

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Тимяшевская средняя общеобразовательная школа» муниципального образования «Лениногорский муниципальный район» Республики Татарстан

Рассмотрено и принято  
на заседании педагогического  
совета школы.  
Протокол № 1 от 29.08.2023 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «Тимяшевская СОШ»

Ю.А. Снурницын

Введено приказом от 29.08.2023 г. № 0-148

## ПОЛОЖЕНИЕ О РАБОЧИХ ПРОГРАММАХ

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о рабочих программах (далее – Положение) регулирует структуру, порядок разработки, оформления, утверждения и хранения рабочих программ учебных предметов, учебных модулей и учебных курсов, в том числе курсов внеурочной деятельности муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Тимяшевская средняя общеобразовательная школа» муниципального образования «Лениногорский муниципальный район» Республики Татарстан (далее – МБОУ «Тимяшевская СОШ», школа), разрабатываемых в соответствии с федеральными образовательными программами начального общего, основного общего и среднего общего образования.

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования;
- федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования, утв. приказом Минпросвещения России от 31.05.2021 № 286 (далее – ФГОС НОО-2021);
- федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования, утв. приказом Минпросвещения России от 31.05.2021 № 287 (далее – ФГОС ООО-2021);
- федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования, утв. приказом Минобрнауки России от 06.10.2009 № 373 (далее – ФГОС НОО);
- федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования, утв. приказом Минобрнауки России от 17.12.2010 № 1897 (далее – ФГОС ООО);
- федеральным государственным образовательным стандартом среднего общего образования, утв. приказом Минобрнауки России от 17.05.2012 № 413 (далее – ФГОС СОО);
- федеральной образовательной программой начального общего образования, утв. приказом Минпросвещения России от 18.05.2023 № 372;
- федеральной образовательной программой основного общего образования, утв. приказом Минпросвещения России от 18.05.2023 № 370;
- федеральной образовательной программой среднего общего образования, утв. приказом Минпросвещения России от 18.05.2023 № 371.

1.3. Рабочая программа – часть основной образовательной программы (далее – ООП) соответствующего уровня общего образования, входящая в ее содержательный раздел.

Рабочая программа (далее – Рабочая программа) – локальный документ, определяющий объем, порядок, содержание изучения и преподавания учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля, требования к результатам освоения федеральной основной образовательной программы общего образования учащимися (выпускниками) в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами соответствующего уровня общего образования в условиях МБОУ «Тимяшевская СОШ».

1.4. 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 Положением с учетом требований ФГОС НОО, ФГОС НОО-2021, ФГОС ООО, ФГОС ООО-2021, ФГОС СОО, ФОП НОО, ФОП ООО, ФОП СОО, локальных нормативных актов школы.

2.2. Обязательные компоненты рабочей программы:

- содержание учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля;
- планируемые результаты освоения учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля;
- тематическое планирование с указанием количества академических часов, отводимых на освоение каждой темы учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля;
- возможность использования по этой теме электронных (цифровых) образовательных ресурсов, являющихся учебно-методическими материалами, используемыми для обучения и воспитания различных групп пользователей, представленными в электронном (цифровом) виде и реализующими дидактические возможности ИКТ, содержание которых соответствует законодательству об образовании – указывается в тематическом планировании рабочих программ, разрабатываемых в соответствии с ФГОС НОО-2021 и ФГОС ООО-2021.

2.3. Рабочие программы учебных курсов внеурочной деятельности также должны содержать указание:

- на форму проведения занятий – для рабочих программ, разрабатываемых в соответствии с ФГОС НОО-2021 и ФГОС ООО-2021;
- на форму организации и виды деятельности – рабочих программ, разрабатываемых в соответствии с ФГОС СОО.

2.4. Структура рабочей программы по предмету, курсу (ФГОС):

Обязательные элементы рабочей программы	Содержание элементов рабочей программы
Титульный лист <i>не нумеруется (приложение №1)</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• наименование ОО;</li> <li>• гриф рассмотрения, согласования, принятия, и утверждения рабочей программы;</li> <li>• название учебного предмета, для изучения которого написана программа;</li> <li>• указание класса (классов), где реализуется рабочая программа;</li> <li>• сроки реализации;</li> <li>• фамилия, имя и отчество педагогического работника, составителя(ей) рабочей программы, квалификационная категория (указывается при её наличии);</li> <li>• название населенного пункта;</li> <li>• год разработки рабочей программы.</li> </ul>
Планируемые результаты освоения учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля	<ul style="list-style-type: none"> <li>• требования к личностным, метапредметным и предметным результатам;</li> <li>• виды деятельности учащихся, направленные на достижение результата.</li> </ul>

Содержание учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля	<ul style="list-style-type: none"> <li>• краткая характеристика содержания предмета, модуля или курса по каждому тематическому разделу с учетом требований ФГОС НОО-2021, ФГОС ООО-2021, ФГОС СОО, ФОП НОО, ФОП ООО и ФОП СОО соответственно;</li> <li>• метапредметные связи учебного предмета, модуля, курса;</li> <li>• ключевые темы в их взаимосвязи, преемственность по годам изучения (если актуально).</li> </ul>
Тематическое планирование с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы	<ul style="list-style-type: none"> <li>• перечень тем, планируемых для освоения учащимися;</li> <li>• количество академических часов, отводимых на освоение каждой темы;</li> <li>• информация об электронных учебно-методических материалах, которые можно использовать при изучении каждой темы (обязательно для рабочих программ, разрабатываемых в соответствии с ФГОС НОО-2021 и ФГОС ООО-2021).</li> </ul>

2.5. В качестве электронных (цифровых) образовательных ресурсов можно использовать материалы из ФГИС «Моя школа» и перечня, утвержденного приказом Минпросвещения России от 02.08.2022 № 653.

