



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат: 06CC8C0028B03298420E39162A409166

Владелец: Ягафарова Олеся Михайловна

Действителен с 21.06.2023 до 21.09.2024

Принято на заседании педагогического совета

«Утверждаю»

Протокол № 1 от «31» августа 2023 г.

Директор МБОУ «СОШ №24»

О.М.Ягафарова

Приказ № 252 от «31» августа 2023 г.

Положение о структуре, порядке разработки и утверждения рабочих программ учебных предметов, курсов и программ дополнительного образования и их календарно-тематического планирования

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 ООО);
- 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 ООО), 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 №24»;
- 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 24»).

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 по предмету «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 №24» 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.

3.1. Рабочая программа по курсам, программам дополнительного образования.

В титульном листе Рабочей программы (Приложение №3, Приложение №4) указывается:

- наименование общеобразовательного учреждения;
- наименование документа **Рабочая программа по курсу «Иностранный (английский) язык» для обучающихся ___ классов;**
- грифы 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 курса;
- цели изучения курса;
- место учебного курса в учебном плане;
- содержание, обозначенное в темах и разделах;
- планируемые образовательные результаты: личностные, метапредметные, предметные;
- тематическое планирование (Приложение №3, Приложение №4);
- поурочное планирование (Приложение №3, Приложение №4);
- 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 №24» 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.

При внесении изменений в тематику, логику изменения включения учебный процесс, количество и продолжительность контрольных работы и т.д. необходимо представить обоснования изменений 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;

5.2. В тематическом планировании должны быть отражены темы разделов и отдельных уроков, кружковой работы в МБОУ «СОШ №24», 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.

6. Порядок утверждения Рабочей программы

6.1. 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.

6.2. 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.

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

6.4. Рабочая программа кружковой работы согласуется с заместителем директора по воспитательной работе и утверждается директором.

6.5. Рабочая программа утверждается в срок до 1 сентября нового учебного на основании решения педагогического совета МБОУ «СОШ №24».

6.6. 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.

7. Порядок утверждения календарно-тематического планирования

7.1. 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.

7.2. 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.

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

7.4. Календарно-тематическое планирование утверждается в срок до 1 сентября нового учебного на основании решения педагогического совета МБОУ «СОШ №24».

7.5. Порядок внесения изменений и/или дополнений в календарно-тематическое планирование. Основанием для внесения изменений и /или дополнений может быть:

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

7.6. Все изменения и /или дополнения, вносимые педагогом в календарно тематическое планирование в течение учебного года, должны быть согласованы с заместителем директора, курирующим данное направление, отражены в листе корректировки.

8. Компетенция и ответственность учителя.

8.1. К компетенции учителя относятся:

- разработка Рабочих программ, и календарно-тематического планирования;
- организация своей деятельности в соответствии с годовым календарным учебным графиком на текущий учебный год и правилами внутреннего распорядка общеобразовательного учреждения, иными локальными актами и Уставом общеобразовательного учреждения;
- осуществление текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в соответствии с федеральными нормами и федеральными требованиями государственного стандарта общего образования;
- отчетность о выполнении обучающимися практической части Рабочих программ и календарно-тематического планирования, в соответствии с учебным планом общеобразовательного учреждения на текущий учебный год и графиком учебного процесса (расписание занятий).

8.2 Учитель несет ответственность за:

- невыполнение функций, отнесённых к его компетенции;
- реализацию обучающимися не в полном объеме практической части рабочих программ в соответствии с учебным планом общеобразовательного учреждения на текущий учебный год и графиком учебного процесса (расписанием занятий);
- качество знаний, достижение планируемых результатов и сформированность УУД обучающихся по учебному курсу, предмету и др.
- нарушение прав и свобод, обучающихся во время реализации Рабочих программ.

