

Принято  
решением педагогического совета  
МАОУ СОШ № 61  
протокол № 1 от \_\_.08.2022 г.

Утверждено  
приказом от \_\_.09.2022 №  
директор МАОУ СОШ № 61  
\_\_\_\_\_ Е.Н. Жирма

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
о составлении рабочих программ учебных предметов  
и календарно-тематического планирования  
в МАОУ СОШ № 61

**1. Общее положение**

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок составления рабочих программ учебных предметов и календарно-тематического планирования в МАОУ СОШ № 61.

1.2. Положение разработано в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 6 октября 2009 г. № 373 (с изменениями от 11 декабря 2020 г.) (далее - ФГОС НОО), федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 декабря 2010 г. № 1897 (с изменениями от 11 декабря 2020 г.), (далее - ФГОС ОО), федеральным государственным образовательным стандартом среднего общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 мая 2012 г. № 413 (с изменениями от 11 декабря 2020 г.), (далее - ФГОС СОО), по обновленным стандартам – с Приказом Минпросвещения РФ от 22.03.2021 № 115 «Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», ФГОС начального общего образования, утвержденного приказом Минпросвещения РФ от 31.05.2021 № 286, ФГОС основного общего образования, утвержденного приказом Минпросвещения РФ от 31.05.2021 № 287, примерной программой воспитания, одобренной решением Федерального учебно-методического объединения по общему образованию, протокол от 23 июня 2022 года (далее соответственно - Программа воспитания, ФУМО).

В соответствии со статьей 28 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" к компетенции образовательной организации относится разработка и

утверждение основной образовательной программы (далее - ООП) в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами с учетом примерных основных образовательных программ.

Рабочие программы как компонент ООП разрабатываются с учетом:

примерной программы учебного предмета, включенной в содержательный раздел примерной ООП общего образования, внесенной в реестр примерных основных общеобразовательных программ, одобренных ФУМО;

примерной образовательной программы учебного предмета, составленной на основе ФГОС общего образования, внесенной в реестр основных образовательных программ в части учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), одобренной ФУМО программы (рабочей программы) учебно-методического комплекта по учебному предмету.

Рабочая программа, утвержденная образовательной организацией, - это локальный документ, определяющий объем, порядок, содержание изучения учебного предмета и междисциплинарных программ (программа развития универсальных учебных действий, включающая формирование компетенций обучающихся в области использования информационно-коммуникационных технологий, учебно-исследовательской и проектной деятельности), требования к результатам освоения основной образовательной программы общего образования обучающимися (выпускниками) на основании ФГОС соответствующего уровня образования в условиях конкретной образовательной организации.

Рабочая программа, как компонент ООП образовательной организации, является средством фиксации содержания образования, планируемых метапредметных, личностных и предметных результатов на уровне учебных предметов, предусмотренных учебным планом образовательной организации.

Рабочие программы отдельных учебных предметов, курсов, в том числе внеурочной деятельности должны обеспечивать достижение планируемых результатов освоения ООП образовательной организации соответствующего уровня общего образования.

1.3. В Положении использованы следующие основные понятия и термины:

- **рабочая программа** – документ локального уровня, конкретизирующий содержание обучения применительно к целям

ООП общего образования и возможностям конкретного учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля в достижении этих целей;

- **примерная образовательная программа** – учебно-методическая документация, определяющая рекомендуемые объем и содержание образования, планируемые результаты освоения образовательной программы, примерные условия образовательной деятельности;
- **оценочные средства** – методы оценки и соответствующие им контрольно-измерительные материалы.

1.4. Обязанности педагогического работника в части разработки, коррекции рабочих программ и мера ответственности за выполнение рабочей программы в полном объеме определяются должностной инструкцией педагогического работника.

**Рабочая программа учителя должна соответствовать требованиям и положениям:**

ФГОС начального общего (основного общего, среднего общего) образования;

разделам основной образовательной программы образовательной организации.

Наименования учебных предметов, по которым формируются рабочие программы, должны соответствовать ФГОС соответствующего уровня (ФГОС ООО и ФГОС СОО).

При разработке рабочих программ как компонентов ООП общеобразовательная организация учитывает основное содержание курсов по всем обязательным предметам общего образования соответствующего уровня, а также распределение часов обязательной части на отдельные учебные предметы, представленное в примерных учебных планах соответствующей примерной основной образовательной программы.

