

ПРИНЯТО
на заседании педагогического совета
протокол №13 от 18.05.2022 г.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом от 24.05.2022 г. № 140
Директор школы  А.И. Бликин



**ПОЛОЖЕНИЕ
О РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ И КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКОМ
ПЛАНИРОВАНИИ УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА,
УЧЕБНОГО КУРСА (В ТОМ ЧИСЛЕ ВНЕУРОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ),
УЧЕБНЫХ МОДУЛЕЙ В СООТВЕТСТВИИ С ТРЕБОВАНИЯМИ
ФГОС НОО и ООО (2021)
МБОУ «СОШ №10» НМР РТ**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о рабочей программе по учебному предмету, учебному курсу (в том числе внеурочной деятельности), учебному модулю педагога реализующего ФГОС НОО, ФГОС ООО (далее – Рабочая программа), разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», с требованиями Федерального Государственного образовательного стандарта начального общего образования (далее ФГОС НОО, утвержденного приказом Министерства Просвещения от 31 мая 2021 года №286), Федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования (далее ФГОС ООО, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 31 мая 2021 года №287), Уставом муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 10 с углубленным изучением отдельных предметов» Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан (далее – МБОУ «СОШ № 10» НМР РТ).

1.2. Рабочая программа, утвержденная МБОУ «СОШ № 10» НМР РТ - это локальный нормативный документ, определяющий объем, порядок, содержание изучения учебного предмета, курса, требования к результатам освоения основной образовательной программы начального общего образования обучающимися, основной образовательной программы основного общего образования обучающимися в соответствии с ФГОС в МБОУ «СОШ № 10» НМР РТ.

1.3. Рабочая программа является составной частью образовательной программы и призвана обеспечить целенаправленность, систематичность, последовательность в работе учителя по раскрытию ее содержания через урочную и внеурочную деятельность.

1.4. Обязанности педагогического работника в части разработки, коррекции рабочих программ и мера ответственности за выполнение рабочей программы в полном объеме определяется должностной инструкцией педагогического работника.

1.5. К Рабочим программам, которые в совокупности определяют содержание деятельности образовательной организации в рамках реализации образовательной программы, относятся:

- программы по учебным предметам;
- программы учебных курсов;
- программы внеурочной деятельности;
- дополнительных образовательных программ.

1.6. Цель рабочей программы - реализация содержания ООП соответствующего уровня образования, учебной программы по определенному учебному предмету, курсу в соответствии с установленным количеством часов учебного плана, плана внеурочной деятельности.

Задачи программы:

- определение содержания, объема, порядка изучения учебного предмета, курса с учетом целей, задач и особенностей (специфики, традиций, уровня реализации программы и т.п.) образовательной деятельности Школы и контингента учащихся;
- обеспечение преемственности содержания между годами обучения и уровнями образования, при имеющейся возможности – обеспечение «сквозной» преемственности;
- отражение индивидуальности педагогической деятельности с учетом конкретных условий Школы, образовательных потребностей и особенностей развития учащихся.

1.7. Функции рабочей программы:

- нормативная (рабочая программа – документ, на основании которого осуществляется контроль прохождения программы, полнотой усвоения учебного материала, а также определяется график диагностических и контрольных работ);
- информационная (позволяет получить представление о целях, содержании, последовательности изучения учебного материала по предмету);
- методическая (определяет пути достижения учащимися личностных, метапредметных и предметных результатов освоения образовательной программы по предмету, используемые методы, образовательные технологии);
- организационная (определяет основные направления деятельности учителя и учащихся, формы их взаимодействия, использования средств обучения);
- планирующая (регламентирует требования к выпускникам на всех этапах обучения).

2. Требования к разработке рабочей программы в соответствии с ФГОС

2.1. Рабочая программа:

- создает индивидуальную педагогическую модель образования на основе ФГОС, примерной или авторской программы, с учетом целей и задач основных образовательных программ МБОУ «СОШ № 10» НМР РТ;
- определяет наиболее оптимальные и эффективные для определенного класса содержание, формы, методы и приемы организации образовательного процесса с целью получения результата, соответствующего требованиям стандарта.

