

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД КРАСНОДАР  
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 106  
город Краснодар, ул.им. Марины Цветаевой, д.4, тел./факс (861) 216-97-45  
E-mail: school106@kubannet.ru

Согласовано на заседании  
Управляющего совета  
МАОУ СОШ № 106  
Протокол № 11 от 31.08.2022  
Председатель управляющего совета  
\_\_\_\_\_ О.В. Синюкова

Утверждено  
приказом МАОУ СОШ № 106  
от 01.09.22 № 127  
директор МАОУ СОШ № 106  
Т.В. Ищенко  
\_\_\_\_\_ Л.Н. Сидорова  
Принято  
Решением педагогического совета  
МАОУ СОШ № 105  
протокол от 31.08.2022 № 1

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке разработки, оформления,**  
**согласования, утверждения и хранения рабочих программ, календарно-**  
**тематического планирования учебных предметов, курсов, формируемых в**  
**соответствии с требованиями ФГОС НОО, ООО, СОО**

Краснодар, 2022

## 1. Основные положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), Федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования (приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 6 октября 2009 года №373, с изменениями (далее ФГОС НОО), Федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования (приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 декабря 2010 года № 1897, с изменениями) (далее - ФГОС ОО), Федеральным государственным образовательным стандартом среднего общего образования (приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 мая 2012 года №413, с изменениями (далее ФГОС СОО), на основании письма Министерства образования, науки и молодежной политики Краснодарского края «О рекомендациях по составлению рабочих программ учебных предметов, курсов и календарно – тематического планирования» от 7 июля 2016 года № 47-11727/16-11 с целью определения единых подходов к разработке педагогами АНОО «Пушкинская школа» (далее - школа) рабочих программ и календарно-тематического планирования по учебным предметам и курсам учебного плана начального общего образования, основного общего образования, среднего общего образования и плана внеурочной деятельности, формируемых в соответствии с требованиями ФГОС НОО, ОО, СОО.

1.2. Положение регулирует порядок разработки, оформления, согласования, утверждения и хранения рабочих программ и календарнотематического планирования в школе

1.3. РАБОЧАЯ ПРОГРАММА – документ локального уровня, конкретизирующий содержание обучения применительно к целям основной образовательной программы соответствующего уровня (начального общего образования, основного общего образования, среднего общего образования) и возможностям конкретного учебного предмета, курса учебного плана/ плана внеурочной деятельности в достижении этих целей.

1.4. Утверждённая рабочая программа педагогического работника школы (далее – рабочая программа), как компонент ООП НОО, ОО, СОО является средством фиксации содержания образования, планируемых результатов (личностных, метапредметных, предметных), системы оценки достижения планируемых результатов **на уровне учебных предметов, курсов,** предусмотренных учебным планом/планом внеурочной деятельности школы на уровне основного общего образования.

1.5. Рабочая программа выполняет следующие ФУНКЦИИ:

- является обязательной нормой выполнения учебного плана/плана внеурочной деятельности в полном объёме;
- её содержание в полной мере отражает ФГОС НОО, ОО, СОО и обеспечивает реализацию практической и теоретической части учебного предмета, курса/курса внеурочной деятельности;

- обеспечивает условия для достижения всеми обучающимися школы планируемых результатов освоения ООП НОО, ООО, СОО;

- создаёт условия для реализации системно-деятельностного подхода в обучении.

1.9. Обязанности педагогического работника в части разработки, корректировки рабочих программ и мера ответственности за выполнение утверждённой рабочей программы в полном объёме определяется должностной инструкцией педагогического работника и настоящим Положением.

1.10. Рабочая программа относится к учебно-педагогической документации школы; исключительное право на неё принадлежит работодателю.

1.11. Рабочая программа является обязательным документом для административного контроля степени освоения обучающимися содержания учебного предмета, курса, достижения ими планируемых результатов на базовом («выпускник научится») и повышенном («выпускник получит возможность научиться») уровнях. Контроль осуществляется в соответствии с планом внутришкольного контроля на текущий учебный год.

1.12. Полный перечень рабочих программ по всем учебным предметам, курсам и курсам внеурочной деятельности, реализуемых в школе в текущем учебном году, утверждается ежегодно до 1 сентября приказом директора школы по представлению августовского педагогического совета. При этом данный перечень включает как новые, так и ранее утверждённые рабочие программы, реализация которых продолжена в текущем учебном году.