**При разработке рабочей программы необходимо соблюдать преемственность изучения предмета на разных уровнях общего образования;** обеспечивать увеличение количества часов учебных занятий практико-ориентированной направленности и логическую последовательность освоения программного содержания в ходе реализации образовательного процесса. Моделирование программного содержания производится на основе современных образовательных технологий с учетом механизмов достижения всех планируемых результатов освоения основной образовательной программы.

**Рабочая программа составляется на уровень образования** (начальное общее, основное общее, среднее общее образование) или на учебный курс по предмету (например, информатика 7-9 классы, химия 8-9 классы, астрономия 11 класс и т.д.).

**Рабочая программа по обновленным ФГОС состоит из двух**

частей – 1 часть разрабатывается учителем индивидуально в соответствии с требованиями соответствующего стандарта, целями и задачами ООП школы на сайте [edsoo.ru](http://edsoo.ru) для 1-х (ФГОС НОО) или 5-х классов (ФГОС ООО) в электронном и печатном варианте, 2 часть – разрабатывается группой учителей или учителем индивидуально в соответствии с требованиями соответствующего стандарта, целями и задачами ООП школы в электронном и печатном варианте для 2-4-х и 6-9-х классов.

Рабочая программа по учебному предмету на конкретный уровень образования может быть одна даже при использовании нескольких учебно-методических комплектов по предмету (далее - УМК). Особенности используемого УМК и специфика классов учитываются при формировании календарно-тематического планирования.

Рабочая программа является обязательным документом для административного контроля степени освоения содержания учебного предмета обучающимися и достижения ими планируемых результатов.

В примерных рабочих программах по учебным предметам предметные результаты приводятся для каждого класса, планируемые результаты освоения конкретного учебного предмета, в первую очередь личностные результаты, приведены с учетом воспитательной составляющей.

В соответствии с Приказом Минпросвещения России от 11 декабря 2020 г. № 712 о внесении изменений во ФГОС общего образования, в части рабочих программ учебных предметов, курсов, должны содержать тематическое планирование, **в том числе с учетом программы воспитания** (с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы).

В программе воспитания каждой образовательной организации практическая реализация педагогическими работниками воспитательного потенциала урока определяется в рамках модуля "Школьный урок". При формировании этого модуля необходимо организовать работу в соответствии с видами и формами деятельности, приведенными в Программе воспитания.

В соответствии с приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 31 мая 2021 г. № 286 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования" личностные результаты освоения программы начального общего образования должны отражать готовность обучающихся руководствоваться ценностями и приобретение первоначального опыта деятельности на их основе, в том числе по следующим направлениям воспитательной деятельности:

- 1) гражданско-патриотического воспитания;
- 2) духовно-нравственного воспитания;
- 3) эстетического воспитания;
- 4) физического воспитания, формирования культуры здоровья и эмоционального благополучия;
- 5) трудового воспитания;
- 6) экологического воспитания;
- 7) ценности научного познания.

1. Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 31 мая 2021 г. № 287 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования" определено, что личностные результаты освоения программы основного общего образования должны отражать готовность обучающихся руководствоваться системой позитивных ценностных ориентаций и расширение опыта деятельности на ее основе и в процессе реализации основных направлений воспитательной деятельности, в том числе по следующим направлениям воспитательной деятельности:

- 1) гражданского воспитания;
- 2) патриотического воспитания;
- 3) духовно-нравственного воспитания;
- 4) эстетического воспитания;
- 5) физического воспитания, формирования культуры здоровья и эмоционального благополучия;
- 6) трудового воспитания;
- 7) экологического воспитания;
- 8) ценности научного познания.

2. Планируемые результаты освоения учебного предмета, курса должны быть отражены в соответствии с действующими федеральными государственными образовательными стандартами соответствующего уровня образования.

## **2. Структура рабочей программы (ФГОС НОО-2009, ФГОС ООО-2010, ФГОС СОО-2012)**

2.1. Структура программ отдельных учебных предметов, курсов приведена в ФГОС начального общего образования (пункт 19.5.), основного общего образования (пункт 18.2.2) и среднего общего образования (пункт 18.2.2). Программы отдельных учебных предметов, курсов разрабатываются: на основе требований к результатам освоения ООП начального общего (основного общего, среднего общего) образования; на основе программы формирования универсальных учебных действий; на основе программы воспитания; с учётом основных направлений других программ, включённых в структуру ООП.

2.2. Рабочие программы учебных предметов, курсов должен

содержать: планируемые результаты освоения учебного предмета, курса; содержание учебного предмета, курса; тематическое планирование, в том числе с учетом программы воспитания с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы.

