

ПРИНЯТО
педагогическим советом
МБОУ «Татарская гимназия
№17 имени Г.Ибрагимова»
Протокол №1 от 31 августа 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «Татарская гимназия
№17 имени Г.Ибрагимова»
А.А. Галиева
Введено в действие приказом гимназии
от 31.08.2023 г. №232



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат: 4AD1D70026B006BD4C06027BE311BC96
Владелец: Галиева Алфия Асгатовна
Действителен с 19.06.2023 до 19.09.2024

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке разработки рассмотрения
и утверждения рабочих программ
МБОУ «Татарская гимназия №17
имени Г.Ибрагимова»
Московского района г.Казани

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке разработки, рассмотрения и утверждения рабочей программы по предмету, курсу по выбору (далее Положение) муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Татарская гимназия №17 имени Г. Ибрагимова» Московского района г. Казани Республики Татарстан (далее Гимназия) разработано в соответствии:

- Федерального Закона от 29.12.2012 № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказа МОиН РФ от 06.10.2009 г. №373 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования» (в ред. приказов Минобрнауки России от 29.12.2014 N 1643, от 31.12.2015 N 1576), зарегистрировано в Минюсте России 22.12.2009 г. N 15785;

- Приказа МОиН РФ от 17 декабря 2010 г. N 1897 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования» (в ред. Приказов Минобрнауки России от 29.12.2014 N 1644, от 31.12.2015 N 1577), зарегистрировано в Минюсте России 1 февраля 2011 г. N 19644;

- Приказа Минобрнауки России от 05 марта 2004 г № 1089 «Об утверждении федерального компонента государственных стандартов начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования» (в ред. Приказов Минобрнауки России от 03.06.2008 N 164, от 31.08.2009 N 320, от 19.10.2009 N 427, от 10.11.2011 N 2643, от 24.01.2012 N 39, от 31.01.2012 N 69, от 23.06.2015 № 609);

- 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»;

- Основных образовательных программ гимназии;

- Уставом МБОУ «Татарская гимназия №17 имени Г.Ибрагимова» Московского района г. Казани. (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 школы - 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 и ФК ГОС.

1.3. Рабочая программа разрабатывается по каждому учебному предмету учебного плана МБОУ «Татарская гимназия №17 имени Г.Ибрагимова» Московского района г. Казани в соответствии с установленным в учебном плане количеством часов на основе примерной программы начального общего образования, основного общего образования, среднего общего образования применительно к конкретному классу (параллели классов) с учётом требований федерального государственного образовательного стандарта, а также инструктивных писем МОиН РФ и МОиН РТ, определяющих изменения и дополнения к содержанию образования по определенному предмету (курсу).

1.4. Рабочая программа составляется на один учебный год учителем индивидуально, в соответствии с целями и задачами основной образовательной программы школы и с учетом профиля класса.

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

II. Задачи рабочей программы

2.1. Определение совокупности знаний, умений, навыков, которыми ученик должен овладеть в результате изучения данного учебного предмета (курса).

2.2. Раскрытие структуры и содержания учебного материала.

2.3. Распределение объёма часов учебного предмета (курса) по видам занятий.

III. Структура рабочей программы

Структура рабочей программы определяется настоящим Положением с учетом требований ФГОС.

3.1. Структура рабочей программы на основе ФГОС:

Элементы рабочей программы	Содержание элементов рабочей программы
Титульный лист (приложение №1.1)	- полное наименование ОУ; - гриф принятия, утверждения рабочей программы; - название учебного предмета, для изучения которого написана программа; - уровень образования (начальное общее образование, основное общее образование, среднее общее образование) - указать классы и ФГОС, где реализуется рабочая программа; - уровень освоения (базовый, профильный); - разработчик (Ф.И.О. учителя, квалификационная категория указывается при её наличии); - год разработки рабочей программы;
Пояснительная записка	- нормативные документы и общеобразовательные программы, лежащие в основе предмета, обоснование выбора УМК (обоснование внесенных изменений и дополнений, если программа модифицируется или корректируется); - место предмета в учебном плане; - распределение количества часов;
Планируемые результаты изучения учебного предмета	- предметные, - метапредметные, - личностные и результаты освоения конкретного учебного предмета, в соответствии с требованиями ФГОС;
Содержание учебного предмета (приложение №2)	- перечень и название раздела и тем; - краткое содержание учебной темы - необходимое количество часов для изучения раздела, темы; Содержание учебного предмета, курса представляется в табличной (приложение №2) и/или текстовой форме.
Титульный лист календарно-тематического планирования (приложение №1.1)	- полное наименование ОУ; - гриф принятия, утверждения рабочей программы; - название учебного предмета, для изучения которого написана программа; - указание класса; фамилия, имя и отчество учителя, составителя календарно-тематического планирования, - количество часов всего и в неделю; - плановые контрольные уроки; - нормативные документы и общеобразовательные программы, лежащие в основе предмета, обоснование выбора УМК; - учебник;
Календарно-тематическое планирование (приложение №4)	- порядковый номер; - изучаемый раздел, тема урока; - календарные сроки (планируемые сроки /фактические сроки) (Даты могут быть напечатаны или проставлены ручкой либо карандашом)

3.2. Оценочный материал для текущего контроля не является частью рабочей программы учителя. 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.

