

Принято  
на заседании Педагогического совета  
МБОУ «Татарская гимназия  
имени Р.Ш. Фардиева»  
Протокол № 1 от 29.08.2022 г.



Утверждаю  
Директор МБОУ «Татарская гимназия  
имени Р.Ш. Фардиева»  
Р.М. Хасаншин  
Введено в действие приказом №169  
от 31.08.2022 г.

**Положение**  
о порядке разработки и утверждения рабочих программ  
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Татарская гимназия  
имени Р.Ш. Фардиева» Зайнского муниципального района Республики Татарстан

**1. Общие положения**

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:
- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ;
  - Федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 6 октября 2009 г № 373;
  - Федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 декабря 2010 г. № 1897;
  - Федеральным государственным образовательным стандартом среднего общего образования, утв. приказом Министерства образования и науки России от 17.05.2012 № 413;
  - Приказом МОиН РФ от 31.12.2015 № 1576 «О внесении изменений в Федеральный государственный образовательный стандарт начального общего образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки РФ от 6.10.2009 №373» , № 1577 «О внесении изменений в Федеральный государственный образовательный стандарт основного общего образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки РФ от 17.12.2010 №1897», № 1578 «О внесении изменений в Федеральный государственный образовательный стандарт среднего общего образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки РФ от 17.05.2012 №413»;
  - Приказом Минпросвещения России от 22.03.2021 № 115 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
  - ФГОС начального общего образования, утвержденным приказом Минпросвещения РФ от 31.05.2021г. № 286 (далее – ФГОС НОО);
  - ФГОС основного общего образования, утвержденным приказом Минпросвещения РФ от 31.05.2021г. № 287 (далее – ФГОС ООО);
  - основных образовательных программ, уставом муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Татарская гимназия имени Р.Ш. Фардиева» (далее – Гимназия).

1.2. Настоящее Положение определяет структуру, порядок разработки и утверждения рабочей программы учебных предметов, курсов (далее – рабочая программа). Рабочая программа, утвержденная приказом директора Гимназии - это локальный документ, определяющий планируемые результаты освоения учебного предмета, содержание учебного предмета, тематическое планирование с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы с определением основных видов учебной деятельности обучающихся в соответствии с ФГОС.

1.3. Рабочая программа разрабатывается по каждому учебному предмету учебного плана МБОУ «Татарская гимназия имени Р.Ш. Фардиева», в соответствии с установленным в учебном плане количеством часов на основе:

- учебно-методического комплекса;
- основной образовательной программы школы;
- требований ФГОС НОО, ФГОС ООО, ФГОС СОО

1.2. Рабочую программу разрабатывает учитель или группа учителей, специалистов по данному предмету на уровень образования (начальное общее, основное общее, среднее общее образование). Календарно-тематическое планирование (далее – КТП) составляется на один учебный год учителем индивидуально, в соответствии с целями и задачами основной образовательной программы школы и с учетом профиля класса.

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

1.4. Рабочие программы учебных предметов, курсов, внеурочной деятельности должны обеспечивать достижение планируемых результатов освоения образовательных программ в соответствии с ФГОС НОО, ФГОС ООО, ФГОС СОО.

1.7. Рабочие программы учебных предметов, учебных курсов (в том числе внеурочной деятельности), учебных модулей формируются с учетом рабочей программы воспитания.

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

1.9. Для разработки рабочей программы учитель имеет право использовать шаблон, размещенный на портале «ЕДИНОЕ СОДЕРЖАНИЕ ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ» <https://edsoo.ru/>

## II. Структура рабочей программы

### 2.1. Структура рабочей программы

Элементы рабочей программы	Содержание элементов рабочей программы
Титульный лист (приложение №1)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- полное наименование ОУ;</li> <li>- гриф принятия, утверждения рабочей программы;</li> <li>- название учебного предмета, для изучения которого написана программа;</li> <li>- указание класса, где реализуется рабочая программа;</li> <li>- уровень обучения (базовый, профильный)</li> <li>- фамилия, имя и отчество учителя, составителя рабочей программы, квалификационная категория;</li> <li>- название населенного пункта;</li> <li>- год разработки рабочей программы</li> </ul>
Планируемые результаты изучения учебного предмета	<ul style="list-style-type: none"> <li>- предметные, метапредметные, личностные результаты освоения учебного предмета, в соответствии с требованиями ФГОС.</li> </ul>
Содержание учебного предмета	<ul style="list-style-type: none"> <li>- перечень и название раздела и тем;</li> <li>- краткое содержание учебной темы</li> <li>- необходимое количество часов для изучения раздела, темы</li> </ul>
Календарно-тематическое планирование (приложение №2)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- номер урока</li> <li>- перечень разделов и тема урока;</li> <li>- количество часов;</li> <li>- дата проведения (план/факт)</li> <li>- примечание</li> </ul>

2.1.1. Оценочный материал для текущего контроля не является частью рабочей программы учителя, а рассматривается как приложение к рабочей программе. Оценочный материал может содержать авторские разработки практических, лабораторных и контрольных работ, либо печатные дидактические материалы к учебнику, допущенному и разрешенному к использованию. Он разрабатывается, хранится и используется учителями-предметниками в учебном процессе.

