

Утверждаю  
Директор школы  
Е.А. Панасенко  
«\_01» сентября 2021г

## **Порядок**

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

### **1. Основные положения**

1.1. Настоящий Порядок 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 ООО), 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), письмом 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 МБОУ СОШ № 31 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, ООО, СОО.

1.2. Порядок регулирует порядок разработки, оформления, согласования, утверждения и хранения рабочих программ и календарно-тематического планирования в МБОУ СОШ № 31.

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 МБОУ СОШ № 31 (далее — рабочая программа), как компонент ООП НОО, ООО, СОО является средством фиксации содержания образования, планируемых результатов (личностных, воспитательных, метапредметных, предметных), системы оценки достижения планируемых результатов на уровне учебных предметов, курсов, предусмотренных учебным планом/планом внеурочной деятельности МБОУ СОШ № 31.

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, ООО, СОО и обеспечивает реализацию практической и теоретической части учебного предмета, курса/курса внеурочной деятельности;
- обеспечивает условия для достижения всеми обучающимися МБОУ СОШ № 31 планируемых результатов освоения ООП НОО, ООО, СОО;
- создаёт условия для реализации системно-деятельностного подхода в обучении.
- обеспечивает условия для реализации Программы воспитания МБОУ СОШ № 31.

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 Порядком.

1.10. Рабочая программа относится к учебно-педагогической документации МБОУ СОШ № 31; 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 с учетом Программы воспитания школы. Контроль осуществляется в соответствии с планом внутришкольного контроля на текущий учебный год.

1.12. Полный перечень рабочих программ по всем учебным предметам, элективным курсам и курсам внеурочной деятельности, реализуемых в МБОУ СОШ № 31 в текущем учебном году, утверждается ежегодно до 1 сентября приказом директора МБОУ СОШ № 31 по представлению августовского педагогического совета.

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

2.1. Рабочая программа учебного предмета 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, внесенных в реестр образовательных программ, одобренных федеральным учебно-методическим объединением по общему образованию (протокол от 8 апреля 2015 года №1/5; протокол от 28 июня № 2/16-з) (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 МБОУ СОШ № 31, включённому в действующий Федеральный перечень учебников, рекомендуемых к использованию;

2.1.5. программы воспитания МБОУ СОШ № 31.

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 в МБОУ СОШ № 31 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) и Программы воспитания МБОУ СОШ № 31.

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 учебного предмета составляется учителем (группой учителей) МБОУ СОШ № 31 на тот период, который равен сроку освоения учебного предмета, курса .

При этом рабочая программа может быть единой для всех работающих в МБОУ СОШ № 31 учителей или индивидуальной.

2.1.7. Рабочая программа элективного курса и курса внеурочной деятельности составляется педагогом (группой педагогов) МБОУ СОШ № 31 на тот период, который равен сроку освоения выше указанных курсов.

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 № 47-15091/15-14).

2.9. Рабочая программа элективного курса и курса внеурочной деятельности может быть разработана педагогом (группой педагогов) МБОУ СОШ № 31 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 элективных курсов и курсов внеурочной деятельности обучающихся могут быть разработаны педагогами МБОУ СОШ № 31 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 МБОУ СОШ № 31 и утверждённые в предыдущие годы, если в них не было внесено никаких изменений, их структура и содержание соответствуют действующим локальным нормативным актам МБОУ СОШ № 31.

### **3. Структура рабочей программы**

3.1. Рабочие программы учебных предметов 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 и основных направлений воспитательной деятельности.

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

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

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

Титульный лист рабочей программы элективного курса и курса внеурочной деятельности оформляется педагогом в соответствии с образцом.

3.3. Рабочие программы внеурочной деятельности и элективных курсов дополняются краткой пояснительной запиской. В пояснительной записке обязательно указывается, 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 учебного плана соответствующего уровня 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».

3.5. Результаты освоения элективного курса и курса внеурочной деятельности.

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

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

3.6. Содержание учебного предмета 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 МБОУ СОШ № 31.

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).

3.7. Содержание элективного курса и 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.

3.8. Тематическое планирование с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы (для рабочих программ учебных предметов, курсов) в соответствии с направлениями воспитательной деятельности :

1. Гражданское воспитание;
2. Патриотическое воспитание и формирование российской идентичности;
3. Духовное и нравственное воспитание детей на основе российских традиционных ценностей;
4. Эстетическое воспитание;
5. Ценности научного познания;
6. Физическое воспитание и формирование культуры здоровья;
7. Трудовое воспитание и профессиональное самоопределение ;
8. Экологическое воспитание;

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 Порядка);

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, элективного курса или курса внеурочной деятельности.