## **2. Требования к составлению рабочей программы**

2.1. Рабочая программа учебного предмета, курса учебного плана начального общего, основного общего и среднего общего образования может быть разработана на основе:

2.1.1. примерной программы учебного предмета, курса, включённой в содержательный раздел примерной основной образовательной программы общего образования, внесённых в реестр образовательных программ, одобренных федеральным учебно-методическим объединением по общему образованию (для ФГОС);

2.1.2. примерной программы учебного предмета, курса, составленной на основе ФГОС НОО, ООО, СОО;

2.1.3. программы (рабочей программы) автора учебно-методического комплекта (УМК) по учебному предмету, курсу (если в программе есть ссылка, что она составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом соответствующего уровня и (или) примерной программой учебного предмета, курса, указанной в подпунктах 2.1.1. и 2.1.2., и учебники этого УМК включены в действующий Федеральный перечень учебников, рекомендуемых к использованию);

2.1.4. программы (рабочей программы) учебного предмета, курса к учебнику, используемому в школе, включённому в действующий Федеральный перечень учебников, рекомендуемых к использованию.

При этом разработка рабочей программы на основании материалов, указанных в подпункте 2.1.4. допускается при отсутствии документов, указанных в подпунктах 2.1.1.-2.1.3.

Программа (рабочая программа) автора УМК по учебному предмету, курсу, указанная в подпункте 2.1.3., может использоваться учителем **без изменений** при соблюдении всех следующих условий:

- если в программе (рабочей программе) есть ссылка, что она составлена в соответствии с ФГОС НОО, ООО, СОО и (или) примерной программой учебного предмета, курса, указанной в подпунктах 2.1.1. и 2.1.2;
- учебники этого УМК включены в действующий Федеральный перечень учебников, рекомендуемых к использованию;
- если программа (рабочая программа) автора УМК соответствует ООП соответствующего уровня образования школы;
- если в школе имеются возможности для выполнения учителем всей практической части, запланированной в программе (рабочей программе) автора УМК.

Содержание рабочей программы, составленной на основании материалов, указанных в подпунктах 2.1.2.-2.1.4, должно быть скорректировано учителем в соответствии с содержанием учебного предмета, курса ООП соответствующего уровня образования (с учётом вносимых в неё последних изменений и дополнений).

2.1.5. Содержание разделов примерных программ учебных предметов, курсов может быть дополнено содержанием, отражающим учёт региональных и национальных особенностей, состав класса, а также выбранный учебный комплект.

2.1.6. Рабочая программа составляется учителем (группой учителей) школы на тот период, который равен сроку освоения учебного предмета, курса (например, математика 5-6 классы, алгебра 7-9 классы, геометрия 7-9 классы, русский язык 5-9 классы и т.д.). При этом рабочая программа может быть единой для всех работающих в школе учителей или индивидуальной.

2.1.7. Рабочая программа курса внеурочной деятельности составляется педагогом (группой педагогов) школы на тот период, который равен сроку освоения курса внеурочной деятельности (например, введение в естественнонаучные предметы 5-6 классы и т.д.).

2.1.8. Рабочая программа курса внеурочной деятельности составляется в соответствии с методическими рекомендациями, разработанными Российской академией образования (письмо Минобрнауки от 7 августа 2015 года № 08-1228) и рекомендациями по организации внеурочной деятельности в образовательных организациях Краснодарского края (письмо Министерства образования и науки Краснодарского края от 30 сентября 2015 года № 4715091/15-14).

2.9. Рабочая программа курса внеурочной деятельности **может быть разработана** педагогом (группой педагогов) школы на основе:

- переработки примерных (авторских) программ курсов, составленных на основе ФГОС НОО, ООО, СОО в соответствии с целями и задачами ООП соответствующего уровня образования;
- содержания рабочих программ по учебным предметам, курсам учебного плана начального общего, основного общего и среднего общего образования (на основе ФГОС НОО, ООО, СОО) с целью расширения предметного содержания, дополнения и развития компетенций, полученных обучающимися в урочной деятельности;
- учебно-методического комплекта или учебного пособия, включённых в действующие Федеральные перечни учебников и организаций, осуществляющих выпуск учебных пособий, рекомендуемых/ допущенных к использованию (если есть ссылка на соответствие ФГОС НОО, ООО, СОО).