### 2.2. Структура программы курсов внеурочной деятельности, групп продленного дня:

Элементы рабочей программы по	Содержание элементов рабочей программы по внеурочной деятельности
-------------------------------	---

<b>внеурочной деятельности</b>	
Титульный лист (приложение №1)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- полное наименование ОУ;</li> <li>- гриф принятия, утверждения программы;</li> <li>- название программы;</li> <li>- указание направления, по которому реализуется программа;</li> <li>- фамилия, имя и отчество учителя, составителя программы, квалификационная категория;</li> <li>- название населенного пункта;</li> <li>- год разработки программы</li> </ul>
Планируемые результаты освоения программы	Предметные, метапредметные, личностные и результаты освоения курса по внеурочной деятельности;
Содержание курса внеурочной деятельности	<ul style="list-style-type: none"> <li>- перечень и название раздела и тем курса;</li> <li>- краткое содержание учебной темы.</li> <li>- необходимое количество часов для изучения раздела, темы;</li> </ul>
Календарно-тематическое планирование (приложение №3)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- название разделов;</li> <li>- тема занятий;</li> <li>- количество часов;</li> <li>- основные формы организации учебных занятий</li> <li>- основные виды учебной деятельности;</li> <li>- дата проведения (план/факт)</li> </ul>

### **2.3. Структура программы кружковой деятельности:**

<b>Элементы рабочей программы кружковой деятельности</b>	<b>Содержание элементов рабочей программы по кружковой деятельности</b>
Титульный лист (приложение №1)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- полное наименование ОУ;</li> <li>- гриф принятия, утверждения программы;</li> <li>- название программы;</li> <li>- указание направления, по которому реализуется программа;</li> <li>- фамилия, имя и отчество учителя, составителя программы, квалификационная категория;</li> <li>- название населенного пункта;</li> <li>- год разработки программы</li> </ul>
Требования к уровню подготовки обучающихся	Требования к уровню подготовки обучающихся с учетом требований ФГОС
Содержание курса кружковой деятельности	<ul style="list-style-type: none"> <li>-перечень и название раздела и тем курса;</li> <li>- краткое содержание учебной темы.</li> <li>-необходимое количество часов для изучения раздела, темы;</li> </ul>
Календарно-тематическое планирование (приложение №3)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- название разделов тем кружковой деятельности;</li> <li>- тема занятий;</li> <li>- количество часов;</li> <li>- дата проведения (план/факт)</li> </ul>

### **2.4. Структура рабочей программы (ФГОС с 01.09.2022 г.)**

<b>Элементы рабочей программы</b>	<b>Содержание элементов рабочей программы</b>
Титульный лист (приложение №1)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- полное наименование ОУ;</li> <li>- гриф принятия, утверждения рабочей программы;</li> <li>- название учебного предмета, для изучения которого написана программа;</li> <li>- указание класса, где реализуется рабочая программа;</li> <li>- уровень обучения (базовый, профильный)</li> <li>- фамилия, имя и отчество учителя, составителя рабочей</li> </ul>

	<p>программы, квалификационная категория;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- название населенного пункта;</li> <li>- год разработки рабочей программы</li> </ul>
Планируемые результаты изучения учебного предмета	<ul style="list-style-type: none"> <li>- предметные, метапредметные, личностные результаты освоения учебного предмета, в соответствии с требованиями ФГОС.</li> </ul>
Содержание учебного предмета	<ul style="list-style-type: none"> <li>- перечень и название раздела и тем;</li> <li>- краткое содержание учебной темы</li> <li>- необходимое количество часов для изучения раздела, темы</li> <li>- учет рабочей Программы воспитания (форма реализации воспитательного потенциала)</li> </ul>
Календарно-тематическое планирование (приложение №4)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- номер урока</li> <li>- перечень разделов и тема урока;</li> <li>- количество часов;</li> <li>- электронные (цифровые) образовательные ресурсы, являющиеся учебно-методическими материалами (мультимедийные программы, электронные учебники и задачники, 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.</li> <li>- дата проведения (план/факт);</li> <li>- примечание.</li> </ul>

2.4.1. Оценочный материал для текущего контроля не является частью рабочей программы учителя, а рассматривается как приложение к рабочей программе. Оценочный материал может содержать авторские разработки практических, лабораторных и контрольных работ, либо печатные дидактические материалы к учебнику, допущенному и разрешенному к использованию. Он разрабатывается, хранится и используется учителями-предметниками в учебном процессе.

