


ПРИНЯТО на заседании
педагогического совета
МБОУ «СОШ №37» НМР РТ
Протокол № 1
от «02» сентября 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «СОШ №37» НМР РТ
 Д.Д. Котляр
Приказ № _____
от «02» сентября 2019 г.

**Положение
о порядке разработки рабочих программ
в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении
«Средняя общеобразовательная школа №37»
Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке разработки рабочих программ регулирует оформление, структуру, порядок разработки, утверждения и хранения рабочих программ по предметам учебного плана, плана внеурочной деятельности и иных курсов, в том числе курсов дополнительного образования МБОУ «СОШ №37» НМР РТ (далее – школа).

1.2. Положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

1.2.1. Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

1.2.2. ФГОС начального общего образования, утвержденным приказом МО и Н РФ от 06.10.2009 № 373;

1.2.3. ФГОС основного общего образования, утвержденным приказом МО и Н РФ от 17.12.2010 № 1897;

1.2.4. ФГОС среднего общего образования, утвержденным приказом МО и Н РФ от 17.05.2012 № 413.

1.3. Рабочая программа – это приложение к основной образовательной программе (далее – ООП) соответствующего уровня общего образования, детализирующая ее содержательный раздел.

1.4. Ежедневным инструментом работы, за который непосредственно несет ответственность сам учитель, является календарно-тематическое планирование учебного предмета. Календарно-тематическое планирование является приложением к рабочей программе.

1.5. Рабочая программа является служебным произведением. Исключительное право на нее принадлежит работодателю, если трудовым или иным договором между работодателем и автором не предусмотрено иное.

2. Структура рабочей программы

2.1. Структура рабочей программы определяется настоящим Положением с учетом:

– требований ФГОС общего образования (в отношении ООП, разработанных в соответствии с ФГОС общего образования);

– локальных нормативных актов школы.

2.2. Обязательные компоненты рабочей программы учебного предмета:

– титульный лист;

– планируемые результаты освоения учебного предмета, курса;

– содержание учебного предмета, курса;

– тематическое планирование с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы.

2.3. Обязательные компоненты рабочей программы курсов внеурочной деятельности:

- титульный лист;
- результаты освоения курса внеурочной деятельности;
- содержание курса внеурочной деятельности с указанием форм организации и видов деятельности; содержание курса;
- тематическое планирование.

2.4. Компонент «Планируемые результаты освоения учебного предмета, курса», «Результаты освоения курса внеурочной деятельности» конкретизирует соответствующий раздел Пояснительной записки ООП (по уровням общего образования).

2.5. Компонент «Содержание учебного предмета, курса», «Содержание курса внеурочной деятельности с указанием форм организации и видов деятельности», «Содержание курса» включает краткую характеристику содержания предмета или курса.

2.6. Компонент «Тематическое планирование с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы», «Тематическое планирование» оформляется в виде таблицы, состоящей из граф:

- номер по порядку;
- название раздела;
- название темы;
- количество часов, отводимых на освоение раздела, темы.

2.7. Компонент «Тематическое планирование» курсов внеурочной деятельности оформляется в виде таблицы, состоящей из граф:

- номер по порядку;
- название раздела;
- количество часов, отводимых на освоение раздела.

2.8. Приложение рабочей программы «Календарно-тематическое планирование учебного предмета» представляется в виде таблицы с указанием:

- номера по порядку;
- темы раздела;
- темы урока;
- количества часов, отводимых на освоение темы;
- даты проведения по плану и факту.

2.9. Календарно-тематическое планирование имеет Лист изменений в календарно-тематическом планировании.

3. Порядок разработки рабочей программы

3.1. Рабочая программа разрабатывается рабочей группой, сформированной из членов методических предметных кафедр.

3.2. Рабочая программа разрабатывается на тот период реализации ООП, который равен сроку освоения дисциплины учебного плана или курса внеурочной деятельности.

3.3. Рабочая программа может быть разработана на основе:

- примерной программы, входящей в учебно-методический комплект;
- авторской программы;

- учебной и методической литературы;
- другого материала.

3.4. Рабочая программа рассматривается на заседании методической предметной кафедры, принимается на заседании педагогического совета школы, соответствующим протоколом которого фиксируется факт одобрения или неодобрения рабочей программы.

3.5. Рабочая программа утверждается в составе содержательного раздела ООП соответствующего уровня общего образования приказом директора школы.

3.6. Календарно-тематическое планирование рассматривается на заседании методической кафедры, фиксируется протоколом при положительном решении, принимается на заседании педагогического совета школы, соответствующим протоколом которого фиксируется данный факт.

3.7. Календарно-тематическое планирование утверждается ежегодно приказом директора школы.