-

3. Структура рабочей программы

3.1. Структура рабочей программы является формой представления отдельных учебных предметов, курсов, отражающей специфику и логику организации методического материала и включает в себя следующие компоненты:

- 1) Титульный лист (Приложение 1)
- 2) планируемые результаты освоения учебного предмета, учебного курса, учебного модуля;
- 3) содержание учебного предмета, учебного курса, учебного модуля;
- 4) тематическое планирование с указанием количества академических часов, отводимых на освоение каждой темы учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля и возможность использования по этой теме электронных (цифровых) образовательных ресурсов, являющихся учебно-методическими материалами (мультимедийные программы, электронные учебники и задачки, электронные библиотеки, виртуальные лаборатории, игровые программы, коллекции цифровых образовательных ресурсов), используемыми для обучения и воспитания различных групп пользователей, представленными в электронном (цифровом) виде и реализующими дидактические возможности ИКТ, содержание которых соответствует законодательству об образовании.

3.1.1. Раздел «Планируемые результаты освоения учебного предмета, курса»/ «Требования к уровню подготовки» конкретизирует соответствующий раздел ООП (по

уровням общего образования) исходя из требований ФГОС общего образования: - личностные, метапредметные и предметные результаты освоения учебного предмета, курса, согласующиеся с поставленными ранее целями освоения рабочей программы.

3.1.2. В разделе «Планируемые результаты освоения учебного предмета, курса» / «Требования к уровню подготовки» фиксируются результаты освоения рабочей программы по каждому классу.

3.1.3. Раздел "Содержание учебного предмета, курса" включает:

- перечень и название раздела и тем курса;
- характеристика основных содержательных линий, содержание учебной темы;
- перечень лабораторных, практических, контрольных работ, изложений, сочинений, диктантов, экскурсий.

3.1.4. Раздел "Тематическое планирование" с указанием количества академических часов, отводимых на освоение каждой темы учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля, основные виды деятельности обучающихся и возможность использования по этой теме электронных (цифровых) образовательных ресурсов (Приложение 5)

3.1.5. Рабочая программа *на уровень* обучения является основой для создания календарно-тематического планирования по учебному предмету, курсу на учебный год.

3.2. Структура календарно-тематического планирования на учебный год определяется настоящим положением с учетом требований ФГОС общего образования.

3.2.1. Календарно-тематическое планирование составляется на один учебный год, оформляется в виде таблицы, состоящей из граф. Оформляется в отдельную папку-скоросшиватель. Титульный лист (Приложение 4).

Обязательными графами являются (Приложение 5): перечень разделов, тем и последовательность их изучения; количество часов на изучение каждого раздела и каждой темы; тема урока; дата проведения (план/факт). Остальные графы учитель вправе включать по своему усмотрению. Если учитель ведет в параллели несколько классов, указывается фактическое прохождение программы каждого класса.

В соответствии с календарно-тематическим планированием заполняется электронный журнал или журнал элективных курсов, дополнительных образовательных программ. Если тема изучается в продолжение нескольких уроков, то в журнале не рекомендуется повторять ее несколько раз, в этом случае в журнале записывают фактическое содержание темы.

3.3. В рабочей программе курса внеурочной деятельности указываются формы организации.

3.4. В конце рабочей программы оформляется Лист учета рабочей программы воспитания (Приложение 5).

4. Порядок разработки, экспертизы, утверждения и внесения изменений и/или дополнений в рабочую программу и календарно-тематическое планирование включает следующее:

4.1. Рабочая программа разрабатывается на основе:

- ФГОС НОО, ООО
- примерных образовательных программ;
- рекомендаций учебно-методических комплектов.

4.2. Рабочая программа разрабатывается школьным методическим объединением (далее ШМО) на тот период реализации ООП, который равен сроку освоения учебного плана, курса (ФГОС), оформляется оценочный лист (приложение 2), который передается заместителю директора по учебно-воспитательной работе на согласование.

4.3. Календарно-тематическое планирование на учебный год разрабатывается педагогическим работником.

4.4. Педагогический работник вправе:

- варьировать содержание разделов, тем, обозначенных в примерной программе;
- устанавливать последовательность изучения тем;
- распределять учебный материал внутри тем;
- определять время, отведенное на изучение темы;
- выбирать, исходя из целей и задач рабочей программы методики и технологии обучения и воспитания; подбирать и (или) разрабатывать контрольно- оценочные средства;
- использовать электронные (цифровых) образовательных ресурсов, являющихся учебно-методическими материалами (мультимедийные программы, электронные учебники и задачки, электронные библиотеки, виртуальные лаборатории, игровые программы, коллекции цифровых образовательных ресурсов).

4.5. В конце рабочей программы оформляется Лист учета рабочей программы воспитания (Приложение 5).

