

ПРИНЯТО  
на заседании Педагогического совета МБОУ  
«Дым-Тамакская ООШ» ЮМР РТ  
Протокол № 7  
от «8» апреля 2020 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА РАЗРАБОТКИ И УТВЕРЖДЕНИЯ РАБОЧИХ ПРОГРАММ

муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения  
«Дым-Тамакская основная общеобразовательная школа»  
Ютазинского муниципального района РТ

### 1. Общие положения

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 (утверждён 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 школы, уставом муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Дым-Тамакская ООШ»

1.1. 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 «Дым-Тамакская ООШ», в соответствии с установленным в учебном плане количеством часов на основе:
- примерной основной образовательной программы основного общего образования по учебному предмету, одобренной решением федерального учебно-методического объединения по общему образованию.
  - учебно-методического комплекса;
  - основной образовательной программы школы;
  - требований ФГОС ООО
- Рабочая программа составляется на один учебный год учителем индивидуально, в соответствии с целями и задачами основной образовательной программы школы и с учетом профиля класса.
- 1.3. Рабочая программа является обязательным документом для административного контроля степени освоения содержания учебного предмета, курса обучающимися и достижения ими планируемых результатов.
- 1.4. Структура рабочей программы определяется настоящим Положением с учетом требований ФГОС.

### Структура рабочей программы

#### Структура рабочей программы на основе ФГОС

Элементы рабочей программы	Содержание элементов рабочей программы
Титульный лист ( <i>приложение №1</i> )	<ul style="list-style-type: none"> <li>- полное наименование ОУ;</li> <li>- гриф принятия рабочей программы;</li> <li>- название учебного предмета, для изучения которого написана программа;</li> <li>- указание класса, где реализуется рабочая программа;</li> <li>- уровень обучения (базовый)</li> <li>- фамилия, имя и отчество учителя, составителя рабочей программы, квалификационная категория;</li> <li>- название населенного пункта;</li> <li>- год разработки рабочей программы</li> </ul>
Планируемые результаты изучения учебного предмета	<ul style="list-style-type: none"> <li>- предметные, метапредметные, личностные и результаты освоения конкретного учебного предмета, в соответствии с требованиями ФГОС.</li> </ul>
Содержание учебного предмета	<ul style="list-style-type: none"> <li>- раздел, тема;</li> <li>- краткое содержание</li> <li>- количество часов</li> </ul>

#### Структура календарно - тематического планирования

Элементы рабочей программы	Содержание элементов рабочей программы
Титульный лист ( <i>приложение №3</i> )	<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> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- указание класса, где реализуется рабочая программа;</li> <li>- фамилия, имя и отчество учителя, составителя рабочей программы, квалификационная категория;</li> <li>- название населенного пункта;</li> <li>- год разработки рабочей программы</li> </ul>
Календарно-тематическое планирование (Приложение 2)	<ul style="list-style-type: none"> <li>-№ п/п</li> <li>- раздел, тема урока;</li> <li>- количество часов;</li> <li>- дата проведения (планируемая /фактическая);</li> <li>-примечание</li> </ul>

Календарно- тематические планы составляются на один год, подшиваются отдельно и хранятся у учителя.

### Структура программы внеурочной деятельности (ФГОС):

Элементы рабочей программы по внеурочной деятельности	Содержание элементов рабочей программы по внеурочной деятельности
Титульный лист ( <i>приложение №1</i> )	<ul style="list-style-type: none"> <li>- название программы;</li> <li>- направление развития личности школьника;</li> <li>- вид внеурочной деятельности школьника, в рамках которого реализуется программа;</li> <li>- возраст обучающихся;</li> <li>- разработчик программы;</li> <li>- название населенного пункта;</li> <li>- год разработки рабочей программы;</li> </ul>
Планируемые результаты освоения программы	Метапредметные, личностные и результаты освоения курса по внеурочной деятельности;
Содержание курса внеурочной деятельности	<ul style="list-style-type: none"> <li>-название раздела и тем курса;</li> <li>- краткое содержание учебной темы.</li> <li>-количество часов для изучения раздела, темы;</li> </ul>
Календарно-тематическое планирование ( <i>приложение 4</i> )	<ul style="list-style-type: none"> <li>-№ п/п</li> <li>- раздел, тема;</li> <li>- количество часов;</li> <li>- основные формы организации учебных занятий;</li> <li>-основные виды учебной деятельности;</li> </ul>

### Структура программы дополнительного образования:

Элементы рабочей программы	Содержание программы
Титульный лист ( <i>приложение №1</i> )	<ul style="list-style-type: none"> <li>- название программы;</li> <li>- направление развития личности школьника;</li> <li>- вид кружковой деятельности школьника, в рамках которого реализуется программа;</li> <li>- возраст обучающихся;</li> <li>- разработчик программы;</li> <li>- название населенного пункта;</li> </ul>