Рабочие программы внеурочной деятельности обучающихся могут быть разработаны педагогами школы самостоятельно (авторские).

2.10. Использование авторских программ, рабочих программ по специально разработанным учебным (элективным) курсам, рабочих программ курсов внеурочной деятельности предполагает *внешнее рецензирование* в территориальных методических службах, на предметных кафедрах ГБОУ «Институт развития образования» Краснодарского края или в других организациях профессионального образования, имеющих лицензию на образовательную деятельность.

2.11. При реализации ООП соответствующего уровня образования могут быть использованы рабочие программы, разработанные педагогами школы и утверждённые в предыдущие годы, если в них не было внесено никаких изменений, их структура и содержание соответствуют действующим локальным нормативным актам школы.

### 3. Структура рабочей программы

3.1. **Рабочие программы учебных предметов, курсов учебного плана соответствующего уровня образования** (на основе ФГОС НОО, ООО, СОО) должны содержать в обязательном порядке:

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

*Титульный лист* рабочей программы учебного предмета, курса учебного плана соответствующего уровня образования оформляется учителем в соответствии с образцом (приложение № 1).

3.2. **Рабочие программы курсов внеурочной деятельности** должны содержать в обязательном порядке:

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

*Титульный лист* рабочей программы курса внеурочной деятельности оформляется педагогом в соответствии с образцом (приложение № 2). 3.3. Все рабочие программы учебных предметов, курсов учебного плана соответствующего уровня образования/плана внеурочной деятельности дополняются краткой *пояснительной запиской*, в которой указываются нормативные документы, на основе которых разработана рабочая программа (ФГОС ООО, примерная программа по учебному предмету (курсу), авторская программа или рабочая программа к УМК и т.д.). В пояснительной записке программы внеурочной деятельности обязательно указать, на основе какой литературы и каких Интернет – источников составлена рабочая программа.

В рабочей программе курса внеурочной деятельности указывается в соответствии с планом внеурочной деятельности: *направление*, в рамках которого реализуется курс внеурочной деятельности, *форма* и *периодичность* проведения (регулярные (еженедельные)/интенсив).

### **3.4. Планируемые результаты освоения учебного предмета, курса учебного плана основного общего образования**

Планируемые результаты по учебному предмету, курсу могут быть представлены за весь курс обучения и (или) прописаны по годам обучения; должны быть распределены по уровням результатов:

- для базового уровня результатов «выпускник научится»;
- повышенного уровня результатов «выпускник получит возможность научиться».

### **3.6. Результаты освоения курса внеурочной деятельности**

В разделе формулируются личностные и метапредметные результаты освоения курса внеурочной деятельности в соответствии планируемыми результатами освоения обучающимися ООП соответствующего уровня образования с учётом специфики курса внеурочной деятельности.

В рабочей программе, составленной на основе переработки примерной (авторской) программы курса, планируемые результаты формулируются с учётом требований к результатам, сформулированных её разработчиками, планируемых результатов освоения ООП соответствующего уровня образования и входящих в её структуру междисциплинарных программ.

Планируемые результаты по курсу внеурочной деятельности могут быть представлены за весь курс обучения и (или) прописаны по годам обучения.

### **3.7. Содержание учебного предмета, курса учебного плана** включает:

- наименование тематических разделов рабочей программы и краткую характеристику основных содержательных линий с учётом требований ФГОС НОО, ООО, СОО (*могут соответствовать разделам тематического планирования авторской программы/рабочей программы к УМК, взятой за основу разработки рабочей программы учебного предмета, курса*);

- воспитывающий и развивающий потенциал учебного предмета, курса;
- перечень контрольных, лабораторных и практических работ (выбор тематики и числа работ каждого типа зависит от особенностей рабочей программы и УМК);

- перечень экскурсий (в зависимости от особенностей рабочей программы);

- направления и (или) темы проектной деятельности обучающихся (возможно приложение тематики проектов по годам обучения); - использование резерва учебного времени с аргументацией.

Проектирование содержания (порядок изучения разделов и тем) учебного предмета, курса, количество часов на изучение каждой темы осуществляется в соответствии с ФГОС НОО, ООО, СОО индивидуально учителем (автором или коллективом авторов рабочей программы) с учётом используемого УМК, особенностей классов и специфики школы.