4.6. На заседании школьного методического объединения рассматриваются вопросы разработки КТП, осуществляется делегирование полномочий и определяются ответственные, сроки разработки и проведения педагогической экспертизы, принимаемые решения в обязательном порядке протоколируются.

4.7. КТП проходит педагогическую экспертизу на предмет технических и содержательных требований:

– на уровне школьного методического объединения КТП рассматривается и передается заместителю директора по учебно-воспитательной работе на согласование.

4.8. КТП, прошедшее экспертизу, в срок до 1 сентября на основании решения педагогического совета утверждается приказом по общеобразовательной организации «Об утверждении КТП учебных предметов, курсов на 20__ / ____ уч. г.» (Приложение 6)

При несоответствии КТП установленным требованиям настоящего Положения заместитель директора по УВР выносит резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока исполнения.

4.9. Порядок внесения изменений и/или дополнений в КТП включает следующее:

4.9.1. Основанием для внесения изменений и/или дополнений может быть:

– невыполнение программного материала по ряду причин: отсутствие учителя, перенос выходных и праздничных дней, карантин и др.

4.9.2. Для устранения невыполнения программного материала можно:

- укрупнять дидактические единицы;
- использовать часы, предусмотренные на повторение;
- выводить части учебного материала на самостоятельное изучение по теме с последующим контролем;
- оптимизировать объем домашних заданий.

4.9.3. Не допускается уменьшение объема часов за счет полного исключения тематического раздела из программы.

4.9.4. Все изменения и/или дополнения, вносимые педагогом в КТП в течение учебного года, должны пройти соответствующие процедуры, предусмотренные в п. 4.6. и п.4.7. настоящего Положения, в том числе должны быть утверждены приказом по общеобразовательной организации «О внесении изменений и/или дополнений в КТП учебных предметов, курсов на 20__ / ____ уч.г.» (Приложение 6)

4.10. Изменения и/или дополнения, внесенные в КТП, должны быть в течение 3-х дней включены во 2-ой экземпляр КТП, который хранится в учебной части.

4.11. Педагог, принятый на работу в общеобразовательную организацию в середине учебного года, обязан продолжить обучение по рабочей программе, КТП, утвержденным на соответствующий учебный год.

5. Оформление, размещение и хранение Рабочей программы, КТП.

5.1 Учитель может использовать электронную версию рабочей программы. КТП используется в бумажной версии.

5.2. Рабочая программа, аннотация (Приложение 3) к ней размещается на официальном сайте общеобразовательной организации в порядке, установленном Положением о сайте и обновлении информации об общеобразовательной организации.

5.3. КТП оформляется на листах формата А4 в 2-ух экземплярах: один экземпляр сдается заместителю директора по УВР образовательной организации.

5.4. РП, КТП являются обязательной частью учебно-методической документации и хранятся в общеобразовательной организации в течение срока реализации рабочей программы.

5.6. Данный ЛНА имеет 6 приложений на 8-ти листах.

6. Отмена локальных нормативных актов.

6.10. Основанием для отмены локального нормативного акта Школы являются:

- истечение срока действия локального нормативного акта (если при разработке ЛНА был определен период действия);
- вступление в силу закона или другого нормативного правового акта.

7. Заключительные положения

7.10. Срок действия Положения о рабочей программе и календарно-тематическом планировании учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебных модулей в соответствии с требованиями ФГОС НОО и ООО (2021) МБОУ «СОШ №10» НМР РТ – бессрочно.

7.11. Положение утрачивает силу в случае принятия и утверждения нового Положения.

Приложение 2.2.2.24.1.
к ООП ООО МБОУ «СОШ №10» НМР РТ
приказ от _____ № _____

**Рабочая программа
учебного предмета
«География»**

**уровень образования
основное общее
(ФГОС-2021)
5-9 классы**

Оценочный лист рабочей программы

Учебный предмет (курс) _____

Составитель программы _____

Класс _____

| № | Параметры | Соответствие (соответствует, частично соответствует, не соответствует) | Рекомендации (заполняется при частичном соответствии) |
|----|---|--|--|
| 1. | Наличие структурных элементов рабочей программы (планируемые результаты, содержание, тематическое планирование) | соответствует | |
| 2. | Содержательность пояснительной записки (указание предметной программы с реквизитами, сопоставление используемого учебника с федеральным перечнем, аргументация авторских изменений и др.) | соответствует | |
| 3. | Содержательность тематической структуры (определены основные темы курса, выделены подтемы, конкретность формулировок учебных разделов и тем. Соответствие содержания курса стандартам, наличие авторских изменений и др.) | соответствует | |
| 4. | Соответствие содержания тем стандарту, (целям – для элективных курсов или курсов по внеурочной деятельности) | соответствует | |
| 5. | Планируемые результаты (конкретно описаны, классифицируются по определенным критериям, соответствуют определенным требованиям ФГОС/ ФКГОС) | соответствует | |