Указывается разбивка содержания образования по часам и годам обучения.

Тематическое планирование оформляется в виде таблицы и представляется в следующем виде:

5 класс					
№ п/п	Разделы, темы (основное содержание по темам)	кол-во часов	ча-	Характеристика основных видов деятельности обучающихся(на уровне универсальных учебных действий)	Основные направления воспитательной деятельности*
6 класс и т.д.					

\*В колонке указываются наименования направлений воспитательной деятельности, реализуемых на уроках каждой темы, или через запятую только номера этих направлений в перечне основных направлений воспитательной деятельности (п.3.8)

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.

3.9. По решению педагогического совета МБОУ СОШ № 31 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, элективному курсу или курсу внеурочной деятельности рассматривается на заседании методического объединения педагогов МБОУ СОШ № 31 на предмет её соответствия требованиям ФГОС НОО, ООО, СОО (с учётом внесённых последних изменений и дополнений), учебному плану/плану внеурочной деятельности, настоящему Порядку.

В случае необходимости выносятся рекомендации по доработке рабочей программы. После доработки рабочая программа представляется для рассмотрения на заседании методического объединения педагогов МБОУ СОШ № 31 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 методического объединения учителей от \_\_\_\_ №, руководитель МО МБОУ СОШ № 31, расшифровка подписи.

4.2. Далее рабочая программа по учебному предмету учебного плана анализируется заместителем директора МБОУ СОШ № 31 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 Порядку.

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

После согласования рабочую программу утверждает педагогический совет МБОУ СОШ № 31, председатель педагогического совета ставит гриф утверждения на титульном листе.

4.3. Рабочая программа элективного курса и курса внеурочной деятельности анализируется заместителем директора МБОУ СОШ № 31 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 учебно-методическому 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 Порядку.

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

После согласования рабочую программу утверждает педагогический совет МБОУ СОШ № 31, 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 МБОУ СОШ № 31: предварительные - до 1 июля; окончательные - до 28 августа;
- Утверждение приказом директора МБОУ СОШ № 31 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 МБОУ СОШ № 31 и утверждены приказом директором МБОУ СОШ № 31 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 МБОУ СОШ № 31).

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 МБОУ СОШ № 31.

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, элективному 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, элективного курса или курса внеурочной деятельности оформляется в соответствии с образцом (приложение № 2).

5.4. В структуру КТП к рабочим программам учебных предметов, элективных курсов и курсов внеурочной деятельности 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, ИКТ-компетенции, межпредметные понятия, учебно-исследовательская и проектная деятельность), соответствующие пункту «характеристика основных видов деятельности обучающихся» раздела «тематическое планирование» данной рабочей программы педагога (приложение №5).

5.5. КТП проверяется заместителем директора МБОУ СОШ № 31 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.

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

5.7. 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 МБОУ СОШ № 31 в соответствии с планом внутришкольного контроля на текущий учебный год.

5.8. 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 МБОУ СОШ № 31 осуществляется корректировка КТП в соответствии с приказами директора МБОУ СОШ № 31 (приложение №3).

5.9. 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 МБОУ СОШ № 31).

5.10. 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.

5.11. Мониторинг полноты выполнения рабочих программ учебного плана основного общего образования/плана внеурочной деятельности проводится заместителем директора по учебно-воспитательной работе по итогам каждой учебной четверти (года) в соответствии с приказом директора МБОУ СОШ № 31 о порядке окончания учебной четверти (полугодия), года. Информация о результатах мониторинга полноты выполнения рабочих программ за учебную четверть (полугодие), год доводится до сведения педагогов на педагогических советах МБОУ СОШ № 31. В четвёртой четверти (за 1 месяц до окончания учебного года) проводится дополнительный мониторинг выполнения рабочих

программ и издаётся приказ директора МБОУ СОШ № 31 об окончательной корректировке КТП за текущий учебный год.

5.12. Запись о проведении корректировки вносится педагогом в КТП (в печатный вариант) с указанием даты и № приказа директора МБОУ СОШ № 31, в соответствии с которым была проведена данная корректировка, по согласованию с заместителем директора МБОУ СОШ № 31, 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 Порядком аккуратно и без исправлений.

6.2. Рабочая программа составляется в двух идентичных экземплярах:

один — для педагога, другой — для заместителя директора МБОУ СОШ № 31, 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 Romans, 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 МБОУ СОШ № 31.

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 № 2 к настоящему Порядку), аккуратно и без исправлений.