Содержание рабочей программы учебного предмета, курса, составленной на основе содержания рабочей программы по учебному предмету, курсу к УМК, должно быть в обязательном порядке скорректировано учителем в соответствии с содержанием данного учебного предмета, курса, представленного в действующей ПООП соответствующего уровня образования (с учётом вносимых в неё последних изменений и дополнений).

**3.8. Содержание курса внеурочной деятельности с указанием форм организации и видов деятельности** включает:

- наименование разделов учебной программы и краткую характеристику основных содержательных линий с учётом требований ФГОС НОО, ООО, СОО (*могут соответствовать разделам тематического планирования авторской программы/рабочей программы к УМК, взятой за основу разработки рабочей программы курса внеурочной деятельности*);

- воспитывающий и развивающий потенциал курса внеурочной деятельности;

- формы организации, перечень экскурсий (в зависимости от особенностей рабочей программы);

- направления и (или) темы проектной деятельности обучающихся (возможно приложение тематики проектов по годам обучения) (в

зависимости от особенностей рабочей программы);

- использование резерва учебного времени с аргументацией.

**3.9. Тематическое планирование с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы (для рабочих программ учебных предметов, курсов): тематическое планирование (для рабочих программ курсов внеурочной деятельности)** включают:

- разделы программы:

- 1) должны совпадать с наименованиями тематических разделов, указанными во второй компоненте рабочей программы, касающейся содержания учебного предмета, курса/курса внеурочной деятельности (п. п. 3.7, 3.8 настоящего Положения);

- 2) могут совпадать с наименованиями тематических разделов, указанными в авторской программе, на основе которой составлена рабочая программа;

- темы, входящие в данный раздел;

- характеристика основных видов деятельности обучающегося (на уровне универсальных учебных действий).

Тематическое планирование, как и вся рабочая программа, составляется на тот период, который равен сроку освоения учебного предмета, курса или курса внеурочной деятельности. Указывается разбивка содержания образования по часам и годам обучения.

Тематическое планирование оформляется в виде таблицы и может быть представлено в следующем виде:

<b>5 класс</b>			
<b>№ п/п</b>	<b>Разделы, <u>темы</u>, основное содержание по темам</b>	<b>Кол-во часов</b>	<b>Характеристика основных видов деятельности обучающихся (на уровне универсальных учебных действий)</b>
<b>6 класс и т.д.</b>			

**Тематическое планирование рабочей программы является основой для создания календарно-тематического планирования учебного предмета, курса учебного плана основного общего образования/плана внеурочной деятельности на учебный год.**

3.10. По решению педагогического совета школы рабочие программы учебных предметов, курсов учебного плана основного общего образования/плана внеурочной деятельности, сформированные в предыдущие годы, могут содержать другие разделы.

#### **4. Порядок рассмотрения, согласования и утверждения рабочей программы**

4.1. Рабочая программа по учебному предмету, курсу или курсу внеурочной деятельности рассматривается на заседании методического объединения (МО) педагогов школы на предмет её соответствия требованиям

ФГОС НОО, ООО, СОО (с учётом внесённых последних изменений и дополнений), учебному плану/плану внеурочной деятельности, настоящему Положению.

В случае необходимости выносятся рекомендации по доработке рабочей программы. После доработки рабочая программа представляется для рассмотрения на заседании методического объединения педагогов школы повторно.

Решение педагогов методического объединения «рекомендовать рабочую программу к утверждению» отражается в протоколе заседания, а на последнем листе рабочей программы (внизу слева) ставится гриф согласования:



СОГЛАСОВАНО, протокол заседания руководителя методического объединения учителей от \_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_, подпись руководителя МО школы, расшифровка подписи.

4.2. Далее рабочая программа по учебному предмету, курсу учебного плана анализируется заместителем директора школы на предмет соответствия программы:

- требованиям ФГОС НОО, ООО, СОО;
- примерной программе (авторской, рабочей программы к УМК), на основании которой составлена данная рабочая программа;
- ООП соответствующего уровня образования, учебному плану, выбранному УМК и настоящему Положению.

На последней странице рабочей программы (внизу справа) ставится гриф согласования: СОГЛАСОВАНО Заместитель директора (подпись) Расшифровка подписи Дата.

После согласования рабочую программу утверждает педагогический совет школы, председатель педагогического совета ставит гриф утверждения на титульном листе.

