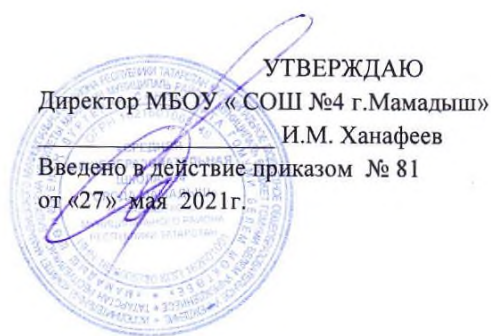


Рассмотрено и принято  
на заседании педагогического совета  
МБОУ « СОШ №4 г.Мамадыш»  
Протокол №8  
от «25» мая 2021г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке разработки и утверждения рабочих программ**  
**муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения**  
**«Средняя общеобразовательная школа №4 города Мамадыш»**  
**Мамадышского муниципального района Республики Татарстан**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом « Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. №273- ФЗ ( с изменениями и дополнениями);

- требованиями Федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 6 октября 2009 г. № 373, с изменениями и дополнениями внесенными приказами Министерства образования и науки РФ от 26.11.2010г. № 1241, от 22.09.2011 г. № 2357, от 18.12.2012 г. № 1060, от 29.12.2014 г. № 1643, от 18.05.2015 г. №507, от 31.12.2015 г. № 1756, 11.12.2020 г. № 712( далее- ФГОС НОО);

- требованиями Федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 декабря 2010 г. №1897, с изменениями и дополнениями, внесенными приказами Министерства образования и науки РФ от 29.12.2014г.№ 1644, от 31.12.2015 г. № 1577, 11.12.2020 г. № 712( далее- ФГОС ООО);

- требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки России от 17.05.2012 № 413, с изменениями и дополнениями, внесенными приказами Министерства образования и науки РФ от 29.12.2014г.№ 1645, от 31.12.2015г.№ 1578, от 29.06.2017 № 613, от 24.09.2020г. № 519, 11.12.2020 г. № 712( далее - ФГОС СОО);

- уставом муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения « Средняя общеобразовательная школа №4 г.Мамадыш».

1.2. Настоящее Положение определяет структуру, порядок разработки и утверждения рабочей программы учебных предметов, дополнительного образования, внеурочной деятельности( 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 в соответствии с ФГОС.

1.3. Рабочая программа разрабатывается по каждому учебному предмету учебного плана МБОУ «СОШ №4 г.Мамадыш» разрабатывается на основе:

- требований ФГОС НОО, ФГОС ООО, ФГОС СОО.

- письма Министерства образования и науки Республики Татарстан от 3 марта 2016 года №1815/16 «О направлении рекомендаций по составлению образовательной программы и рабочих программ учебных предметов»;

- примерных образовательных программ НОО, ООО, СОО, одобренных решениями федерального учебно-методического объединения по общему образованию, и (или) авторской программы, прошедшей экспертизу и апробацию;
- основных образовательных программ НОО, ООО, СОО МБОУ «СОШ №4 г.Мамадыш»;
- учебного плана МБОУ «СОШ №4 г.Мамадыш» на соответствующий учебный год;
- данного положения о рабочей программе.

1.4. Рабочая программа учебного предмета разрабатывается учителем (группой учителей) как часть основной образовательной программы на уровень общего образования); рабочая программа курса внеурочной деятельности, элективных курсов, дополнительного образования может быть разработана на один учебный год или другой период ее реализации.

1.5. Рабочая программа является обязательным документом для административного контроля степени освоения содержания учебного предмета, курса обучающимися и достижениями планируемых результатов.

1.6. Структура рабочей программы определяется настоящим Положением с учетом требований ФГОС.

## 2. Структура рабочей программы

### 2.1 Структура рабочей программы по учебным предметам, курсам

<b>Элементы рабочей программы</b>	<b>Содержание элементов рабочей программы</b>
Титульный лист (приложение №1,4)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- полное наименование ОУ;</li> <li>- гриф рассмотрения, согласования, утверждения рабочей программы;</li> <li>- уровень образования;</li> <li>- название учебного предмета, для изучения которого составлена программа, срок реализации.</li> </ul>
Планируемые результаты( ФГОС)	Личностные , метапредметные, предметные результаты освоения конкретного учебного предмета в соответствии с требованиями ФГОС
Содержание учебного предмета	Краткое содержание учебного предмета
Тематическое планирование с указанием количества часов, необходимых на освоение каждой темы	Необходимое количество часов для изучения раздела, темы.
<b>Календарно-тематическое планирование (приложение №5,6)</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- перечень разделов, тем и последовательность их изучения;</li> <li>- тема урока;</li> <li>- количество часов;</li> <li>- дата проведения (план/факт);</li> <li>- примечание</li> </ul>	

