



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат: 098B451B0C0AC4EBEFC3D591E9099910D9

Владелец: ХАСАНОВ РИНАТ РАВИЛЬЕВИЧ

Действителен с 16.02.2023 до 07.08.2025

Принято на педагогическом совете
МБОУ «СОШ №4» г.Альметьевска
протокол № 1 от 28.08.2023 г.

Утверждено и введено в действие
приказом №199 от 28.08.2023 г.
Директор МБОУ «СОШ №4»
г.Альметьевска
_____/Р.Р.Хасанов/

ПОЛОЖЕНИЕ

о структуре, порядке разработки и утверждения рабочих программ учебных предметов, курсов и их календарно-тематического планирования муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №4» г.Альметьевска

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012, положениями Трудового кодекса РФ (далее- ТК РФ) и с нормативными правовыми документами федерального и регионального уровней:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (п.22 ст.2, ч.1,5 ст.12,ч.7 ст. 28, ст. 30,п.5 ч.3 ст.47,п.1 ч.1 ст.48;
- ФГОС начального общего образования, утвержденным приказом Министерства просвещения от 31.05.2021 № 286 (далее – ФГОС НОО);
- ФГОС основного общего образования, утвержденным приказом Министерства просвещения от 31.05.2021 № 287 (далее – ФГОС ОО);
- ФГОС среднего общего образования, утвержденным приказом Министерства просвещения от 12.08.2022 № 732 (далее – ФГОС СОО);
- Образовательной программой начального общего образования (далее – ООП НОО);
- Образовательной программой среднего общего образования (далее – ООП СОО);
- Федеральной образовательной программой начального общего образования (далее – ФООП НОО), утверждена приказом № 992 от 16.11.2022 г.;
- Федеральной образовательной программой основного общего образования (далее – ФООП ОО), утверждена приказом № 993 от 16.11.2022 г.;
- Федеральной образовательной программой среднего общего образования (далее – ФООП СОО), утверждена приказом № 1014 от 23.11.2022 г. ;
- Учебным планом МБОУ «СОШ №4»;
- Годовым календарным графиком.

1.2. Данное Положение определяет структуру, порядок разработки и утверждения рабочей программы и календарно-тематического планирования учебных предметов, учебных курсов, курсов внеурочной деятельности и курсов дополнительного образования (далее – рабочая программа и КТП).

1.3. Рабочая программа – нормативный документ, определяющий объем, порядок, содержание изучения и преподавания учебной дисциплины, основывающийся на федеральном образовательном стандарте, Федеральных образовательных программах.

1.4. Рабочая программа и календарно-тематическое планирование являются составными частями основных образовательных программ.

1.5. Рабочая программа и КТП является документом, отражающим порядок реализации учебного плана школы и государственного образовательного стандарта.

1.6. Рабочая программа – регламентирующий документ, определяющий содержание и объем, формируемые компетенции, перечень планируемых результатов обучения, соотносенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы, перечень учебно-методического обеспечения и описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса. Календарно-тематическое планирование, документ

обеспечивающий методически правильное планирование учебных занятий в соответствии с рабочей программой.

1.7. Рабочие программы по каждому предмету разрабатываются инициативной группой учителей на школьном методическом объединении на основе Примерных образовательных программ или Федеральных образовательных программ на уровень для каждого предмета. Рабочие программы хранятся в электронном виде: у руководителя ШМО (электронный вариант также публикуются на официальном сайте МБОУ «СОШ№4».

При разработке определяется учебник или учебно-методический комплект из Федерального перечня учебников, рекомендованных (допущенных) Министерством образования и науки Российской Федерации к использованию в образовательном процессе в общеобразовательном учреждении.

Календарно - тематическое планирование разрабатывается учителем по своему предмету, которое рассматривается на Школьном методическом объединении, согласуется с заместителем директора по УВР и утверждается директором школы. Электронный вариант календарно-тематического хранится у курирующего предмет заместителя директора по УВР, бумажный вариант – у учителя.

1.8. Положение о рабочей программе утверждается коллегиальным органом-педсоветом в соответствии с порядком, предусмотренным ч. 2-3 ст.30 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации, ТК РФ, Уставом.

1.9. В настоящее Положение в установленном порядке могут вноситься изменения и/ или дополнения.

2. Цель и задачи разработки Рабочей программы

2.1. Главной целью рабочей программы является реализация содержания ООП соответствующего уровня образования, Федеральных образовательных программ по определенному предмету, курсу в соответствии с установленным количеством часов учебного плана, часами дополнительного образования.

2.2. Основными задачами рабочей программы являются:

- Определение содержания, объема, порядка изучения учебного предмета, курса, кружковой работы с учётом целей, задач и особенностей (специфики, традиций, уровня реализации программ и т.п.) образовательной деятельности образовательной организации и контингента учащихся;
- Обеспечение преемственности содержания между годами обучения и уровнями образования.

3. Порядок разработки Рабочей программы

3.1. Рабочая программа по предметам учебного плана составляется на уровень.

В титульном листе Рабочей программы (Приложение №1) указывается:

-наименование общеобразовательного учреждения;

-наименование документа **Рабочая программа учебного предмета**

«Иностранный (английский) язык» для обучающихся ___ классов;

-грифы рассмотрения, согласования и утверждения Рабочей программы.

