (шрифт Times New Roman, жирным шрифтом, размер шрифта 12 пт.); - тема занятий (шрифт Times New Roman, жирным шрифтом, размер шрифта 12 пт.); - количество часов (шрифт Times New Roman, размер шрифта 12 пт); - дата проведения (план/факт) (шрифт Times New Roman, размер шрифта 12 пт);

III. Порядок рассмотрения и утверждения рабочей программы

Рабочая программа принимается педагогическим советом ежегодно в начале учебного года (до 1 сентября текущего года) и утверждается приказом директора школы. Учитель представляет рабочую программу на заседание методического объединения учителей-предметников на предмет соответствия установленным требованиям ФГОС. Рабочую программу представляют на согласование заместителю директора по учебно-воспитательной работе. Заместитель директора школы в титульном листе под грифом "Согласовано" ставит дату, подпись. 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 директора по учебно-воспитательной работе. Утвержденные рабочие программы предметов, курсов являются составной частью основной образовательной программы школы, входят в обязательную нормативную локальную документацию школы. Администрация школы осуществляет контроль реализации рабочих программ в соответствии с планом внутришкольного контроля, мониторингом качества образования. 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.

3.1. 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.

IV. Оформление и хранение рабочих программ

- 4.1. Рабочая программа оформляется в печатном варианте 2 экземпляра.
- 4.2. Одна печатная версия рабочей программы хранится у заместителя директора по УВР.
- 4.3. Календарно-тематическое планирование представляются в виде таблицы.
- 4.4. Печатная версия рабочей программы дублирует электронную версию.
- 4.5. Оценочный материал для текущего контроля (может содержать авторские разработки практических, лабораторных и контрольных работ, либо печатные дидактические материалы к учебнику, допущенному и разрешенному к использованию) разрабатывается, хранится у учителей-предметников и систематически используется ими в учебном процессе. Возможно хранение оценочного материала в форме приложения к рабочей программе.

V. 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;
 - 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.

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Калмашская средняя общеобразовательная школа»
Тукаевского муниципального района Республики Татарстан

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

ПО _____

Уровень образования (класс): **среднее общее образование, _____ классы**

Разработано: ШМО учителей _____

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Калмашская средняя общеобразовательная школа»
Тукаевского муниципального района Республики Татарстан

«Рассмотрено»
На заседании МО,
протокол от _____ г. № ____
Руководитель МО
_____/Ф.И.О./
от _____ 20__ г

«Принято»
Заместитель директора по УВР
_____/Ф.И.О./
подпись
от _____ 20__ г

«Согласовано»
Педагогическим советом
протокол от _____ г. № ____
Введено приказом от _____ г. № ____
Директор МБОУ «Калмашская СОШ»
_____/Ф.И.О./
подпись

Календарно-тематическое планирование

по предмету _____ для _____ класса
(количество часов в неделю, год)
(уровень – базовый, углубленный, профильный)

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

с. Калмаш
2021 г.

Содержание учебного предмета *

Название раздела	Основное содержание	Количество часов
------------------	---------------------	------------------

*Составляется на конкретный класс на один год.

Календарно-тематическое планирование

УМК (образец: С.Н.Никольский, Математика, 9 класс, М.:Просвещение, 2014)

№	Тема урока	Количество часов	Календарные сроки	
			Планируемые сроки	Фактические сроки

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Калмашская средняя общеобразовательная школа»
Тукаевского муниципального района Республики Татарстан

«Рассмотрено»
На заседании МО,
протокол от _____ г. № ____
Руководитель МО
_____/Ф.И.О./
от _____ 20__ г

«Принято»
Заместитель директора по УВР
_____/Ф.И.О./
подпись
от _____ 20__ г

«Согласовано»
Педагогическим советом
протокол от _____ г. № ____
Введено приказом от _____ г. № ____
Директор МБОУ «Калмашская СОШ»
_____/Ф.И.О./
подпись

**Рабочая программа
внеурочной деятельности
учебных групп по
_____ направлению**
“ _____ ”
(_____ класс)

Составитель: Ф.И.О. учителя

Приложение №6

Календарно-тематическое планирование по внеурочной деятельности

№ п/п	Тема	Форма проведения	Место проведения
-------	------	------------------	------------------

Приложение №2

Календарно-тематическое планирование по кружковой деятельности

№ п/п	Название разделов	Тема занятий	Количество часов	Дата проведения	
				план	факт

Приложение №3

Календарно-тематическое планирование курсов платных образовательных услуг, спецкурсов

№ п/п	Название разделов	Тема занятий	Количество часов	Дата проведения	
				план	факт

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Калмашская СОШ»
Тукаевского муниципального района Республики Татарстан»

Введено приказом
№ _____ от _____ 20__ г.

Директор МБОУ «Калмашская СОШ»
_____ /Габдуллин А.С./
Подпись Ф.И.О.

Дополнительная общеобразовательная общеразвивающая
программа _____ направленности

«НАЗВАНИЕ ПРОГРАММЫ»

Составитель: Ф.И.О
педагог дополнительного образования

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Калмашская СОШ»
Тукаевского муниципального района Республики Татарстан»

Утверждено Директор МБУ ДО «ЦВР»
_____ (Ф.И.О.)
« ____ » _____ 2021 г.

Дополнительная общеобразовательная общеразвивающая
программа _____ направленности

«НАЗВАНИЕ ПРОГРАММЫ»

Возраст обучающихся: _____

Срок реализации: _____

Составитель: Ф.И.О
педагог дополнительного образования