4.3. Рабочая программа курса внеурочной деятельности анализируется заместителем директора школы на предмет соответствия программы:

- требованиям ФГОС НОО, ООО, СОО;
- ООП соответствующего уровня образования и входящих в её структуру междисциплинарных программ, плану внеурочной деятельности;
- выбранному УМК из действующего Федерального перечня учебников, учебно-методической литературы и (или) выбранному учебнометодическому пособию из Федерального перечня организаций, осуществляющих издание учебных пособий, которые допускаются к использованию в образовательной деятельности в образовательных организациях, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования и имеющих государственную аккредитацию на текущий учебный год (в зависимости от особенностей рабочей программы),
- настоящему Положению.

На последней странице рабочей программы (внизу справа) ставится гриф согласования: СОГЛАСОВАНО Заместитель директора (подпись) Расшифровка подписи Дата.

После согласования рабочую программу утверждает педагогический совет школы, председатель педагогического совета ставит гриф утверждения на титульном листе.

4.4. Сроки рассмотрения и согласования рабочих программ: - согласование на заседаниях методических объединений: предварительные - до 20 июня; уточнённые - до 26 августа; - согласование с заместителем директора школы: предварительные - до 1 июля; окончательные - до 28 августа;

- утверждение приказом директора школы по представлению августовского педагогического совета – до 1 сентября.

4.5. Все вносимые педагогом изменения и дополнения в утверждённую рабочую программу (в исключительных случаях) должны быть согласованы с заместителем директора школы и утверждены приказом директором школы на

основании решения педагогического совета (на титульном листе делается соответствующая запись о внесении изменений и дополнений в рабочую программу с указанием даты и № приказа директора школы).

4.6. Утверждённые рабочие программы предметов, курсов учебного плана/плана внеурочной деятельности **являются составной частью ООП соответствующего уровня образования** и оформляются в виде её приложений, входят в обязательную нормативную локальную документацию школы.

4.7. Рабочие программы могут быть представлены органам управления образованием федерального, регионального уровней, органам контроля и надзора в сфере образования, педагогическому коллективу, родительской общественности.

## **5. Требования к составлению календарно - тематического планирования**

5.1. Календарно-тематическое планирование (далее - КТП) не включается в структуру рабочей программы и не делается приложением к ней.

5.2. Календарно-тематическое планирование (далее - КТП) составляет каждый педагог лично на основе утверждённой рабочей программы по учебному предмету, курсу или курсу внеурочной деятельности на **каждый класс (группу), на один учебный год.**

Электронный классный журнал и журнал учёта внеурочной деятельности заполняются педагогами лично и строго в соответствии с КТП.

5.3. *Титульный лист* КТП рабочей программы учебного предмета, курса или курса внеурочной деятельности оформляется в соответствии с образцом (приложение № 3).

5.4. **В структуру КТП к рабочим программам учебных предметов, курсов учебного плана** включаются:

- номер по порядку;
- содержание (разделы, темы), где также указываются темы практических, лабораторных, контрольных, зачётных, творческих, проектных и т. д. работ, экскурсии по изучаемым темам (в зависимости от особенностей рабочей программы);
- количество часов, отводимое на изучение каждой темы;
- даты проведения уроков (указываются планируемые недели на весь учебный год и фактическая дата проведения урока);
- материально-техническое оснащение урока;
- основные виды учебной деятельности (УУД, работа с текстом, ИКТкомпетенции, межпредметные понятия, учебно-исследовательская и проектная деятельность), соответствующие пункту «характеристика основных видов деятельности обучающихся» раздела «тематическое планирование» данной рабочей программы педагога (приложение №4).

5.5. **Структура КТП к рабочим программам курсов внеурочной деятельности** включает:

- номер по порядку;
- содержание (разделы, темы), где также указываются темы зачётных, творческих, проектных и т. д. работ, экскурсии по изучаемым темам (в зависимости от особенностей рабочей программы);

- количество часов, отводимое на изучение каждой темы;
- даты проведения занятий (указываются планируемые недели на весь учебный год и фактическая дата проведения);
- материально-техническое оснащение занятия;
- основные виды учебной деятельности (УУД, работа с текстом, ИКТкомпетенции, межпредметные понятия, учебно-исследовательская и проектная деятельность), соответствующие пункту «характеристика основных видов деятельности обучающихся» раздела «тематическое планирование» данной рабочей программы педагога.

