



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат: 73D7B000CAAEEC9946BC87802623D1F9

Владелец: Тухфатуллина Елена Алексеевна

Действителен с 06.07.2022 до 06.10.2023

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПОРЯДКЕ РАЗРАБОТКИ И УТВЕРЖДЕНИЯ РАБОЧИХ ПРОГРАММ В МБОУ «СОШ №21 – ОЦ «Дай 5»

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; Федеральным компонентом государственных стандартов основного общего и среднего общего образования (утверждён приказом Министерства образования и науки РФ от 05 марта 2004 г. №1089);
- приказом МО и Н 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, уставом муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «СОШ №21 – ОЦ «Дай 5» (далее – школа).

1.2. Настоящее Положение определяет структуру, порядок разработки и утверждения рабочей программы учебных предметов, дополнительного образования, 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 в соответствии с ФГОС и ФК ГОС.

1.3. Рабочая программа разрабатывается по каждому учебному предмету учебного плана МБОУ «СОШ №21 – ОЦ «Дай 5», в соответствии с установленным в учебном плане количеством часов на основе:

- основной образовательной программы школы;
- требований ФКГОС, ФГОС НОО, ФГОС ООО, ФГОС СОО.

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.
- 1.6. Структура рабочей программы определяется настоящим Положением с учетом требований ФГОС и ФКГОС.

2. Структура рабочей программы

2.1. Структура рабочей программы на основе требований ФК ГОС

<i>Элементы рабочей программы</i>	<i>Содержание элементов рабочей программы</i>
Титульный лист	<ul style="list-style-type: none"> - полное наименование ОУ; - гриф рассмотрения, согласования, утверждения Рабочей программы; - название учебного предмета, для изучения которого написана программа; - указание класса, где реализуется рабочая программа; - фамилия, имя и отчество учителя, составителя рабочей программы, квалификационная категория; - год разработки рабочей программы;
Требования к уровню подготовки обучающихся	Требования к уровню подготовки обучающихся с учетом требований ФК ГОС
Календарно-тематическое планирование	<ul style="list-style-type: none"> - перечень разделов, тем и последовательность их изучения; - тема урока; - количество часов; - дата проведения (план/факт)

2.1.1. Оценочный материал для текущего контроля, сводная таблица по видам контроля и лист корректировки являются приложением 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-предметникам в учебном процессе.

2.2. Структура рабочей программы на основе требований ФГОС

<i>Элементы рабочей программы</i>	<i>Содержание элементов рабочей программы</i>
Титульный лист	<ul style="list-style-type: none"> - полное наименование ОУ; - гриф рассмотрения, согласования, утверждения Рабочей программы; - название учебного предмета, для изучения которого написана программа; - указание класса, где реализуется рабочая программа; - фамилия, имя и отчество учителя, составителя рабочей программы, квалификационная категория; - год разработки рабочей программы;
Планируемые результаты изучения учебного предмета	Предметные, метапредметные, личностные результаты освоения конкретного учебного предмета, в соответствии с требованиями ФГОС

Содержание учебного предмета	<ul style="list-style-type: none"> - перечень и название раздела и тем; - краткое содержание учебной темы - необходимое количество часов для изучения раздела, темы;
Календарно-тематическое планирование	<ul style="list-style-type: none"> - название разделов; - тема урока; - количество часов; - дата проведения (план/факт)

2.3. Структура программы спецкурсов (ФГОС)

Элементы рабочей программы	Содержание элементов рабочей программы
Титульный лист	<ul style="list-style-type: none"> - полное наименование ОУ; - гриф рассмотрения, согласования, утверждения Рабочей программы; - название спецкурса; - указание класса, где реализуется рабочая программа; - фамилия, имя и отчество учителя, составителя рабочей программы, квалификационная категория; - год разработки рабочей программы;
Планируемые результаты освоения программы	Предметные, метапредметные, личностные результаты освоения курса
Содержание курса	<ul style="list-style-type: none"> - перечень и название раздела и тем; - краткое содержание учебной темы - необходимое количество часов для изучения раздела, темы;
Календарно-тематическое планирование	<ul style="list-style-type: none"> - название разделов; - тема занятий; - количество часов;

2.4. Структура программы спецкурсов, элективных курсов (ФК ГОС)

Элементы рабочей программы	Содержание элементов рабочей программы
Титульный лист	<ul style="list-style-type: none"> - полное наименование ОУ; - гриф рассмотрения, согласования, утверждения Рабочей программы; - название курса; - указание класса, где реализуется рабочая программа; - фамилия, имя и отчество учителя, составителя рабочей программы, квалификационная категория; - год разработки рабочей программы;
Требования к уровню подготовки обучающихся	<ul style="list-style-type: none"> - «знать/понимать» - «уметь»
Содержание курса	- перечень и название раздела и тем;

	<ul style="list-style-type: none"> - краткое содержание учебной темы - необходимое количество часов для изучения раздела, темы;
Календарно-тематическое планирование	<ul style="list-style-type: none"> - название разделов; - тема занятий; - количество часов; - дата проведения (план/факт)

2.5. Структура программы дополнительного образования (ФГОС)

Элементы рабочей программы	Содержание элементов рабочей программы
Титульный лист	<ul style="list-style-type: none"> - полное наименование ОУ; - гриф рассмотрения, согласования и утверждения Рабочей программы; - направление и название курса; - указание возраста обучающихся; - указание срока реализации программы; - фамилия, имя и отчество учителя, составителя рабочей программы; - год разработки рабочей программы;
Планируемые результаты освоения программы	Предметные, метапредметные и личностные результаты
Содержание курса	<ul style="list-style-type: none"> - перечень и название раздела и тем; - краткое содержание темы - необходимое количество часов для изучения раздела, темы;
Календарно-тематическое планирование	<ul style="list-style-type: none"> - название разделов; - тема занятий; - количество часов; - дата проведения (план/факт)

2.6. Структура программы дополнительного образования (ФК ГОС)

Элементы рабочей программы	Содержание элементов рабочей программы
Титульный лист	<ul style="list-style-type: none"> - полное наименование ОУ; - гриф рассмотрения, согласования и утверждения Рабочей программы; - направление и название курса; - указание возраста обучающихся; - указание срока реализации программы; - фамилия, имя и отчество учителя, составителя рабочей программы; - год разработки рабочей программы;
Пояснительная записка	- цель и задачи программы
Требования к уровню подготовки обучающихся	Результаты освоения программы
Календарно-тематическое планирование	<ul style="list-style-type: none"> - название разделов; - тема занятий; - количество часов;

	- дата проведения (план/факт)
Дополнительная информация	- материально-техническая база - литература

2.7. Структура программы курсов внеурочной деятельности

Элементы рабочей программы	Содержание элементов рабочей программы
Титульный лист	- полное наименование ОУ; - гриф рассмотрения, согласования, утверждения Рабочей программы; - название курса внеурочной деятельности; - указание класса, где реализуется рабочая программа; - фамилия, имя и отчество учителя, составителя рабочей программы, квалификационная категория; - год разработки рабочей программы;
Планируемые результаты освоения программы	Метапредметные, личностные результаты освоения курса
Содержание курса	- перечень и название раздела и тем; - краткое содержание учебной темы - необходимое количество часов для изучения раздела, темы;
Календарно-тематическое планирование	- название разделов; - тема занятий; - количество часов; - дата проведения (план/факт)

Оценочными процедурами для определения и демонстрации уровня образовательных достижений обучающихся могут быть творческие работы, проектные работы, выставки, участие в соревнованиях, концертах, конкурсах и т.д.

2.5.1. Порядок рассмотрения и утверждения рабочей программы

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

3.2. Учитель представляет рабочую программу на заседание методического объединения учителей-предметников на предмет соответствия установленным требованиям ФГОС, ФК ГОС.

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

3.4. 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 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 школы.

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

3.7. Педагогический работник несет ответственность в установленном законодательством Российской Федерации порядке (п. 1 ст. 48 Закона «Об образовании в Российской Федерации»).

Федерации» от 29.12.12 № 273) за реализацию в полном объеме преподаваемых учебных предметов, курсов, в соответствии с утвержденной рабочей программой.

3.8. 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.

2.5.2. 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, курирующего предмет.

4.3. Электронная версия рабочей программы форматируется в редакторе Word. 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 административного контроля хранится у заместителей директора, курирующих предмет.

2.5.3. Порядок внесения изменений в рабочую программу

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

- карантин;
- активированные дни;

5.2. 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;

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

**муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №21»**

«Принято»

Руководитель МО
_____/Латипова Л.Ф./
Протокол № 1 от
«28» августа 2018 г.

«Согласовано»

Заместитель
директора по УВР
_____/Матвеева Е.В./
«31» августа 2018 г.

«Утверждено»

Директор
МБОУ «СОШ № 21»
_____/Тухфатуллина Е.А./
Приказ № 248 от
«31» августа 2018 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
по биологии для 5 класса
Абрамовой Елены Георгиевны,
учителя биологии I квалификационной категории**

Рассмотрено на заседании
педагогического совета
Протокол № 1
от 31 августа 2018г.

2018-2019 учебный год

Приложение

Содержание учебного предмета

Название раздела	Краткое содержание	Количество часов

Приложение 3

Календарно-тематическое планирование

№	Изучаемый раздел, тема урока	Количество часов	Календарные сроки	
			Планируемая дата	Фактическая дата

Календарно-тематическое планирование

№	Название разделов, тема занятия	Количество часов	Дата проведения	
			План	Факт

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №21» г.Альметьевска, РТ

«Согласовано»

Заместитель директора по ВР
МБОУ «СОШ №21»
_____ / Беляева И.Р./
«31» августа 2018 г.

«Утверждено»

Руководитель
МБОУ «СОШ № 21»
_____ /Тухфатуллина Е.А./
Приказ № 248 от
«31» августа 2018 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
внеурочной деятельности по ФГОС ООО
спортивно-оздоровительного направления
социального направления
духовно-нравственного направления ;
общеинтеллектуального направления ;
общекультурного направления

Иванова Петра Ивановича,
учителя первой квалификационной категории

«НАЗВАНИЕ»

Класс

Возраст 12-15

Рассмотрено на заседании
педагогического совета
Протокол №1 от
«31» августа 2018 г.

2018-2019 учебный год

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №21» г.Альметьевска, РТ

«Согласовано»

Заместитель директора по ВР

МБОУ «СОШ №21»

_____ / Беляева И.Р./

«31» августа 2018 г.

«Утверждено»

Руководитель

МБОУ «СОШ № 21»

_____ /Тухфатуллина Е.А./

Приказ № 248 от

«31» августа 2018 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
по дополнительному образованию детей и взрослых
социальной направленности

- физкультурно-спортивная,
- социально –педагогическая,
- естественно-научная,
- художественно-эстетическая,
- военно-патриотическая,
- эколого-биологическая,
- культурологическая

Алексеевой Тамары Петровны,
учителя первой квалификационной категории

НАЗВАНИЕ

Класс
Возраст 12-15

Рассмотрено на заседании
педагогического совета
Протокол №1 от
«31» августа 2018 г.

2018-2019 учебный год

Лист согласования к документу № 94 от 02.03.2023

Инициатор согласования: Тухфатуллина Е.А.

Согласование инициировано: 02.03.2023 15:40

Лист согласования

Тип согласования: **последовательное**

№	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания
1	Тухфатуллина Е.А.		 Подписано 02.03.2023 - 15:40	-