## 2.5. Структура программы курсов внеурочной деятельности, групп продленного дня ФГОС с 01.09.2022 г.)

Элементы рабочей программы по внеурочной деятельности	Содержание элементов рабочей программы по внеурочной деятельности
Титульный лист (приложение №1)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- полное наименование ОУ;</li> <li>- гриф принятия, утверждения программы;</li> <li>- название программы;</li> <li>- указание направления, по которому реализуется программа;</li> <li>- фамилия, имя и отчество учителя, составителя программы, квалификационная категория;</li> <li>- название населенного пункта;</li> <li>- год разработки программы</li> </ul>
Планируемые результаты освоения программы	Предметные, метапредметные, личностные и результаты освоения курса по внеурочной деятельности;
Содержание курса внеурочной деятельности	<ul style="list-style-type: none"> <li>- перечень и название раздела и тем курса;</li> <li>- краткое содержание учебной темы.</li> <li>- необходимое количество часов для изучения раздела, темы;</li> </ul>
Календарно-тематическое планирование (приложение №5)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- название разделов;</li> <li>- тема занятий;</li> <li>- количество часов;</li> <li>- основные формы организации учебных занятий Формой проведения занятий являются: экскурсия, выставки, праздники (государственные, школьные, классные (день именинника)), конкурс, игра, кружок, секция, круглый стол, конференция, диспут, школьное сообщество (научное), ученическое самоуправление, олимпиада,</li> </ul>

	соревнование, поисковое и научное исследование, общественно полезная практика, беседы, встречи, физкультминутки, предметные недели, классные часы, библиотечные часы. - электронные (цифровые) образовательные ресурсы, являющиеся учебно-методическими материалами - дата проведения (план/факт)
--	---

### **III. Порядок рассмотрения и утверждения рабочей программы**

3.1. Учитель представляет рабочую программу на заседание методического объединения учителей-предметников на предмет соответствия установленным требованиям ФГОС, ФК ГОС. Решение методического объединения «рекомендовать рабочую программу к утверждению» оформляется протоколом, на титульном листе рабочей программы ставится гриф согласования.

3.2. Рабочую программу представляют на согласование заместителю директора по учебно-воспитательной работе. Заместитель директора школы в титульном листе под грифом «Согласовано» ставит дату, подпись.

3.3. Рабочая программа принимается педагогическим советом ежегодно в начале учебного года (до 1 сентября текущего года) и утверждается приказом директора Гимназии.

3.4. Педагогу, отирующему 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 рабочую программу в течение учебного года, должны быть согласованы и утверждены заместителем директора, курирующего данный предмет.

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

3.6. Сроки рассмотрения и утверждения рабочих программ:

- рассмотрение методическим объединением – не позднее 28 августа;
- согласование с заместителем директора - не позднее 29 августа;
- утверждение приказом директора – не позднее 01 сентября.

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

3.8. Педагогический работник несет ответственность в установленном законодательством Российской Федерации порядке (п. 1 ст. 48 Закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.12 № 273) за реализацию в полном объеме преподаваемых учебных предметов, курсов, в соответствии с утвержденной рабочей программой.

3.9. Гимназия несет ответственность в установленном законодательством Российской Федерации порядке (п. 7 ст. 28 Закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.12 № 273) за реализацию не в полном объеме образовательных программ в соответствии с учебным планом.

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

4.1. Рабочая программа оформляется в электронном и печатном варианте.

4.2. Электронный вариант и печатная версия рабочей программы хранятся у заместителя директора по учебной работе в течение учебного года.

4.3. Электронная версия рабочей программы форматируется в редакторе Word шрифтом TimesNewRoman, кегль 12-14, межстрочный интервал одинарный, выровненный по ширине, поля со всех сторон 1-3 см; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А4; таблицы встраиваются непосредственно в текст. Календарно-тематическое планирование представляются в виде таблицы. Титульный лист рабочей программы не нумеруется.

4.4. Печатная версия рабочей программы дублирует электронную версию.

4.5. Оценочный материал для текущего контроля (может содержать авторские разработки практических, лабораторных и контрольных работ, либо печатные дидактические материалы к

учебнику, допущенному и разрешенному к использованию) разрабатывается, хранится у учителей-предметников и систематически используется ими в учебном процессе.