## 2.2. Структура рабочей программы элективных курсов и кружков

Элементы рабочей программы	Содержание элементов рабочей программы
Титульный лист (приложение №2)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- полное наименование ОУ;</li> <li>- гриф рассмотрения, согласования, утверждения рабочей программы;</li> <li>- название курса;</li> <li>- указание класса, где реализуется рабочая программа;</li> <li>- фамилия, имя и отчество учителя, составителя рабочей программы, квалификационная категория.</li> </ul>
Планируемые результаты освоения программы	Личностные, метапредметные, предметные результаты освоения курса
Содержание курса	Краткое содержание
Тематическое планирование с указанием количества часов, необходимых на освоение каждой темы	Необходимое количество часов для изучения раздела, темы
Календарно-тематическое планирование (приложение №5,6)	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- название разделов;</li> <li>- тема занятий;</li> <li>- количество часов;</li> <li>- дата проведения (план/факт);</li> <li>- примечание</li> </ul>

### 2.3 Структура программы курсов внеурочной деятельности, групп продленного дня

<b>Элементы рабочей программы</b>	<b>Содержание элементов рабочей программы</b>
Титульный лист (приложение №2,3)	<ul style="list-style-type: none"><li>- полное наименование ОУ;</li><li>- гриф рассмотрения, согласования, утверждения Рабочей программы;</li><li>- название курса внеурочной деятельности;</li><li>- направление;</li><li>- указание класса, где реализуется рабочая программа;</li><li>- фамилия, имя и отчество учителя, составителя рабочей программы;</li></ul>
Планируемые результаты освоения программы	личностные, метапредметные результаты освоения курса
Содержание курса	Содержание курса внеурочной деятельности с указанием форм организации и видов деятельности
Тематическое планирование	<ul style="list-style-type: none"><li>- тема занятий;</li><li>- форма организации и видов деятельности</li></ul>

Тематическое планирование рабочей программы является основой для создания календарно-тематического планирования учебного предмета, курса, дополнительной образовательной программы на учебный год.

В соответствии с календарно-тематическим планированием заполняется электронный журнал или журнал элективных курсов, дополнительного образования.

### 3. Порядок рассмотрения и утверждения рабочей программы и КТП

3.1. Рабочая программа учебного предмета рассматривается на педагогическом совете на уровень общего образования и утверждается приказом директора школы. Рабочая программа курса внеурочной деятельности, элективных курсов, дополнительного образования принимается педагогическим советом ежегодно (до 1-го сентября) и утверждается приказом директора.

3.2. Учитель представляет рабочую программу на заседании методического объединения учителей-предметников на предмет соответствия установленным требованиям ФГОС.

3.3. Рабочую программу представляют на согласование заместителю директора по учебной работе. Заместитель директора школы в титульном листе под грифом "Согласовано" ставит дату, подпись.

3.4 Календарно-тематическое планирование (КТП) рассматривается на заседании методического объединения учителей на предмет его соответствия требованиям соответствующего

ФГОС. Решение методического объединения учителей отражается в протоколе заседания, а на первой странице КТП ставится гриф: «Рассмотрено», подпись руководителя ШМО, расшифровка подписи, номер протокола заседания методического объединения учителей, дата

Затем КТП анализируется заместителем директора по учебной работе на предмет соответствия программы учебному плану и требованиям ФГОС, ставится гриф: «Согласовано», заместитель директора по УР, подпись, расшифровка подписи, дата.

После согласования КТП утверждается приказом директора, ставится гриф утверждения на титульном листе «Утверждаю», директор МБОУ « СОШ №4 г.Мамадыш» , приказ от\_г. №\_.

КТП составляется на один учебный год и утверждается ежегодно в начале учебного года (до 1 сентября).

3.5. Учителю, 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 КТП в течение учебного года, должны быть согласованы заместителем директора, курирующего данный предмет.

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

3.7. Администрация школы осуществляет контроль реализации рабочих программ в соответствии с планом внутришкольного контроля, мониторингом качества образования.

#### **4. Оформление и хранение рабочих программ**

Рабочая программа учебного предмета, курса оформляется и хранится в электронном и печатном варианте у курирующего заместителя, у учителей – в электронном варианте. КТП оформляется и хранится у курирующего заместителя в печатном виде, у учителей - в электронном и печатном вариантах.

Рабочая программа внеурочной деятельности, элективных курсов хранится в электронном и печатном виде у курирующего заместителя и самого учителя.

Календарно-тематическое планирование, являющееся продолжением рабочей программы учебного предмета, курса, ежегодно составляется учителем, утверждается, распечатывается и хранится один год.

Печатная версия рабочей программы подлежит хранению в течение всего периода ее реализации в МБОУ « СОШ №4 г.Мамадыш»

#### **5. Порядок внесения изменений в рабочую программу**

5.1. Изменения в рабочую программу вносятся в связи с необходимостью корректировки сроков ее выполнения .

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.