6.7. КТП составляется в виде таблицы в двух идентичных экземплярах: один — для педагога, другой — для заместителя директора МБОУ СОШ № 31, 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 Romans, размер кегля в таблице - 12. Междустрочный интервал - 1, межсимвольный интервал— обычный; размер полей: 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 МБОУ СОШ № 31, хранится в пластиковом скоросшивателе в течение трёх лет в архиве МБОУ СОШ № 31.

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

7.1. Настоящее Положение действует до принятия нового локального акта.

7.2. Изменения (дополнения) в настоящее Положение вносятся приказом директора МБОУ СОШ № 31 по представлению педагогического совета.

7.3. Возникающие спорные вопросы, не отрегулированные настоящим Порядком, решаются в индивидуальном порядке администрацией МБОУ СОШ № 31.

7.4. Внесённые изменения (дополнения) в настоящий Порядок вступают в силу с момента их утверждения приказом директора МБОУ СОШ № 31.

## Приложение 1

### Образец титульного листа

_____
(территориальный, административный округ (город, район, поселок))
_____
(полное наименование образовательного учреждения)
УТВЕРЖДЕНО
решением педагогического совета
МБОУ СОШ №__ МО _____
от _____ 20__ года протокол № 1
Председатель _____
подпись руководителя ОУ      Ф.И.О.

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

По _____
(указать учебный предмет, курс)
Уровень образования (класс) _____
(начальное общее, основное общее, среднее общее образование с указанием классов)
Количество часов _____
Учитель или группа учителей, разработчиков рабочей программы _____
ФИО (полностью), должность (краткое наименование организации)
Программа разработана в соответствии _____
(указать ФГОС)
с учетом _____
(указать примерную ООП / примерную программу учебного предмета)
с учетом УМК _____
(указать автора, издательство, год издания)

### Образец последней страницы рабочей программы

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания  
методического объединения  
учителей математики  
СОШ № 2 МО \_\_\_\_\_  
от \_\_\_\_\_ 20\_\_ года № 1  
\_\_\_\_\_ Ф.И.О.  
подпись руководителя МО

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по УВР  
\_\_\_\_\_ Ф.И.О.  
подпись \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

## Приложение 2

### Образец титульного листа

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по УВР  
МБОУ СОШ № \_\_ г. Краснодара

\_\_\_\_\_ Ф.И.О.  
подпись " " \_\_\_\_\_ 20\_\_

\_\_\_\_\_  
(территориальный, административный округ (город, район, поселок))

\_\_\_\_\_  
(наименование образовательной организации)

## КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ

по \_\_\_\_\_  
(указать учебный предмет, курс)

Класс \_\_\_\_\_

Учитель \_\_\_\_\_

Количество часов: всего \_\_\_\_\_ часов; в неделю \_\_\_\_\_ часов;

Планирование составлено на основе рабочей программы

\_\_\_\_\_  
(указать ФИО учителя/учителей, наименование и реквизиты утверждения рабочей программы с датой)

В соответствии с \_\_\_\_\_  
(ФГОС начального, основного, среднего общего образования)

УМК: \_\_\_\_\_  
(указать автора, издательство, год издания)



## Образец КТП

Номер урока/занятия	Содержание (разделы, темы)	Количество часов	Даты проведения		Материально-техническое оснащение(оборудование)	Универсальные учебные действия, ИКТ- компетенции, межпредметные понятия
			план	факт		
При	Указать раздел, главу	Указать общее количество часов			Указать печатные(электронные) пособия, технические средства обучения, цифровые и электронные образовательные ресурсы, учебно- практическое и учебно- лабораторное оборудование, демонстрационные пособия и др. оборудование, используемое при изучении данного раздела, главы	Указать формируемые и развиваемые УУД при изучении данного раздела, главы (по видам: личностные, регулятивные, познавательные, коммуникативные)
Указать номер урока/занятия напротив темы, которая будет на нем изучаться	Указать темы, которые будут изучаться при раскрытии данного раздела, а также практические и контрольные работы	Указать количество часов, отводимое на изучение данной темы, а также на проведение практических и контрольных работ	Планируемая дата проведения урока	Конкретная дата проведения урока		
ИТОГО		_____ час.				____ к/р ____ л/р. ____ пр/р

# Образец листа корректировки

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по УВР  
МБОУ СОШ №\_\_ г. Краснодара

подпись	Ф.И.О.
" __ " _____	20__

Лист корректировки календарно-тематического планирования  
20\_\_ - 20\_\_ учебный год

Предмет \_\_\_\_\_  
Класс \_\_\_\_\_  
Учитель \_\_\_\_\_

№ урока	Даты по плану в КТП	Даты по факту	Тема	Количество часов		Причина корректировки	Способ корректировки
				по плану	по факту		

" \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_

Учитель \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_