9. Технические требования к оформлению рабочей программы и календарно-тематического планирования

9.1 Текст набирается в текстовом редакторе Word шрифтом Times New Roman, размер шрифта составляет 12 пт., межстрочный интервал одинарный, переносы в тексте не ставятся, выравнивание по ширине, листы формата А4. Таблицы вставляются непосредственно в текст;

9.2 Гриф «рассмотрено», «согласовано», «утверждаю»;

- название рабочей программы, календарно-тематического планирования (предмет, курс и т.п.);
- адресность (класс или уровень образования, возраст обучающихся);
- наличие подписи (пастой синего/черного цветов) лиц, согласовавших и утвердивших Рабочую программу и календарно тематическое планирование обязательно;
- перед утверждением листы прошиваются, скрепляются печатью образовательного учреждения, подписью директора.

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Управление образования г. Альметьевска Республики Татарстан
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №24»

РАССМОТРЕНО
[Руководитель ШМО]

[_____]
Протокол №1
от «__» августа 202__ г.

СОГЛАСОВАНО
[Заместитель директора]

[_____]
Протокол №1
от «__» августа 202__ г.

УТВЕРЖДЕНО
[Директор]

[Ягафарова О.М.]
Приказ №250
от «__» августа 202__ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
по предмету «Иностранный (английский) язык»
для обучающихся ____ классов

Рассмотрено
на заседании педагогического совета
протокол №1 от «__» августа 202__ г.

Альметьевск 202__ г.

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	Наименование разделов и тем программы	Количество часов			Электронные (цифровые) образовательные ресурсы
		Всего	Контрольные работы	Практические работы	

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Управление образования г. Альметьевска Республики Татарстан
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №24»

РАССМОТРЕНО
[Руководитель ШМО]

[_____]
Протокол №1
от «__» августа 202__ г.

СОГЛАСОВАНО
[Заместитель директора]

[_____]
Протокол №1
от «__» августа 202__ г.

УТВЕРЖДЕНО
[Директор]

[Ягафарова О.М.]
Приказ №__
от «__» августа 202__ г.

КАЛЕНДАРНО - ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ
по предмету «Иностранный (английский) язык»
для обучающихся __ класса (ов)
учителя _____ квалификационной категории

ФИО

Рассмотрено
на заседании педагогического совета
протокол №1 от «__» августа 202__ г.

Альметьевск 202__ г.

ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ

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

КАЛЕНДАРНО - ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ

№ п/п	Наименование разделов и тем программы	Количество часов			Дата проведения планируемая	Дата проведения фактическая
		Всего	Контрольные работы	Практические работы		

ЛИСТ КОРРЕКТИРОВКИ

Класс	Название раздела, темы	Дата проведения планируемая	Причина корректировки	Дата проведения фактическая
-------	------------------------	--------------------------------	-----------------------	--------------------------------

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Управление образования г. Альметьевска Республики Татарстан
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №24»

РАССМОТРЕНО
[Руководитель ШМО]

Протокол №1
от «__» августа 202__ г.

СОГЛАСОВАНО
[Заместитель директора]

Протокол №1
от «__» августа 202__ г.

УТВЕРЖДЕНО
[Директор]

[Ягафарова О.М.]
Приказ №__
от «__» августа 202__ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
по курсу «Иностранный (английский) язык»
для обучающихся __ класса(ов)
учителя _____ квалификационной категории

ФИО

Рассмотрено
на заседании педагогического совета
протокол №1 от «__» августа 202__ г.

Альметьевск 202__ г.

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Управление образования г. Альметьевска Республики Татарстан
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №24»

СОГЛАСОВАНО
[Заместитель директора]

[_____]
Протокол №1
от «__» августа 202__ г.

УТВЕРЖДЕНО
[Директор]

[Ягафарова О.М.]
Приказ №__
от «__» августа 202__ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«Музыкальное ассорти»
для обучающихся __ класса
педагога дополнительного образования

ФИО

Рассмотрено
на заседании педагогического совета
протокол №1 от «__» августа 202__ г.

Альметьевск 202__ г.

ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ КУРСА

№ п/п	Наименование разделов и тем программы	Количество часов	Дата проведения планируемая	Дата проведения фактическая
------------------	--	-------------------------	--	--

ЛИСТ КОРРЕКТИРОВКИ

Класс	Название раздела, темы	Дата проведения планируемая	Причина корректировки	Дата проведения фактическая
--------------	-------------------------------	--	------------------------------	--