4.6. Оценочный материал для промежуточной аттестации хранится у заместителей директора, курирующих предмет.

4.7. В календарно-тематическом планировании учитель проставляет даты по плану проведения уроков печатным способом, а даты по факту проведения прописывает ручкой один раз в четверть.

## **V. Аннотация к рабочей программе**

5.1. Каждая рабочая программа сопровождается аннотацией, которая размещается на сайте школы.

5.2. Аннотация – это характеристика документа, его части или группы документов с точки зрения назначения, содержания, формы и других особенностей. Аннотация дает ответ на вопрос, о чём говорится в первичном документе. Учитель имеет право сделать одну аннотацию к рабочим программам, рассчитанным на параллель классов. Учитель составляет аннотацию в соответствии с Приложением №6.

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

6.1. Изменения в рабочую программу вносятся в связи с необходимостью корректировки сроков ее выполнения по следующим причинам:

- карантин;
- актированные дни;

6.2. 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;

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

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Татарская гимназия имени Р.Ш. Фардиева»  
Зайнского муниципального района Республики Татарстан**

**«Рассмотрено»**  
Руководитель МО  
\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
Протокол № \_\_\_\_\_  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_г.

**«Согласовано»**  
Заместитель директора по УР  
МБОУ «Татарская гимназия  
имени Р.Ш. Фардиева»  
\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_г.

**«Утверждаю»**  
Директор МБОУ  
«Татарская гимназия  
имени Р.Ш. Фардиева»  
\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
Приказ № \_\_\_\_\_  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА «\_\_\_\_\_»  
1-4 класс/ 5-9 класс/ 10-11 класс  
Базовый уровень/Углубленный уровень**

**Составители: ФИО (полностью)**

Принято на заседании  
педагогического совета  
Протокол № \_\_\_\_\_  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_г.

г. Зайнск  
20\_\_\_\_ год

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Татарская гимназия имени Р.Ш. Фардиева»  
Заинского муниципального района Республики Татарстан**

**«Рассмотрено»**

Руководитель МО

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Протокол №

от «\_\_» 20 \_\_ г.

**«Согласовано»**

Заместитель директора по УР  
МБОУ «Татарская гимназия  
имени Р.Ш. Фардиева»

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

«\_\_» 20 \_\_ г.

**«Утверждаю»**

Директор МБОУ

«Татарская гимназия  
имени Р.Ш. Фардиева»

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Приказ №

от «\_\_» 20 \_\_ г.

**КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ  
УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА «\_\_\_\_\_»**

**класс**

**Базовый уровень/Углубленный уровень**

**Составитель: ФИО (полностью),  
учитель \_\_\_\_\_ квалификационной категории**

Принято на заседании  
педагогического совета  
Протокол № \_\_\_\_\_  
от «\_\_» 20 \_\_ г.

г. Заинск  
20 \_\_\_\_ год

Приложение №2

**Календарно-тематическое планирование по учебному предмету, курсу**

№ урока	Тема	Кол-во часов	Дата проведения		примечание
			План.	Факт.	
	<b>Раздел</b>	<b>15</b>			
1	Тема	1			
2	Тема	1			
	.....				

Приложение №3

**Календарно-тематическое планирование по курсу внеурочной деятельности, кружковой деятельности, групп продленного дня**

№ урока	Тема	Кол-во часов	Дата проведения	
			План.	Факт.
	<b>Раздел</b>	<b>15</b>		
1	Тема	1		
2	Тема	1		
	.....			

Приложение №4

**Календарно-тематическое планирование по учебному предмету, курсу  
(ФГОС с 01.09.2022г.)**

№ урока	Тема	Кол-во часов	Электронные (цифровые) образовательные ресурсы	Дата проведения		примечание
				План.	Факт.	
	<b>Раздел</b>	<b>15</b>				
1	Тема	1				
2	Тема	1				
	.....					

Приложение №5

**Календарно-тематическое планирование по курсу внеурочной деятельности, кружковой деятельности, групп продленного дня  
(ФГОС с 01.09.2022г.)**

№ урока	Тема	Кол-во часов	форма проведения занятий	Электронные (цифровые) образовательные ресурсы	Дата проведения	
					План.	Факт.
	<b>Раздел</b>	<b>15</b>				
1	Тема	1				
2	Тема	1				
	.....					

**Аннотация к рабочей программе**

1. Полное наименование программы (с указанием предмета и класса)	
2. Место учебного предмета в структуре основной образовательной программы	
3. Количество часов для реализации программы	
4. Цель реализации программы	
5. Используемые учебники и пособия	