2.6. Рабочие программы формируются с учетом рабочей программы воспитания. Чтобы это отразить автор рабочей программы должен включить информацию об учете рабочей программы воспитания в тематическое планирование и в КТП – добавить графу и указать в ней воспитательное мероприятие (потенциал), которое запланировали на уроке или в рамках внеурочной деятельности.

2.7. По усмотрению автора рабочей программы возможно добавление других разделов и элементов программы.

2.8. Основой для создания педагогическим работником календарно-тематического планирования (КТП) на текущий учебный год является рабочая программа, учебный план Школы на текущий учебный год, годовой календарный учебный график Школы на текущий учебный год.

2.9. Календарно-тематическое планирование состоит из титульного листа (приложение 2), пояснения к КТП с указанием нормативных документов - оснований для составления КТП и количества часов, таблицы с графами:

- № урока;
- Тема урока;
- Количество часов;
- Дата изучения – по плану и по факту;
- Электронные цифровые образовательные ресурсы;
- Воспитательный потенциал;
- Примечание.

Учитель вправе вносить дополнительные графы.

2.10. Календарно-тематическое планирование принимается ежегодно, до 1 сентября, согласовывается заместителем директора по учебной работе и утверждается директором Школы

2.11. К контрольно - измерительным материалам относятся:

- тексты контрольных работ,
- тексты изложений,
- тексты диктантов,
- тексты зачётов,
- тесты и тексты других форм контроля знаний.

2.12. Контрольно-измерительные материалы по предмету разрабатываются педагогом, преподающим предмет (или группой педагогов), рассматриваются на заседании школьного методического объединения (далее ШМО) учителей-предметников, подписываются руководителем ШМО, согласовываются заместителем директора по учебной работе и утверждаются директором Школы.

2.13. Контрольно-измерительные материалы оформляются в произвольной форме, имеют титульный лист, распечатываются, подшиваются и хранятся у педагога. Администрации Школы предоставляется электронный вариант.

### **3. Порядок рассмотрения, утверждения, изменения рабочей программы**

3.1. Рабочая программа разрабатывается педагогическим работником в соответствии с его компетенцией (группой педагогов).

3.2. На заседании методического объединения учителей-предметников Рабочая программа (или изменения Рабочей программы) рассматривается на предмет соответствия установленным требованиям ФГОС.

3.3. Рабочая программа (или изменения Рабочей программы) представляется на согласование заместителю директора по учебной работе, принимается педагогическим советом Школы и утверждается приказом директора Школы.

3.4. Утвержденные Рабочие программы предметов, курсов входят в обязательную нормативную локальную документацию Школы.

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

3.6. По усмотрению автора рабочей программы возможно добавление других разделов и элементов программы.

3.7. 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.

3.8. Школа 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.

### **4. Оформление и хранение рабочей программы**

4.1. Рабочая программа оформляется в электронном варианте.

4.2. Текст рабочей программы форматируется в редакторе Word шрифтом Times New Roman, 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, если иное не предусматривается автором рабочей программы.

Рабочая программа должна иметь титульный лист с названием учебного предмета, курса или модуля, по которому ее разработали, и сроком освоения программы согласно приложениям №1.

Страницы рабочей программы должны быть пронумерованы.

4.3. Файл с рабочей программой хранится в папке «Рабочие программы» в кабинете заместителя директора по УР.

4.4. Разработчик рабочей программы готовит в электронном виде аннотацию для сайта школы, в которой указывает:

- название рабочей программы;
- краткую характеристику программы;
- срок, на который разработана рабочая программа;
- список приложений к рабочей программе.

### **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, установленными в приказе директора школы о внесении изменений в ООП соответствующего уровня общего образования

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Тимяшевская средняя общеобразовательная школа» муниципального образования «Лениногорский муниципальный район» Республики Татарстан

РАССМОТРЕНО Руководитель ШМО _____ ФИО Протокол от _____ № ____	СОГЛАСОВАНО Зам. директора по УР _____ ФИО « ____ » _____	ПРИНЯТО на заседании педагогического совета протокол от « ____ » _____ № ____	УТВЕРЖДАЮ Директор МБОУ «Тимяшевская СОШ» _____ ФИО Приказ от _____ № ____
--	--	--	--

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

по \_\_\_\_\_ для \_\_\_\_\_ класса

Срок реализации:

Составитель: Ф.И.О. учителя  
(квалификационная категория)

с. Тимяшево

20\_\_

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Тимяшевская средняя общеобразовательная школа» муниципального образования «Лениногорский муниципальный район» Республики Татарстан

СОГЛАСОВАНО  
Заместитель директора по УР  
\_\_\_\_\_ ФИО  
«\_\_» \_\_\_\_\_

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБОУ  
«Тимяшевская СОШ»  
\_\_\_\_\_ ФИО  
Приказ от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

## Календарно-тематический план

по \_\_\_\_\_ для \_\_\_\_\_ класса  
на \_\_\_\_\_ учебный год

Составитель: Ф.И.О. учителя  
(квалификационная категория)

с. Тимяшево

20\_\_