5.6. КТП проверяется заместителем директора школы на предмет его соответствия рабочей программе, учебному плану/плану внеурочной деятельности, календарному учебному графику на текущий учебный год и настоящему Положению. На титульном листе КТП вверху справа ставится гриф согласования: СОГЛАСОВАНО Заместитель директора (подпись) Расшифровка подписи Дата.

5.7. Сроки проверки и согласования КТП: предварительные – до 1 июля, окончательные - до 10 сентября.

5.8. Контроль реализации КТП в полном объёме, а также проверка соответствия электронных классных журналов/журналов учёта внеурочной деятельности, расписания учебных занятий/занятий внеурочной деятельности и КТП осуществляется заместителем директора школы в соответствии с планом внутришкольного контроля на текущий учебный год.

5.9. В случае необходимости (карантин, природные факторы, болезнь педагога, участие обучающихся в федеральных, региональных, внутришкольных оценочных процедурах, изменение расписания занятий, праздничные дни и т. д.) для обеспечения выполнения содержания рабочих программ в полном объёме педагогами школы осуществляется корректировка КТП в соответствии с приказами директора школы (приложение №5).

5.10. **Пути корректировки КТП в связи выполнением учебного плана не в полном объёме:**

- оценка содержания рабочих программ по учебному предмету, курсу или курсу внеурочной деятельности для выявления повтора тем и резервного времени. В этом случае возможно сокращение учебного времени за счёт часов, рассчитанных на резерв для реализации авторских подходов к преподаванию учебного предмета, курса или курса внеурочной деятельности;
- слияние близких по содержанию тем уроков/занятий;
- укрупнение дидактических единиц по предмету/курсу;
- использование блочно-модульной технологии подачи учебного материала;
- использование лекционно-семинарских занятий при усилении доли самостоятельной работы обучающихся;
- предоставление обучающимся права на изучение части учебного материала самостоятельно (в форме заданий самоподготовки) с последующим осуществлением контроля их работы в форме зачёта, написания сообщения, реферата, подготовки презентации, проверочной работы и т. п.;
- иное (в соответствии с приказом директора школы).

5.11. При выполнении корректировки КТП следует изменять количество часов, отводимых на изучение раздела (курса). **Не допускается уменьшение объёма часов за счёт полного исключения раздела, темы из программы.** Корректировка КТП должна обеспечить прохождение содержания рабочей программы и выполнение её практической части в полном объёме.

5.12. Мониторинг полноты выполнения рабочих программ учебного плана основного общего образования/плана внеурочной деятельности проводится заместителем директора по учебно-воспитательной работе по итогам каждого учебного триместра (года) в соответствии с приказом директора школы о порядке окончания учебного триместра (полугодия), года. Информация о результатах мониторинга полноты выполнения рабочих программ за учебный триместр (полугодие), год доводится до сведения педагогов на педагогических советах школы. В третьем триместре (за 1 месяц до окончания учебного года) проводится дополнительный мониторинг выполнения рабочих программ и издаётся приказ директора школы об окончательной корректировке КТП за текущий учебный год.

5.13. Запись о проведении корректировки вносится педагогом в КТП (в печатный вариант) с указанием даты и № приказа директора школы, в соответствии с которым была проведена данная корректировка, **по согласованию с заместителем директора школы**, являющимся куратором учебного предмета, курса или курса внеурочной деятельности.

## **6. Оформление и хранение рабочей программы и календарно-тематического планирования**

6.1. **Рабочая программа**, представляемая разработчиком на рассмотрение, согласование и утверждение, должна быть оформлена в соответствии с настоящим Положением аккуратно и без исправлений.

6.2. Рабочая программа составляется в двух идентичных экземплярах: один – для педагога, другой – для заместителя директора школы, являющимся куратором учебного предмета, курса или курса внеурочной деятельности **(в электронном и печатном варианте)**.

6.3. Текст рабочей программы оформляется машинным способом. При этом используют текстовый редактор Microsoft Word, формат страниц текста - А4, гарнитура шрифта - Times New Roman (при необходимости, Symbol), размер кегля – 14. Междустрочный интервал – 1,15, межсимвольный интервал – обычный; размер полей: левого – 30 мм, правого – 15 мм, верхнего – 20 мм, нижнего – 20 мм.

Текст печатается на одной стороне страницы; сноски и примечания печатаются на той же странице, к которой они относятся (колонтитулы); таблицы встраиваются непосредственно в текст. Все страницы текста рабочей программы нумеруются, кроме титульного листа; нумерация должна выставляться в правом углу нижнего поля страницы.

