

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная русско-татарская школа №124»  
Советского района г. Казани

Принято  
педагогическим советом  
протокол № 1  
от 29.08.2019



Утверждаю  
Директор школы  
Садретдинов М.М.

введено приказом  
№ 105 от 29.08.2019

введено в действие

Положение  
о составлении рабочих программ по предметам  
МБОУ «Школа № 124»

**1. Общие положения**

- 1.1. Процедура разработки, принятия и утверждения рабочих программ согласно Федеральному закону № 273 –ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» находится в компетенции образовательного учреждения
  - 1.2. Положение определяет структуру рабочей программы по предметам, реализующим образовательные программы общего образования.
  - 1.3. Рабочая программа – нормативный документ образовательного учреждения, определяющий объем, порядок, содержание изучения предмета, дисциплины (модуля), требования к уровню подготовки обучающихся (выпускников) в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами и (или) с требованиями ФКГОС.
  - 1.4. Рабочая программа является составной частью образовательной программы образовательного учреждения, разрабатывается педагогами в соответствии государственных образовательных стандартов на основании примерной учебной программы и учебного плана школы.
  - 1.5. При составлении, согласовании и утверждении рабочей программы должно быть обеспечено ее соответствие следующим документам:
    - федеральному государственному образовательному стандарту общего образования;
    - требованиям к результатам освоения основной образовательной программы общего образования школы;
    - примерной программе дисциплины, утвержденной Министерством образования и науки РФ (или авторской программе, прошедшей экспертизу и апробацию);
    - федеральному перечню учебников.
  - 1.6. Рабочая программа разрабатывается по каждому учебному предмету учебного плана МБОУ «Школа № 124», в соответствии с установленным в учебном плане количеством часов; Основных образовательных программ школы и требований ФК ГОС, ФГОС НОО и ФГОС ООО;
  - 1.7. Рабочая программа составляется учителем-предметником (или группой учителей) по определенному учебному предмету и рассчитана на текущий учебный год. После окончания текущего учебного года хранению не подлежит.  
Допускается разработка единой рабочей программы на параллель (например, рабочая программа для 2а,2б классов).
  - 1.9. Рабочие программы на следующий учебный год рассматриваются на школьных методических объединениях в августе месяце и утверждаются директором школы на основании решения педагогического совета.
  - 1.10 Учителя обязаны сдавать в учебную часть второй экземпляр рабочей программы с проставленными датами: до конца 1 полугодия (2 полугодия после изменения расписания уроков), с целью использования их учителями – предметниками на момент замещения уроков.
  - 1.11.Рабочая программа является обязательным документом для административного контроля степени освоения содержания учебного предмета, курса обучающимися и достижения ими планируемых результатов.
- 2. Структура и содержание рабочей программы**
- 2.1. Обязательными структурными элементами рабочей программы являются:



- \* титульный лист;
- \* пояснительная записка;
- \* общая характеристика учебного предмета, курса;
- \* описание места учебного предмета, курса в учебном плане;
- \* личностные, метапредметные и предметные результаты освоения конкретного учебного предмета, курса (для классов, реализующих ФГОС);
- \* содержание учебного предмета, курса;
- \* тематическое планирование (возможно указать основные виды учебной деятельности);
- \* описание учебно-методического и материально-технического обеспечения образовательной деятельности;
- \* планируемые результаты изучения учебного предмета, курса.
- \* календарно-тематический план

## 2.2. Требования к содержанию рабочих программ:

**Титульный лист** – в котором указывается:

- Гриффы рассмотрения, согласования и утверждения, принятия;
- ФИО преподавателя, составившего данную рабочую программу, квалификационная категория;
- полное наименование образовательного учреждения (в соответствии с Уставом);
- наименование курса, предмета в соответствии с учебным планом школы.
- класс, для которого составлена рабочая программа

**Пояснительная записка** – структурный элемент рабочей программы, в котором содержатся следующие сведения, располагаемые на усмотрение учителя-предметника и (или) с учетом требований ФГОС.

цели и (или) задачи, решаемые при реализации рабочей программы с учетом особенностей конкретного образовательного учреждения, класса;

нормативные правовые документы, на основании которых разработана рабочая программа;

### **Календарно – тематический план.**

В обязательном порядке должен содержать следующие разделы:

- № урока. Применяется сплошная нумерация уроков с целью показать соответствие в количестве часов рабочей программы и учебного плана;
- темы уроков, расположенные в последовательности и в соответствии с логикой изучения учебного материала;
- дата проведения (плановая/фактическая)

**Разделы КТП, обозначенные в п. 2.2 настоящего Положения, являются обязательными** для КТП по всем учебным предметам.

- По усмотрению ШМО учителей- предметников могут быть введены дополнительные разделы (средства обучения, формы текущего контроля, предполагаемое дом. задание и т.д.)
- В случае необходимости, корректировка КТП (основанием для корректировки КТП является отмена учебных занятий по различным причинам) проходит согласование с заместителем директора и содержание курса уплотняется. С указанием даты фактического прохождения темы.

В данном документе пронумеровано,  
прошнуровано и скреплено печатью

2 листов

Директор школы

М.М. Садретдинов

«Школа № 124»  
С.А.К.



Handwritten text at the bottom of the page, possibly a date or reference number.