4. Оформление и хранение рабочей программы

4.1. Рабочая программа оформляется в электронном и печатном варианте. Электронный вариант рабочей программы выставляется на официальном сайте школы в разделе «Образование», хранится на рабочем столе рабочего компьютера педагогического работника, в электронной папке заместителя директора по учебной работе.

4.2. Календарно-тематическое планирование оформляется в электронном и печатном варианте. Печатный вариант календарно-тематического планирования хранится на рабочем столе в кабинете учителя. В случае увольнения передается заместителю директора по УР. Электронный вариант хранится у руководителя методической кафедры и заместителя директора по учебной работе.

4.3. Электронная версия рабочей программы и календарно-тематического планирования учителя форматируется в редакторе Word шрифтом Times New Roman, кегль 12-14, межстрочный интервал одинарный, выровненный по ширине. Листы формата А4.

4.4. Тематическое планирование и календарно-тематическое планирование представляется в виде таблицы. Страницы нумеруются сквозной нумерацией внизу, титульный лист не нумеруется.

4.5. Печатная версия рабочей программы и календарно-тематического планирования учителя дублирует электронную версию.

4.6. Печатная версия рабочей программы и календарно-тематического планирования учителя подлежит хранению в школе в течение всего периода их реализации.

5. Порядок внесения изменений в рабочую программу

5.1. В случае необходимости корректировки рабочих программ директор школы издает приказ о внесении изменений в ООП соответствующего уровня общего образования в части корректировки содержания рабочих программ.

5.2. Корректировка рабочих программ проводится в сроки и в порядке, установленные в приказе директора школы о внесении изменений в ООП соответствующего уровня общего образования.

5.3. Корректировка календарно-тематического планирования проводится по согласованию с заместителем директора по учебной работе. Все изменения фиксируются в Листе изменений в календарно-тематическом планировании.

Приложение 1.
Титульный лист рабочей программы учебного предмета

Принято на заседании
педагогического совета
МБОУ «СОШ №37» НМР РТ
Протокол № ____
от «__» _____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «СОШ №37» НМР РТ
_____ Д. Д. Котляр
Приказ № ____
от «__» _____ 20__ г.

Приложение 2 к ООП НОО/ООО/СОО

Рабочая программа учебного предмета
«Русский язык»
в 5-9 классах

Нижнекамск
2020 год

Приложение 2.
Титульный лист рабочей программы курса
внеурочной деятельности

Принято на заседании
педагогического совета
МБОУ «СОШ №37» НМР РТ
Протокол № ____
от «__» _____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «СОШ №37» НМР РТ
_____ Д. Д. Котляр
Приказ № ____
от «__» _____ 20__ г.

Приложение 3 к ООП НОО/ООО/СОО

Рабочая программа курса внеурочной деятельности

«Название»

(направление)

в ... классе

Нижнекамск

2020 год

Приложение 3.

Титульный лист рабочей программы дополнительного образования

Нижнекамский муниципальный район Республики Татарстан

«Рассмотрено»

Руководитель МК
дополнительного образования

_____/_____
ФИО

Протокол № _____

от «__» _____ 20__ г.

«Согласовано»

Заместитель директора по ВР
МБОУ «СОШ №37» НМР РТ

_____/_____
ФИО

«__» _____ 20__ г.

«Утверждаю»

Директор МБОУ «СОШ №37» НМР РТ

_____/ Д. Д. Котляр

Приказ № _____

от «__» _____ 20__ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
дополнительного образования

в _____ классе (-ах)

ФИО учителя

учителя _____

наименование предмета

_____ категория

_____ квалификационной категории

МБОУ «СОШ №37» НМР РТ

2019-2020 учебный год

Приложение 4.
Компоненты рабочих программ

Тематическое планирование с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы (для рабочих программ учебных предметов)

№	Тема раздела	Тема урока	Количество часов
1.			1
2.			1

Тематическое планирование (для рабочих программ курсов внеурочной деятельности)

№	Тема раздела	Количество часов
1.		1
2.		1

Приложение 4.
 Образцы оформления таблиц календарно-тематического планирования

Календарно-тематическое планирование (для рабочих программ учебных предметов)

№	Тема раздела	Тема урока	Количество часов	Дата	
				По плану	По факту
1.			1	5а- 02.09 5б- 03.09...	5а 5б...
2.			1		

Календарно-тематическое планирование (для рабочих программ дополнительного образования)

№	Тема урока	Количество часов	Дата проведения	
			По плану	Факт
1.		1	5а- 02.09 5б-03.09...	5а 5б...
2.		1		

Лист изменений в календарно-тематическом планировании

№ записи	Дата	Изменения, внесенные в КТП	Причина	Согласование с зам. директора по УР

В настоящем документе прошнуровано,
пронумеровано и скреплено печатью

9 девять страниц.

Директор

МБОУ «СОШ №37» НМР РТ

Д.Д. Котляр

М.П.