**6.4. Печатная версия утверждённой рабочей программы дублирует электронную версию.**

6.5. Печатная и электронная версии утверждённой рабочей программы подлежат хранению вместе с примерной, авторской или иной программой, на

основе которой составлена данная рабочая программа, в течение **всего периода её реализации в методическом кабинете школы.**

6.6. **Календарно-тематическое планирование** на текущий учебный год должно быть оформлено по всем учебным предметам, курсам учебного плана соответствующего уровня образования/плана внеурочной деятельности в соответствии с образцами (приложения № 3-4 к настоящему Положению), аккуратно и без исправлений.

6.7. КТП составляется в виде таблицы в двух идентичных экземплярах: один – для педагога, другой – для заместителя директора школы, являющимся куратором учебного предмета, курса или курса внеурочной деятельности

6.8. Текст КТП оформляется машинным способом. При этом используют текстовый редактор Microsoft Word, формат страниц текста - А4, гарнитура шрифта - Times New Roman (при необходимости, Symbol), размер кегля в таблице – 12. Междустрочный интервал – 1, межсимвольный интервал – обычный; размер полей титульного листа: левого – 30 мм, правого – 15 мм, верхнего – 20 мм, нижнего – 20 мм. Все страницы текста КТП нумеруются, кроме титульного листа; нумерация должна выставляться в правом углу нижнего поля страницы.

6.9. Печатный вариант КТП, согласованный заместителем директора школы, хранится в пластиковом скоросшивателе в течение трёх лет в архиве школы.

## **7. Внесение изменений (дополнений) в Положение**

7.1. Настоящее Положение действует до принятия нового локального акта.

7.2. Изменения (дополнения) в настоящее Положение вносятся приказом директора школы по представлению педагогического совета.

7.3. Возникающие спорные вопросы, не отрегулированные настоящим Положением, решаются в индивидуальном порядке администрацией школы.

7.4. Внесённые изменения (дополнения) в настоящее Положение вступают в силу с момента их утверждения приказом директора школы.

Приложение №1  
к Положению о порядке разработки, оформления,  
согласования, утверждения и хранения рабочих  
программ, календарно-тематического планирования  
учебных предметов, курсов, формируемых в  
соответствии с требованиями ФГОС НОО, ООО, СОО

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД КРАСНОДАР  
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 106  
город Краснодар, ул.им. Марины Цветаевой, д.4, тел./факс (861) 216-97-45  
E-mail: school106@kubannet.ru

УТВЕРЖДЕНО  
решением педагогического совета  
от «\_\_\_» августа 20\_\_\_ года  
протокол № 1  
Директор \_\_\_\_\_

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

По английскому языку

Уровень образования (класс) основное общее образование, 5-9 класс

Количество часов 510 часов

Учитель Иванова Мария Ивановна

Программа разработана в соответствии с ФГОС ООО, на основе Примерной программы основного общего образования по иностранному языку (М.: Просвещение, 2010), с учетом УМК «Английский язык.

Форвард», под редакцией проф. М.В. Вербицкой М.: Вентана - Граф, 2018 г.

Приложение №2  
к Положению о порядке разработки, оформления,  
согласования, утверждения и хранения рабочих  
программ, календарно-тематического планирования  
учебных предметов, курсов, формируемых в  
соответствии с требованиями ФГОС НОО, ООО, СОО

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД КРАСНОДАР  
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 106  
город Краснодар, ул.им. Марины Цветаевой, д.4, тел./факс (861) 216-97-45  
E-mail: school106@kubannet.ru

УТВЕРЖДЕНО  
решением педагогического совета  
от «\_\_\_» августа 20\_\_\_ года  
протокол № 1  
Директор \_\_\_\_\_

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**  
**по курсу внеурочной деятельности «Первые шаги»**

Уровень образования (класс) начальное общее образование, 1-4 класс

Форма и периодичность проведения еженедельно

Количество часов 136 часов

Учитель Иванова Мария Ивановна

Программа разработана в соответствии с ФГОС НОО, на основе Примерных программ внеурочной деятельности. Начальное и основное образование / В.А. Горский, А.А. Тимофеев, Д.В. Смирнов и др.; под ред.

В.А. Горского. - М.: Просвещение, 2010. - (Стандарты нового поколения).