3.3. Структура программы курсов кружковой деятельности (ФГОС) и внеурочной деятельности (ФГОС):

Элементы рабочей программы по внеурочной деятельности	Содержание элементов рабочей программы по внеурочной деятельности
Титульный лист (приложение №1.1.)	- направление развития личности школьника; - название программы; - вид внеурочной деятельности школьника, в рамках которого реализуется программа; - возраст (класс) обучающихся; - разработчик программы. - год разработки рабочей программы;
Планируемые результаты освоения программы	Предметные, метапредметные, личностные и результаты освоения курса по внеурочной деятельности;
Содержание курса внеурочной деятельности (приложение №2)	-перечень и название раздела и тем курса; - краткое содержание учебной темы. -необходимое количество часов для изучения раздела, темы;
Календарно-тематическое планирование (приложение №4)	- порядковый номер; - название разделов; - тема занятий; - количество часов; - дата проведения (план/факт) (Даты могут быть напечатаны или проставлены ручкой либо карандашом)

3.5. Структура программы элективных курсов:

Элементы рабочей программы элективных курсов	Содержание элементов рабочей программы элективных курсов
Титульный лист (приложение №1.1.)	- полное наименование ОУ; - гриф принятия, утверждения рабочей программы; - название элективного курса учебного предмета, для изучения которого написана программа; -уровень образования (основное общее образование, среднее общее образование); -указать классы, где реализуется рабочая программа; - уровень освоения (базовый, профильный); - разработчик (Ф.И.О. учителя, квалификационная категория указывается при её наличии); -год разработки рабочей программы;
Пояснительная	- нормативные документы и общеобразовательные программы, лежащие в

записка	основе предмета, обоснование выбора УМК (обоснование внесенных изменений и дополнений, если программа модифицируется или корректируется); - место предмета в учебном плане; -распределение количества часов;
Планируемые результаты освоения программы	Предметные, метапредметные, личностные результаты освоения курса;
Содержание элективного курса (приложение №2)	-перечень и название раздела и тем курса; -краткое содержание учебной темы -необходимое количество часов для изучения раздела, темы;
Календарно-тематическое планирование (приложение №5)	- название разделов; - тема занятий; - дата проведения (план/факт) (Даты могут быть напечатаны или проставлены ручкой либо карандашом)

IV. Порядок разработки и утверждения рабочей программы

4.1. При составлении, согласовании и утверждении рабочей программы должно быть обеспечено её соответствие следующим документам:

- ФГОС (федеральному компоненту государственного стандарта);
- примерной программе по предмету, утверждённой МО и Н РФ;
- основной образовательной программе Гимназии;
- положению о порядке разработки, рассмотрения и утверждения рабочей программы Гимназии;
- учебному плану Гимназии.

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

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

4.4. Рабочую программу представляют на согласование заместителю директора по учебно-воспитательной работе. Заместитель директора гимназии в титульном листе под грифом "Согласовано" ставит дату, подпись.

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

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

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

4.8. 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.

4.9. 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.

V. Требования к оформлению и хранению рабочих программ

Рабочая программа оформляется в электронном и печатном варианте.

Электронный вариант и печатная версия рабочей программы хранятся у заместителя директора, курирующего предмет.

С целью включения в содержательный раздел ООП (по уровням общего образования) перечня реализуемых рабочих программ, разработчик рабочей программы готовит в электронном виде аннотацию (*приложение №.8*).

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. Листы пронумеровываются, титульный лист рабочей не нумеруется.

Печатная версия рабочей программы дублирует электронную версию.

Рабочая программа сшивается, заверяется подписью директора и печатью Гимназии.

VI. Порядок внесения изменений в рабочую программу

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

- карантин;
- активированные дни;

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;

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

*Приложение №1.1.
Образец титульного листа
Рабочей программы по ФГОС*

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
“Татарская гимназия №17 имени Г.Ибрагимова”
Московского муниципального района
Г. Казани

«РАССМОТРЕНО»

Протокол заседания

методического объединения

от _____ 20__ г. №

Руководитель МО

(Ф.И.О)

«__» _____ 20__ г.