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа №4 г.Мамадыш»  
Мамадышского муниципального района Республики Татарстан

Рассмотрено  
Руководитель ШМО  
МБОУ « СОШ №4 г.Мамадыш»

\_\_\_\_\_  
Протокол № от ----- 202\_\_ года

Согласовано  
Заместитель директора по УР  
МБОУ « СОШ №4 г.Мамадыш»

\_\_\_\_\_  
-----202\_\_ года

Утверждаю  
Директор МБОУ «СОШ №4 г.Мамадыш»  
\_\_\_\_\_ И.М Ханафеев

Приказ № ----- от ----- 20\_\_ года

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
Основного( начального, среднего) общего образования  
по учебному предмету «\_\_\_\_\_»  
уровень (базовый / углубленный)  
срок реализации

Рассмотрено на заседании  
педагогического совета  
протокол №  
от ----- 202\_\_ года

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа №4 г.Мамадыш»  
Мамадышского муниципального района Республики Татарстан

Рассмотрено  
Руководитель ШМО  
МБОУ « СОШ №4 г.Мамадыш»

\_\_\_\_\_  
Протокол № ---- от ----- 202\_\_ года

Согласовано  
Заместитель директора по УР  
МБОУ « СОШ №4 г.Мамадыш»

\_\_\_\_\_  
----- 202\_\_ года

Утверждаю  
Директор МБОУ «СОШ №4 г.Мамадыш»  
\_\_\_\_\_ И.М Ханафеев

Приказ № --- от ----- 202\_\_ года

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
МБОУ «СОШ № 4 г. Мамадыш»  
по «\_\_\_\_\_» в \_\_\_\_ классе

учителя \_\_\_\_\_ категории  
\_\_\_\_\_  
(ФИО учителя)

Срок реализации:

Рассмотрено на заседании  
педагогического совета  
протокол  
от ----- 202\_\_ года

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа №4 г.Мамадыш»  
Мамадышского муниципального района Республики Татарстан

Рассмотрено  
Руководитель ШМО  
МБОУ « СОШ №4 г.Мамадыш»

\_\_\_\_\_  
Протокол № \_\_\_\_ от \_\_\_\_ 202 \_\_\_\_ года

Согласовано  
Заместитель директора по УР  
МБОУ « СОШ №4 г.Мамадыш»  
\_\_\_\_\_.З.М. Габдрахманова

\_\_\_\_\_. 202 \_\_\_\_ года

Утверждаю  
Директор МБОУ «СОШ №4 г.Мамадыш»  
\_\_\_\_\_. И.М Ханафеев

Приказ № \_\_\_\_ от \_\_\_\_ 202 \_\_\_\_ года

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
курса внеурочной деятельности  
«\_\_\_\_\_»  
Направление: \_\_\_\_\_  
класс

Составитель:\_\_\_\_\_.  
учитель \_\_\_\_\_

Рассмотрено на заседании  
педагогического совета  
протокол № \_\_\_\_  
от \_\_\_\_ 202 \_\_\_\_ года



Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа №4 г.Мамадыш»  
Мамадышского муниципального района Республики Татарстан

Рассмотрено  
Руководитель ШМО  
МБОУ « СОШ №4 г.Мамадыш»

\_\_\_\_\_

Протокол № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 202\_\_ года

Согласовано  
Заместитель директора по УР  
МБОУ « СОШ №4 г.Мамадыш»  
\_\_\_\_\_ З.М. Габдрахманова

\_\_\_\_\_ 202\_\_ года

Утверждаю  
Директор МБОУ «СОШ №4 г.Мамадыш»  
\_\_\_\_\_ И.М Ханафеев

Приказ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 202\_\_ года

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
Среднего общего образования  
по учебному курсу «\_\_\_\_\_»  
Срок реализации: \_\_\_\_\_  
Разработчик: \_\_\_\_\_

Рассмотрено на заседании  
педагогического совета  
протокол № 1  
от 26 августа 2021 года

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа №4 г.Мамадыш»  
Мамадышского муниципального района Республики Татарстан

Рассмотрено  
Руководитель ШМО  
МБОУ « СОШ №4 г.Мамадыш»

\_\_\_\_\_  
Протокол № от ----- 202\_\_ года

Согласовано  
Заместитель директора по УР  
МБОУ « СОШ №4 г.Мамадыш»

\_\_\_\_\_  
-----202\_\_ года

Утверждаю  
Директор МБОУ «СОШ №4 г.Мамадыш»  
\_\_\_\_\_ И.М Ханафеев

Приказ № ----- от ----- 202\_\_ года

Календарно- тематическое планирование  
по предмету «\_\_\_\_\_» в \_\_\_\_ классе  
( базовый / профильный уровень)  
учителя \_\_\_\_\_ категории \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (ФИО учителя)

----- учебный год

**Календарно-тематическое планирование**

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

Пронумеровано  
прошнуровано  
скреплено *11 (оригинал) шт.*  
печатью и подписью директора

Директор школы

И.М. Ханафеев

