

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
"СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №127"  
ПРИВОЛЖСКОГО РАЙОНА Г. КАЗАНИ**

Рассмотрено  
на педагогическом Совете школы  
Протокол  
№1 от «29» августа 2019 года

Утверждено приказом директора школы  
№166/с от «29» августа 2019 года  
Директор школы:

\_\_\_\_\_ Ф.А. Ферафонтова

---

**ПОЛОЖЕНИЕ  
о рабочих программах  
учебных предметов, дисциплин, курсов  
МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 127»  
Приволжского района г.Казани**

**I. Общие положения**

- 1.1. Настоящее Положение о рабочих программах учебных предметов, дисциплин, курсов (далее – Положение) в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа №127» Приволжского района г. Казани (далее – Школа) определяет структуру и содержание рабочих программ урочной и внеурочной деятельности, утверждения и реализации рабочих программ педагогическими работниками Школы.
- 1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:
- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
  - Федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 6 октября 2009 г №373 (с изменениями от 26.11.2010 г. №1241, 22.09.2011 г. №2357, от 18.12.2012 г. №1060, от 29.12.2014 г. №1643, от 18.05.2015 №507, от 31.12.2015 г. №1576);
  - Федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 декабря 2010 г. №1897 (с изменениями от 31.12.2015 г. №1577);
  - Федеральным государственным образовательным стандартом среднего общего образования, утв. приказом Министерства образования и науки России от 17.05.2012 № 413 (с изменениями от 31.12.2015 г. №1578);
  - Федеральным компонентом государственных стандартов основного общего и среднего общего образования (утверждён приказом Министерства образования и науки РФ от 05 марта 2004 г. №1089);
  - Примерной основой образовательной программой начального общего образования, одобренной решением федерального учебно-методического объединения по общему образованию (протокол от 8 апреля 2015 г. № 1/15);

- Примерной основой образовательной программой основного общего образования, одобренной решением федерального учебно-методического объединения по общему образованию(протокол от 8 апреля 2015 г. № 1/15);
- Примерной основой образовательной программой среднего общего образования, одобренной решением федерального учебно-методического объединения по общему образованию(протокол от 28 июня 2016 г. № 2/16-з);
- Основных образовательных программ школы;
- Уставом муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Школа.

1.3. Рабочая программа являются составной частью основных образовательных программ начального общего образования (далее- ООП НОО), основного общего образования (далее – ООП ООО), среднего общего образования (далее – ООП СОО) Школы и обеспечивают достижение планируемых результатов освоения ООП НОО, ООП ООО, ООП СОО через урочную и внеурочную деятельность.

1.4. Рабочие программы определяют объем, порядок, содержание изучения учебных предметов, дисциплин, курсов и характеризует систему образовательной деятельности педагога и учащихся по достижению планируемых результатов ООП НОО, ООО, СОО в соответствии с ФГОС НОО, ФГОС ООО, ФГОС СОО, а также требований к уровню подготовки учащихся в соответствии с ФК ГОС.

1.5. Рабочая программа предмета составляется на весь уровень обучения учителем (группой учителей, специалистов по данному предмету), в соответствии с целями и задачами основной образовательной программы школы и с учетом профиля класса.

1.6. Рабочие программы по курсам внеурочной деятельности составляются на учебный год в соответствии с планом внеурочной деятельности при получении уровня НОО, ООО, СОО.

1.7. Рабочие программы по курсам по выбору: элективным и факультативным курсам разрабатываются на учебный год.

1.8. Рабочие программы реализуются в течение учебного года согласно расписанию учебных занятий.

1.9. Педагогические работники Школы обязаны обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предметов, дисциплин, курсов в соответствии с рабочей программой. Педагог, принятый на работу в Школе, обязан продолжить обучение по утвержденной рабочей программе и календарно – тематическим планированием.

1.10. Положение действительно до внесения изменений.

## **II. Цели, задачи и функции рабочих программ**

2.1. Главной целью рабочих программ является реализация содержания ООП НОО, ООП ООО, ООП СОО Школы, образовательной программы по определенному предмету, дисциплине, курсу в соответствии с установленным количеством часов учебного плана.

2.2. Основными задачами рабочих программ являются:

2.2.1. определением содержания, объема, порядка изучения учебного предмета, дисциплины, курса с учетом целей, задач и особенностей (специфики, традиции, уровня реализации программ) образовательной деятельности Школы и контингента учащихся;

- 2.2.2. обеспечение преемственности содержания между годами обучения;
- 2.2.3. отражение индивидуальной педагогической деятельности с учетом конкретных условий Школы, образовательных потребностей и особенностей развития обучающихся;
- 2.2.4. обеспечение реализации требований ФГОС НОО, ФГОС ООО, ФГОС СОО при изучении учебного предмета, курса, дисциплины.
- 2.3. Основными функциями рабочих программ являются:
  - 2.3.1. нормативный (позволяет осуществлять контроль за выполнением программы, полнотой усвоения учебного материала, определяет график диагностических и контрольных работ);
  - целеполагания (определяет ценности и цели, ради достижения которых она введена в образовательный процесс);
  - 2.3.2. содержательный (фиксирует состав элементов содержания, подлежащих усвоению и (или) ознакомлению обучающимися, а также степень их трудности);
  - 2.3.3. процессуальный (определяет логическую последовательность усвоения элементов содержания, организационные формы и методы, средства и условия обучения).

### **III. Структура рабочей программы**

3.1 Рабочая программа учебного предмета, дисциплины, курса при реализации ООП НОО, ООП ООО, ООП СОО содержит:

- 3.1.1. титульный лист;
- 3.1.2. планируемые результаты освоения учебного предмета, дисциплины (по ФГОС); требования к уровню подготовки учащихся (по ФК ГОС);
- 3.1.3. содержание учебного предмета, дисциплины;
- 3.1.4. тематическое планирование.

Рабочая программа учебного предмета является основой для создания учителем календарно- тематического планирования учебного предмета на каждый учебный год.

3.2. Рабочая программам внеурочной деятельности:

- 3.2.1. титульный лист;
- 3.2.2. планируемые результаты освоения курса внеурочной деятельности;
- календарно- тематическое планирование с указанием количества часов,
- 3.2.3. отводимых на освоение каждой темы

3.3. Титульный лист (приложения 1) – структурный элемент рабочей программы, представляющий сведения о названии программы, которое должно отражать ее содержание, место в образовательном процессе, адресность.

На титульном листе указывается:

- 3.3.1. наименование ОУ;
- 3.3.2. гриф «Рассмотрено» (в левом верхнем углу с указанием № и даты протокола заседания ШМО с расшифровкой подписи руководителя ШМО);
- 3.3.3. гриф «Согласовано» (в центре с указанием должности и расшифровки подписи), гриф «Утверждаю» (в правом верхнем углу с указанием даты и номера приказа, и расшифровка подписи руководителя ОУ);
- 3.3.4. название учебного предмета, курса, для изучения которого написана программа (в середине страницы);
- 3.3.5. указание уровня, на котором изучается курс (для титульного листа рабочей программы);

5.2. Электронный вариант и печатная версия рабочей программы хранятся у заместителя директора, курирующего предмет. В методическом объединении учителей-предметников хранятся электронные варианты для свободного пользования.

5.3. Электронная версия рабочей программы форматируется в редакторе Word шрифтом Times New Roman, кегль 12, межстрочный интервал одинарный, выровненный по ширине, поля: слева – 3 см, справа - 1,5 см., сверху и снизу – 2 см.; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А4, формат листа- альбомный; таблицы встраиваются непосредственно в текст. Тематическое планирование представляются в виде таблицы.

5.5. Печатная версия рабочей программы дублирует электронную версию.

## **VI. Порядок разработки, согласования и утверждения календарно-тематического планирования (КТП)**

6.1. КТП разрабатывается учителем на основе рабочей программы учебного предмета, дисциплины, курса.

6.2. КТП разрабатывается ежегодно для каждого класса или параллели и является обязательным условием организации учебных занятий с учащимися.

6.3. КТП рассматривается на заседании методического объединения учителей.

В ходе рассмотрения КТП должно быть установлено:

- соответствие содержания КТП рабочей программе;
- соответствие количества часов по предмету в КТП учебному плану Школы;
- соответствие КТП специфике класса (при необходимости);
- соответствие КТП установленной структуре.

6.4. В случае соответствия КТП требованиям, указанным в п.4.5. Положения методического объединения принимает решение о необходимости рекомендовать КТП к утверждению.

6.5. Заместителем директора по УР на основании решения методического объединения и проверки КТП осуществляется согласование КТП.

6.6. Утверждение КТП осуществляется директором Учреждения.

6.7. Сроки рассмотрения, согласования и утверждения КТП не позднее 31 августа.

6.8. В случае выявления несоответствия КТП требованиям, указанным в п. 6.9. Положения на этапе рассмотрения КТП возвращается учителю для внесения в него необходимых изменений.

6.10. КТП предмета, дисциплины, курса должна при реализации рабочих программ содержать:

6.10.1. Титульный лист (Приложение 2):

- наименование ОУ;
- гриф «Рассмотрено» (в левом верхнем углу с указанием № и даты протокола заседания ШМО с расшифровкой подписи руководителя ШМО);
- гриф «Согласовано» (в центре с указанием должности и расшифровки подписи), гриф «Утверждаю» (в правом верхнем углу с указанием даты и номера приказа, и расшифровка подписи руководителя ОУ);
- название учебного предмета, курса, для изучения которого написана программа (в середине страницы);
- указание уровня, на котором изучается курс (для титульного листа рабочей программы);
- указание класса, где реализуется рабочая программа (для титульного листа КТП);
- должность, квалификационная категория и фамилия, имя, отчество учителя;

-год разработки рабочей программы.

6.10.2. Календарно – тематическое планирование (Приложение 5):

-номер по порядку

-название разделов, темы отдельных уроков, расположенных в последовательности и в соответствии с логикой изучения учебного материала;

-количество часов, отводимое на их изучение;

-дата проведения (план/факт);

-примечание.

6.10.3. Лист корректировки для рабочей программы (Приложение 6):

-номер по порядку;

-тема урока;

-сроки по плану;

-причина корректировки;

-способы корректировки;

-сроки по факту.

6.11. 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 «Лист корректировки».

6.12. КТП оформляется в бумажном виде и хранится у учителей – предметников для работы и предоставляются администрации школы по требованию.

## **VII. Заключительные положения**

7.1. Положение принимается Педагогическим советом и утверждается приказом директором Школы.

7.2. Ходатайствовать об изменении Положения имеют право заместители директора и члены педагогического коллектива.

7.3. Требуемые изменения выносятся на обсуждение Педагогического совета. Решением Педагогического совета вносятся изменения в Положение или принимается новый локальный акт, и утверждается приказом директором Школы.

7.4. Положение размещается на сайте Школы.

**Муниципальное бюджетное образовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа №127»  
Привожского района г.Казани**

«РАССМОТРЕНО»  
Руководитель МО  
\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
протокол № \_\_\_\_\_  
от «\_\_\_» августа 20\_\_ г.

«СОГЛАСОВАНО»  
Зам. директора по УР  
МБОУ «Школа №127»  
\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
от «\_\_\_» августа 20\_\_ г.

«УТВЕРЖДАЮ»  
Директор МБОУ «Школа № 127»  
\_\_\_\_\_Ф.А. Ферафонтова  
Приказ № \_\_\_\_\_  
от «\_\_\_» августа 20\_\_ г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА «РУССКИЙ ЯЗЫК»  
УРОВЕНЬ НАЧАЛЬНОГО ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
(курса внеурочной деятельности «...»)  
(элективного курса «...»)**

Рассмотрено на заседании  
педагогического совета  
протокол № 1  
«29» августа 2019 г.

Разработчик (и):  
ФИО разработчика (ов) КТП  
должность,  
квалификационная категория

КАЗАНЬ, 20\_\_ г.

**Планируемые результаты изучения предмета (по ФГОС)**

Название раздела	Предметные результаты		Метапредметные результаты	Личностные результаты
	ученик научится	ученик получит возможность научиться		
5 класс				
6 класс				

**Планируемые результаты изучения предмета  
(внеурочная деятельность по ФГОС)**

Название раздела	Метапредметные результаты	Личностные результаты

**Содержание учебного предмета**

Название раздела	Краткое содержание	Количество часов

**Календарно-тематическое планирование ФК ГОС, ФГОС**

№	Тема уроков	Количество часов	Дата проведения		Примечание
			план	факт	
Название раздела					
1.					

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

№	Тема занятий	Кол-во часов	Основные формы организации учебных занятий	Основные виды учебной деятельности обучающихся	Дата проведения	
					план	факт
Название раздела						

**Календарно-тематическое планирование элективных курсов**

№	Тема занятий	Кол-во часов	Дата проведения	
			план	факт
Название раздела				
1.				

## Лист корректировки для рабочей программы

№	Тема урока	Сроки по плану	Причина корректировки	Способы корректировки	Сроки по факту