«СОГЛАСОВАНО»

Заместитель директора по

УВР МБОУ «Гимназия №17»

Ф.И.О.

«__» _____ 20__ г.

«УТВЕРЖДЕНО»

Директор

МБОУ «Гимназия №17»

_____ Галиева А.А.

Приказ № _____

от «__» _____ 20__ г.

Рабочая программа по (учебный предмет, курс)

Уровень образования	основное общее образование
Классы	5-9 классы
Период освоения рабочей программы	5 лет
Уровень освоения (базовый, профильный)	базовый
Разработчики	_____ Ф.И.О., учитель _____ , _____ квалификационная категория

Принята на заседании
педагогического совета
протокол № __
от «__» _____ 20__ г.

Казан шәһәре Мәскәү районының
“Г.Ибраһимов исемендәге 17 нче татар гимназиясе”
гомуми белем муниципаль бюджет учреждениесе

«Каралды»

МБ җитәкчесе

_____ ФИО

Беркетмә № _____

«__» _____ 20__ ел

«Килешенде»

Укыту эшләре буенча директор
урынбасары

Беркетмә № _____

«__» _____ 20__ ел

«Расланды»

Г. Ибраһимов исемендәге
17нче татар гимназиясе

директоры _____ Галиева Ә.Ә.

Боерык № _____

«__» _____ 20__ ел

ЭШ ПРОГРАММАСЫ

(предмет, курс)

Белем бирү баскычы	Төп гомуми белем бирү
Сыйныф	5-9 нчы сыйныф
Эш программасын үзләштерү аралыгы	5 ел
Үзләштерү дәрәжәсе (база, профиль)	База
Төзүче	Укытучының фамилия, исеме, этисенен исеме, квалификацион категориясе

20__ нче елның _____
үткәрелгән педагогик киңәшмә
утырышында кабул ителде
Беркетмә № ____.

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
“Татарская гимназия №17 имени Г.Ибрагимова”
Московского муниципального района г. Казани

«РАССМОТРЕНО»
Протокол заседания
методического объединения
от _____ 20__ г. №
Руководитель МО

(Ф.И.О)
«__» _____ 20__ г.

«СОГЛАСОВАНО»
Заместитель директора по
УВР МБОУ «Гимназия №17»

Ф.И.О.
«__» августа 20__ г.

«УТВЕРЖДЕНО»
Директор
МБОУ «Гимназия №17»
_____ Галиева А.А.
Приказ №_____
от «__» _____ 20__ г.

Календарно-тематическое планирование

по (учебный предмет, курс)

на 20__ - 20__ учебный год

Класс ____

Учитель _____

Количество часов всего _____, в неделю ____

Плановых контрольных уроков ____ часов

КТП составлено на основе:

-Образовательной программы основного (начального, среднего) общего образования МБОУ «Татарская гимназия №17 имени Г.Ибрагимова»;

-Учебного плана МБОУ «Татарская гимназия №17 имени Г.Ибрагимова»;

-Рабочей программы по _____ (разработчики _____ (ФИО учителя или учителей), год утверждения), базовый уровень)

Учебник - (полное название, год и издательство)

Содержание учебного предмета *

Название раздела	Краткое содержание	Количество часов
------------------	--------------------	------------------

*Составляется на один год.

Календарно-тематическое планирование ФГОС НОО, ФГОС ООО

№	Изучаемый раздел, тема урока	Календарные сроки	
		Планируемые сроки	Фактические сроки

*Составляется на один год.

Календарно-тематическое планирование по внеурочной деятельности ФГОС и внеурочной деятельности (ФГОС):

№ п/п	Название разделов	Тема занятий	Дата проведения	
			план	факт

Календарно-тематическое планирование элективных курсов

№ п/п	Название разделов	Тема занятий	Дата проведения	
			план	факт


Аннотация к рабочей программе по (предмет) класс

Название курса	
Класс	
Составители	
Количество часов	140 часов в год (4 часа в неделю)
Статус программы	Рабочая программа составлена на основе Примерной программы по в соответствии с требованиями ФГОС НОО
Учебно-методический комплект	
Структура курса	<p>.....- (60 ч)</p> <p>..... - (28 ч)</p> <p>..... - (20 ч)</p> <p>.....- (6 ч)</p>

Лист согласования к документу № 11 от 11.01.2024
Инициатор согласования: Галиева А.А. Директор
Согласование инициировано: 11.01.2024 12:49

Лист согласования

Тип согласования: **последовательное**

№	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания
1	Галиева А.А.		 Подписано 11.01.2024 - 12:49	-