Руководитель ШМО: _____

Дата заполнения _____

Аннотация к рабочей программе по _____ предмету _____ класс

| | |
|--------------------------------|--|
| Наименование программы | |
| Основной разработчик программы | |
| Адресность программы | |
| УМК | |
| Основа программы | |
| Цель программы | |
| Основные задачи | |
| Срок реализации | |
| Количество часов в неделю | |

РАССМОТРЕНО
Руководитель МО
_____/ Нурмиева Р.Р.
Протокол № 1
от «__» ____ 2019 г.

СОГЛАСОВАНО
Заместитель директора
по УР МБОУ «СОШ № 10»
_____/ Гиниятова З.Р./
«__» ____ 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор
МБОУ «СОШ № 10»
_____/ Бликин А.И./
Приказ № ____
от «__» ____ 2019 г.

**КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ
ПО УЧЕБНОМУ ПРЕДМЕТУ
«РОДНОЙ ЯЗЫК» (ТАТАРСКИЙ)
для 4 класса**

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 10
с углубленным изучением отдельных предметов»
Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан

учителя начальных классов
первой квалификационной категории

ФИО

20__ - 20__ учебный год

РАССМОТРЕНО
Руководитель МО
_____/ ФИО
Протокол № 1
от «__» ____ 20__ г.

СОГЛАСОВАНО
Заместитель директора
по УР МБОУ «СОШ № 10»
_____/ ФИО/
«__» ____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор
МБОУ «СОШ № 10»
_____/ Бликин А.И./
Приказ № ____
от «__» ____ 20__ г.

**КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ
ПО УЧЕБНОМУ ПРЕДМЕТУ
«ЛИТЕРАТУРНОЕ ЧТЕНИЕ НА РОДНОМ ЯЗЫКЕ» (ТАТАРСКИЙ)
для 4 класса**

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 10
с углубленным изучением отдельных предметов»
Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан

учителя начальных классов
первой квалификационной категории
ФИО

20__ - 20__ учебный год

Тематическое планирование

| № п/п | Раздел, тема | Количество часов | Электронные (цифровые) образовательные ресурсы |
|-------|--------------|------------------|--|
| | | | |
| | | | |

Календарно-тематическое планирование

| № урока (сквозная нумерация) | Раздел, тема | Количество часов | Дата проведения по плану | Дата проведения по факту |
|------------------------------|--------------|------------------|--------------------------|--------------------------|
| | | | | |
| | | | | |

Лист изменений в календарно-тематическом планировании

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

Лист учета рабочей программы воспитания

| № п/п | Класс | Раздел | Воспитательное мероприятие |
|-------|-------|--------|----------------------------|
| | | | |
| | | | |

ПРИКАЗ

« _____ » _____ 20 ____ г.

№ _____

**Об утверждении КТП
на 20__ / __ учебный год**

С целью реализации основной образовательной программы (далее – ООП) начального общего образования, ООП основного общего образования МБОУ «_СОШ №__» г. Нижнекамска РТ (далее Школа), в условиях реализации требований ФГОС общего образования, согласно Положению о рабочей программе, календарно-тематическом планировании и на основании решений педагогического совета (протокол №__ от «__» августа 20__ г.)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:
 - КТП по обязательной части учебного плана Школы;
 - КТП по элективным учебным курсам части учебного плана, формируемой участниками образовательных отношений Школы;
 - КТП курсов внеурочной деятельности в соответствии с планом внеурочной деятельности Школы.
2. Руководителям школьных методических объединений Школы в срок до «__» _____ 20____ г. предоставить один экземпляр соответствующих КТП заместителю директора по УВР (Ф.И.О.) согласно Положению.
3. Заместителю директора по УВР (Ф.И.О.)
 - подготовить проект приказа «Об утверждении КТП учебных предметов/курсов на 20__ / __ уч.г.» для принятия на заседании педагогического совета;
 - обеспечить мониторинг качества реализации КТП и выполнения программного материала согласно плану внутришкольного контроля Школы на 20__ / __ учебный год.
4. Контроль исполнения приказа оставляю за собой

Директор _____ / _____
С приказом ознакомлены: _____ / _____