Приложение №3  
к Положению о порядке разработки, оформления,  
согласования, утверждения и хранения рабочих  
программ, календарно-тематического планирования  
учебных предметов, курсов, формируемых в  
соответствии с требованиями ФГОС НОО, ООО, СОО

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД КРАСНОДАР  
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 106  
город Краснодар, ул.им. Марины Цветаевой, д.4, тел./факс (861) 216-97-45  
E-mail: school106@kubannet.ru

СОГЛАСОВАНО  
Заместитель директора по УМР

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ год

## **КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ**

по английскому языку

Класс 8 класс

Учитель Иванова Мария Ивановна

Количество часов: всего 102 часа; в неделю 3 часа

Планирование составлено на основе рабочей программы учителя  
английского языка Ивановой М.И., утверждённой решением  
педагогического совета МАОУ СОШ № 105 (протокол №1 от  
\_\_\_\_.08.20\_\_ г.)

Планирование составлено на основе примерной программы основного  
общего образования по иностранному языку (М.: Просвещение, 2010), с  
учетом УМК «Английский язык. Форвард», под редакцией проф. М.В.  
Вербицкой М.: Вентана - Граф, 2018 г.

В соответствии с ФГОС основного общего образования.

Учебник: «Английский язык. Форвард», \_\_\_ под редакцией проф. М.В.  
Вербицкой М.: Вентана - Граф, 2018 г.



## Приложение №4

к Положению о порядке разработки, оформления, согласования, утверждения и хранения рабочих программ, календарно-тематического планирования учебных предметов, курсов, соответствии с требованиями ФГОС формируемы НОО, х в ООО, СОО

### Образец календарно-тематического планирования по учебному предмету, курсу или курсу внеурочной деятельности

№ урока	Содержание (раздел, темы)	Кол-во часов	Дата проведения		Материально – техническое оснащение	Основные виды учебной деятельности (УУД, работа с текстом, ИКТ-компетенции, межпредметные понятия, учебно-исследовательская и проектная деятельность)
			план	факт		
	<b>Указать раздел, главу</b>	<b>Указать общее кол-во часов</b>			<b>Указать печатные (электронные) пособия, экранно-звуковые пособия, ТСО, цифровые и электронные образовательные ресурсы, учебно-практическое и учебно-лабораторное оборудование, демонстрационные пособия и др. оборудование, используемое при изучении данного раздела, главы</b>	<b>Указать формируемые и развиваемые УУД при изучении данного раздела, главы (по видам: личностные, регулятивные, познавательные, коммуникативные)</b>

Указать номер урока/ занятия напротив темы, которая будет на нём изучаться	Указать темы, которые будут изучаться при раскрытии данного раздела, а также практические, лабораторные, проверочные, контрольные, зачётные, творческие, проектные и т.д. работы в соответствии с утверждённой рабочей программой	Указать количество часов, отводимое на изучение данной темы, а также на проведение практических, лабораторных, проверочных, контрольных, зачётных, творческих, проектных и т.д. работ	Указывается неделя, когда будет изучаться данная тема	Конкретная дата проведения урока/ занятия		
ИТОГО:		___ часов				___ пр/р ___ л/р ___ к/р ___ тв/р ___ з/р ___ проектных работ и т.д.

## Приложение №4

к Положению о порядке разработки, оформления,  
согласования, утверждения и хранения рабочих программ,  
календарно-тематического планирования  
учебных предметов, курсов, формируемых в  
соответствии с требованиями ФГОС НОО, ООО, СОО  
СОГЛАСОВАНО

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2020 г.

### Лист корректировки рабочей программы

Предмет: английский язык

Класс: 3

Учитель: Иванова Мария Ивановна

В связи с расхождением количества учебных часов, предусмотренных рабочей программой на проведение учебных занятий, и фактическим количеством проведённых учебных занятий в третьем триместре 2020-2021 уч. года по причинам:

•  
в рабочую программу вносятся следующие изменения:

№ урока	Раздел	Планируемое количество часов	Фактическое количество часов	Причина корректировки	Способ корректировки

исключены. Не исключены тематические регламентированные контрольные работы.

В результате коррекции количество часов на прохождение программы по предмету «Английский язык» в 3 классе за 2020-2021 учебный год уменьшается, но при этом обеспечивается полное выполнение программы, включая выполнение ее практической части в полном объеме. План: \_\_\_ часов; факт: \_\_\_ часа.

По плану	Фактически	1 триместр	2 триместр	3 триместр

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /