



в полном объеме реализацию преподаваемого учебного предмета в соответствии с утвержденной рабочей программой.

1.6. Рабочая программа является служебным произведением. Исключительное право на нее принадлежит работодателю, если трудовым или иным договором между работодателем и автором не предусмотрено иное.

## **II. Порядок разработки рабочей программы**

2.1. Рабочие программы разрабатываются педагогическими работниками по определенному учебному предмету или курсу на учебный год или уровень начального общего, основного общего, среднего общего образования самостоятельно в соответствии с ФГОС соответствующего уровня образования.

2.2. Рабочая программа может быть разработана на основе:

- примерной программы, входящей в учебно-методический комплект;
- авторской программы;
- учебной и методической литературы;
- федерального перечня учебников, рекомендованных Министерством просвещения РФ к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования;
- другого материала.

2.3. Проектирование содержания образования на уровне определенного учебного предмета (курса) осуществляется индивидуально каждым педагогическим работником в соответствии с уровнем его профессионального мастерства и авторским видением учебного курса (предметной области).

2.4. Допускается разработка программы коллективом учителей одного предметного методического объединения.

2.5. Педагогический работник обязан представить рабочую программу на заседании методического объединения, соответствующим протоколом которого фиксируется факт одобрения/ неодобрения рабочей программы.

2.6. Рабочая программа утверждается в составе содержательного раздела ООП соответствующего уровня общего образования приказом директора Учреждения.

## **III. Структура рабочей программы**

3.1. Структура рабочей программы определяется Положением с учетом:

- требований ФГОС общего образования (в отношении ООП, разработанных в соответствии с ФГОС общего образования);
- локальных нормативных актов Учреждения.

3.2. Обязательные компоненты рабочей программы учебных предметов, курсов:

- планируемые результаты освоения учебного предмета, курса;
- содержание учебного предмета, курса;
- тематическое планирование с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы

3.3. Обязательные компоненты рабочей программы курсов внеурочной деятельности:

- результаты освоения курса внеурочной деятельности;
- содержание курса внеурочной деятельности с указанием форм организации и видов деятельности;
- тематическое планирование.

3.4. Раздел, посвященный результатам освоения учебного предмета, курса, конкретизирует соответствующий раздел пояснительной записки ООП соответствующего уровня общего образования. Все планируемые результаты освоения учебного предмета, курса подлежат оценке их достижения учащимися.

В разделе кратко фиксируются

- требования к личностным, метапредметным и предметным результатам (по возможности разделенные по годам обучения);
- организация проектной и учебно-исследовательской деятельности учащихся (возможно приложение тематики проектов);
- система оценки достижения планируемых результатов (возможно приложение оценочных материалов).

3.5. Раздел, посвященный содержанию учебного предмета, курса, включает:

- краткую характеристику содержания предмета или курса по каждому тематическому разделу с учетом требований ФГОС общего образования (по возможности разделенные по годам обучения);
- практическую часть по каждому тематическому разделу (практические, лабораторные работы, демонстрации, контрольные, самостоятельные, диагностические, тестовые работы, сочинения, изложения, диктанты и т.п.) (то, что актуально);

3.6. Раздел, посвященный тематическому планированию, оформляется в виде таблицы состоящей из следующих граф:

- название темы;
- количество часов, отводимых на освоение темы;
- количество часов, отводимых на практическую часть (если актуально);
- количество уроков контроля.

#### **IV. Оформление рабочей программы**

4.1. Рабочая программа оформляется в электронном и печатном варианте. Для размещения на официальном сайте Учреждения в сети Интернет в электронном виде оформляется аннотация к рабочей программе.

4.2. Электронная версия рабочей программы форматируется в редакторе Word шрифтом Times New Roman, кегль 12-14, межстрочный интервал одинарный, выровненный по ширине, поля верх-низ – 2 см, слева – 3 см, справа – 1 см. Центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А4. Таблицы вставляются непосредственно в текст.

Титульный лист (Приложение 1) считается первым, но не нумеруется, также, как и листы приложения.

Тематическое планирование представляется в виде таблицы (Приложение 2).

4.3. Печатная версия рабочей программы дублирует электронную версию за исключением аннотации.

4.4. Электронная и печатная версии рабочей программы подлежат хранению в течение всего периода ее реализации в методическом кабинете Учреждения.

#### **V. Утверждение рабочей программы**

5.1. Утверждение рабочей программы предполагает следующие процедуры:

рассматривается, обсуждается на заседаниях ШМО;  
получение согласования у заместителя директора по УВР, курирующего данный предмет, курс. Допускается согласование рабочей программы с привлечением председателей районных методических объединений.

Утверждение рабочей программы приказом директора Учреждения ежегодно в начале учебного года (до 01 сентября текущего года).

5.2. При несоответствии рабочей программы требованиям, установленным Положением, руководитель Учреждения накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока исполнения.

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

6.1. В случае необходимости корректировки рабочих программ директор Учреждения издает приказ о внесении изменений в ООП соответствующего уровня общего образования в части корректировки содержания рабочих программ.

6.2. Корректировка рабочих программ проводится в сроки и в порядке, установленными в приказе директора Учреждения о внесении изменений в ООП соответствующего уровня общего образования.

## **VII. Порядок разработки и утверждения календарно-тематического планирования**

7.1 На основании рабочих программ учебных предметов, курсов, в том числе курсов внеурочной деятельности педагогическими работниками на каждый учебный год (до начала учебного года) по классам, в соответствии с Учебным планом разрабатывается календарно-тематическое планирование (далее – КТП).

7.2. Задачами составления КТП являются:

- определение места каждой темы в годовом курсе и место каждого урока в теме;
- определение взаимосвязи между отдельными уроками, темами годового курса.

7.3. КТП оформляется в печатной форме.

Титульный лист (Приложение 3) должен содержать следующие сведения:

- полное название Учреждения;
- название документа (календарно-тематический план (планирование));
- название предмета (должно соответствовать названию предмета в учебном плане);
- класс;
- ФИО учителя (составителя);
- учебный год;
- количество часов по учебному плану (в год и в неделю);
- количество плановых работ (контрольных работ, зачётов, тестов, проектов, лабораторных, практических работ, сочинений, изложений, диктантов и т.п.), актуальных для данного предмета, курса;
- УМК;
- реквизиты рассмотрения, согласования и утверждения КТП.

КТП оформляется в виде таблицы (Приложение 4). В КТП применяется сплошная нумерация уроков с целью показать соответствие количества часов программы и КТП, учитель по своему усмотрению в скобках может дать нумерацию и внутри каждого раздела.

При составлении КТП дата проведения урока планируется заранее, а при проведении и заполнении классного журнала делается запись фактического проведения урока.

В течение учебного года возможна корректировка планирования в зависимости от уровня обучаемости и обученности классов, темпов прохождения программы, других ситуаций, при условии прохождения тем, обозначенных в рабочей программе. Содержание КТП должно соответствовать содержанию программы, по которой ведётся обучение.

7.4. КТП рассматривается на заседании предметного методического объединения, согласовывается с заместителем директора Учреждения и утверждается приказом директора Учреждения до 1 сентября.

7.5. КТП составляется в одном экземпляре. После утверждения директором Учреждения, копия КТП предоставляется заместителю директора, курирующего данную дисциплину для осуществления контроля.

**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение**  
**«Средняя общеобразовательная школа № 51»**

«РАССМОТРЕНО»	«СОГЛАСОВАНО»	«УТВЕРЖДЕНО»
Руководитель МО: _____/_____/_____  Протокол № _____ от «__» _____ 20__ г.	Зам. директора по УВР МАОУ «СОШ № 51» _____/_____/_____  «__» _____ 20__ г.	Директор МАОУ «СОШ № 51» _____/_____/_____  Приказ № _____ от «__» _____ 20__ г.

**Рабочая программа**

по \_\_\_\_\_  
предмет, срок освоения

Программу разработал (и):

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Саратов            год

## ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ

Название темы	Количество часов на изучение	Количество часов, отводимых на практическую часть	Количество уроков контроля
Раздел 1 «_____» (_____ часов)			
1.			
2.			

«РАССМОТРЕНО»	«СОГЛАСОВАНО»	«УТВЕРЖДЕНО»
Руководитель МО: _____/_____/	Зам. директора по УВР МАОУ «СОШ № 51» _____/_____/	Директор МАОУ «СОШ № 51» _____ Паршина С.Я.
Протокол № _____ от «__»_____ 20__г.	«__»_____ 20__г.	Приказ № _____ от «__»_____ 20__г.

### Календарно-тематическое планирование

По предмету \_\_\_\_\_  
ФИО учителя \_\_\_\_\_  
Классы \_\_\_\_\_  
Кол-во часов по плану: в год \_\_\_\_\_ в неделю \_\_\_\_\_  
Плановых \_\_\_\_\_ работ \_\_\_\_\_  
Зачётов \_\_\_\_\_ тестов \_\_\_\_\_  
Проектов \_\_\_\_\_  
Административных контрольных работ \_\_\_\_\_  
УМК \_\_\_\_\_

## Календарно-тематическое планирование

№ у р о ка	Дата	Раздел, тема урока (содержание)	Кол-во часов	Виды учебной деятельности	Виды и формы контроля	Домашнее задание	корректиро вка

Виды контроля:

- |                           |     |
|---------------------------|-----|
| 1. Фронтальный опрос      | ФО  |
| 2. Самостоятельная работа | СР  |
| 3. Контрольная работа     | КР  |
| 4. Практическая работа    | ПР  |
| 5. Тестирование           | Т   |
| 6. Лабораторная работа    | ЛР  |
| 7. Сочинение              | Соч |
| 8. Изложение              | Изл |
| 9. Контрольный диктант    | КД  |