- год составления рабочей программы;

- название ШМО, фамилия, имя, отчество руководителя инициативной группы составителей Рабочей программы;

3.2. Структура рабочей программы:

-пояснительная записка;

- общая характеристика предмета;

- цели изучения предмета;

- место учебного предмета в учебном плане;

-содержание, обозначенное в темах и разделах;

-планируемые образовательные результаты: личностные, метапредметные, предметные;

-тематическое планирование (Приложение №1);

- поурочное планирование (Приложение №1);
- сведения об используемом учебно-методическом материалах, дополнительной литературе и цифровых образовательных ресурсах.

3.3. Количество учебных часов по учебным предметам, курсам, кружковой работе в МБОУ «СОШ №4» в Рабочей программе должны соответствовать годовому количеству учебных часов по учебному плану школы на текущий учебный год. В случае несоответствия количества часов необходимо обосновать изменения в пояснительной записке.

4. Структура календарно-тематического планирования по предмету:

- титульный лист (Приложение 2);
- тематическое планирование (Приложение №2);
- календарно-тематическое планирование в таблице (Приложение №2);
- лист корректировки (Приложение №2).

5. Порядок разработки календарно-тематического планирования.

5.1. В титульном листе календарно-тематического планирования (Приложение №1) указывается:

- наименование общеобразовательного учреждения;
- грифы рассмотрения, согласования и утверждения календарно-тематического планирования;
- наименование документа **Календарно-тематическое планирование по предмету «Иностранный (английский) язык»** для ___ класса (классов, параллели);
- фамилия, имя, отчество учителя-составителя календарно-тематического планирования;
- год составления календарно-тематического планирования;

2.1. В тематическом планировании должны быть отражены темы разделов и отдельных уроков, кружковой работы в МБОУ «СОШ №4», последовательность в соответствии с логикой изучаемого учебного материала и количество часов, отводимое на их изучение, цифровые образовательные ресурсы. В структуру календарно-тематического планирования обязательными разделами должны быть: №, тема, количество часов (всего, контрольные, практические), дата по плану и дата фактическая.

3. Порядок утверждения Рабочей программы

3.1. Рабочая программы, подготовленная инициативной группой, рассматривается на заседании методического объединения на предмет соответствия требованиям государственного стандарта. Обосновывается необходимость подготовки программы, выделяет её особенности, новизну, актуальность. Рассмотрение программы отражается в протоколе заседания методического объединения. На титульном листе программы делается пометка «Рассмотрено на заседании методического объединения (ШМО), дата рассмотрения, номер протокола.

3.2. Рабочая программа анализируется заместителем директора по учебной работе на предмет соответствия её содержания тому количеству часов, которое отводится ей в учебном плане школы; на соответствие учебника, предлагаемого для использования, федеральному перечню рекомендованных учебников, соответствие ООП. На титульном листе делается пометка «согласованно», дата, подпись, подпись заместителя директора.

3.3. Утверждает рабочую программу директор образовательного учреждения приказом по основной деятельности. На титульном листе делается запись «утверждаю», дата, номер приказа, подпись руководителя.

3.4. Рабочая программа утверждается в срок до 1 сентября нового учебного на основании решения педагогического совета МБОУ «СОШ №4».

3.5. Порядок внесения изменений и/или дополнений в рабочую программу. Основанием для внесения изменений и /или дополнений может быть:

- невыполнение программного материала;
- непредвиденные пропуски уроков, занятий.

4. Порядок утверждения календарно-тематического планирования

4.1. Календарно тематическое планирование, подготовленное педагогом, рассматривается на заседании методического объединения на предмет соответствия требованиям государственного стандарта и рабочей программе. Рассмотрение календарно-тематического планирования отражается в протоколе заседания методического объединения. На титульном листе Календарно- тематического планирования делается пометка «Рассмотрено на заседании методического объединения (ШМО), дата рассмотрения, номер протокола.

4.2. Календарно тематическое планирование анализируется заместителем директора по учебной работе на предмет соответствия её содержания тому количеству часов, которое отводится ей в учебном плане школы; соответствие ООП. На титульном листе делается пометка «согласовано», дата, подпись, подпись заместителя директора.

4.3. Утверждает календарно-тематическое планирование директор образовательного учреждения приказом по основной деятельности. На титульном листе делается запись «утверждаю», дата, номер приказа, подпись руководителя.

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Министерство образования и науки Республики Татарстан
Муниципальное образование "Альметьевский муниципальный район"
МБОУ "СОШ № 4 "

РАССМОТРЕНО

Руководитель ШМО

Ф.И.О.

Протокол № ____
от «__» _____ 202__ г.

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по
УВР/УР

Ф.И.О.

Протокол № ____
от «__» _____ 202__ г.

УТВЕРЖДЕНО

Директор

Хасанов Р.Р.

Приказ № ____
от «__» _____ 202__ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

учебного предмета «_____»

для обучающихся _____ классов

Город Альметьевск 202__

ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

№ п/п	Наименование разделов и тем программы	Количество часов			Электронные (цифровые) образовательные ресурсы
		Всего	Контрольные работы	Практические работы	


ПОУРОЧНОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

№ п/п	Наименова ние разделов и тем программы	Количество часов			Электронные (цифровые) образовательные ресурсы
		Всего	Контрольные работы	Практические работы	

Лист согласования к документу № 1 от 06.02.2024
Инициатор согласования: Хасанов Р.Р. Директор
Согласование инициировано: 06.02.2024 09:17

Лист согласования

Тип согласования: **последовательное**

№	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания
1	Хасанов Р.Р.		 Подписано 06.02.2024 - 09:18	-