	- год разработки рабочей программы;
Содержание курса кружковой деятельности	-перечень и название раздела и тем курса; - краткое содержание учебной темы. -необходимое количество часов для изучения раздела, темы;
Календарно-тематическое планирование	- тема занятий; - количество часов; - основные формы организации учебных занятий, -основные виды учебной деятельности; - дата проведения (план/факт)

### Структура программы элективных курсов:

Элементы рабочей программы	Содержание
Титульный лист (приложение №1)	- название программы; - класс - разработчик программы; - название населенного пункта; - год разработки рабочей программы;
Планируемые результаты освоения программы	Предметные, метапредметные,личностные результаты освоения курса;
Содержание элективного курса	-перечень и название раздела и тем курса; -краткое содержание учебной темы -необходимое количество часов для изучения раздела, темы;
Календарно-тематическое планирование (приложение 5)	- раздел, тема; - количество часов; -основные виды учебной деятельности; - дата проведения (план/факт)

### Порядок рассмотрения и утверждения рабочей программы

**3.1.** Рабочая программа принимается педагогическим советом в начале учебного года (до 1 сентября текущего года).

3.2.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.

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 директора ,курирующего данный предмет.

3.5. Утвержденные рабочие программы предметов, курсов являются составной частью основной образовательной программы школы, входят в обязательную нормативную локальную документацию школы.

3.6. Администрация школы осуществляет контроль реализации рабочих программ в 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.

### **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.

4.3. С целью включения в содержательный раздел ООП (по уровням общего образования) перечня реализуемых рабочих программ, разработчик рабочей программы готовит в электронном виде аннотацию, где указывается:

- название рабочей программы;
- срок, на который разработана рабочая программа;
- приложение к рабочей программе (демоверсии оценочных материалов по разделам или темам).

4.4. Электронная версия рабочей программы форматируется в редакторе Word шрифтом TimesNewRoman, 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 А 4; таблицы встраиваются непосредственно в текст. Календарно-тематическое планирование представляются в виде таблицы. Титульный лист рабочей программы не нумеруется.

4.5. Печатная версия рабочей программы дублирует электронную версию.

### **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.

5.4. Учитель может вносить изменения в календарно-тематическое планирование (добавлять графы)

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Дым-Тамакская основная общеобразовательная школа» Ютазинского муниципального района Республики Татарстан

«Принято»

педагогическим советом

протокол от \_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_

Введено приказом от \_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_

директор МБОУ «Дым-Тамакская ООШ»

\_\_\_\_\_  
Подпись

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О.

### Рабочая программа

по предмету «\_\_\_\_\_» для 5-9 классов

основного общего образования

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

«Согласовано»

Заместитель директора \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись Ф.И.О.

«Рассмотрено»

На заседании МО, протокол от \_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_

Руководитель МО \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись Ф.И.О.

д. Дым-Тамак  
20\_\_ г.

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

УМК (образец: С.Н.Никольский, Математика, 5 класс, М.:Просвещение, 2014)

№	раздел, тема урока	Количество часов	Календарные сроки		Примечание
			Планируемые сроки	Фактические сроки	

Приложение 3

**Титульный лист календарно - тематического планирования**

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Дым-Тамакская основная общеобразовательная школа Ютазинского муниципального района Республики Татарстан

<p><b>«Рассмотрено»</b></p> <p>Руководитель ШМО</p> <p>_____/_____</p> <p>Протокол № __ от «_»_20__г.</p>	<p><b>«Согласовано»</b></p> <p>Заместитель директора по УМР МБОУ «Дым-Тамакская ООШ»</p> <p>_____ Ф.И.О</p> <p>« __ » _____20__г</p>	<p><b>«Утверждено»</b></p> <p>директор МБОУ «Дым-Тамакская ООШ»</p> <p>_____ Ф.И.О</p> <p>Приказ №__ от «_»_____20__ г.</p>
---	--	---

Календарно-тематическое планирование

по предмету «\_\_\_\_\_» в \_\_ классе (количество часов в неделю, в год)

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

с.Дым-Тамак

20\_\_год

**Календарно-тематическое планирование по внеурочной деятельности ФГОС**

№ п/п	Раздел, тема	Количество часов	Основные формы организаци и учебных занятий	Основные виды учебной деятельности обучающихся	Дата проведения	
					план	факт

**Календарно-тематическое планирование элективных курсов**

№ п/п	Раздел, тема	Количество часов	Основные виды учебной деятельности	Дата проведения	
				план	факт