### **1. Планируемые результаты освоения учебного предмета, курса**

В ООП в пункте "Планируемые результаты освоения ООП" приводятся результаты на конец обучения. Компетенцией образовательной организации является детализация планируемых результатов, распределение сроков освоения результатов по годам обучения. В рабочие программы необходимо включать обобщенные требования к результатам, сформулированные в соответствующем ФГОС, формулировки результатов из примерной ООП соответствующего уровня общего образования или из примерных программ по предмету, размещенных на сайте [fgosreestr.ru](http://fgosreestr.ru) (при их отсутствии из программ УМК).

В первом разделе рабочей программы отражаются:

**личностные результаты** в соответствии с Программой воспитания и рабочей программой воспитания образовательной организации;

**метапредметные результаты** (межпредметные понятия и универсальные учебные действия) в соответствии с программой развития УУД;

**предметные результаты** освоения учебного предмета, курса, согласующиеся с поставленными ранее целями освоения рабочей программы. Результаты отражают индивидуальные, общественные и государственные потребности, сформулированные в деятельностной форме, что позволяет затем разрабатывать необходимые контрольно-измерительные материалы для оценки степени достижения запланированных результатов. Все результаты разбиваются по годам обучения.

### **2. Содержание учебного предмета, курса включает:**

наименование разделов учебной программы и характеристику основных содержательных линий,

перечень лабораторных и практических работ, экскурсий, направления проектной деятельности обучающихся, использование резерва учебного времени с аргументацией. Проектирование содержания (порядок изучения разделов и тем) учебного предмета, количество часов на изучение каждой темы осуществляется в соответствии с ФГОС 00, индивидуально учителем (автором или коллективом авторов рабочей программы) с учётом примерной программы учебного предмета, используемого УМК, особенностей образовательной организации и специфики обучающихся классов.

### **3. Тематическое планирование с указанием основных**

**видов деятельности обучающихся, в том числе с учетом рабочей программы воспитания с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы:**

разделы программы (должны совпадать с наименованиями разделов, указанными в предыдущем компоненте рабочей программы "Содержание учебного предмета");

темы, входящие в данный раздел;

характеристика основных видов деятельности ученика (на уровне учебных действий);

указание основных направлений воспитательной деятельности, реализуемых на уроках каждой темы.

Тематическое планирование, как и вся рабочая программа, составляется на уровень образования или на учебный курс по предмету. Содержание образования указывается по годам обучения в соответствии с учебным планом образовательной организации.

Тематическое планирование с учетом рабочей программы воспитания образовательной организации может быть представлено в следующем виде:

Класс					
Раздел	Количество часов	Темы	Количество часов	Основные виды деятельности обучающихся (на уровне универсальных учебных действий)	Основные направления воспитательной деятельности*
					<i>Патриотическое воспитание, экологическое воспитание или 1,8</i>

\* в колонке возможно указывать наименования направлений воспитательной деятельности, реализуемых на уроках каждой темы, или через запятую только номера этих направлений в перечне основных направлений воспитательной деятельности (из Положения о рабочих программах учебных предметов/курсов образовательной организации)

В рабочих программах учебных предметов (курсов) могут фиксироваться элементы общей стратегии развития УУД, организации и механизма реализации задач программы, могут быть раскрыты направления и ожидаемые результаты работы развития УУД в конкретном предмете, описаны специальные требования к условиям реализации программы развития УУД.

В соответствии с ФГОС начального общего, основного общего и среднего общего образования **рабочие программы курсов внеурочной деятельности** должны содержать:

- 1) результаты освоения курса внеурочной деятельности;

2) содержание курса внеурочной деятельности с указанием форм организации и видов деятельности;

3) тематическое планирование.

В рабочей программе курса внеурочной деятельности необходимо указывать направление, в рамках которого реализуется курс внеурочной деятельности, форму и периодичность проведения (регулярные (еженедельные) / интенсив).

В основу рекомендаций по составлению рабочих программ учебных предметов, курсов положены нормы Федерального Закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации":

статья 28 Закона "Компетенция, права, обязанности и ответственность образовательной организации":

п.2, образовательные организации свободны в определении содержания образования, выборе учебно-методического обеспечения, образовательных технологий по реализуемым ими образовательным программам.

п.3. к компетенции образовательной организации в установленной сфере деятельности относятся:

часть 6 п.3 разработка и утверждение образовательных программ образовательной организации;

п.6, образовательная организация обязана осуществлять свою деятельность в соответствии с законодательством об образовании, в том числе:

часть 1 п.6 обеспечивать реализацию в полном объеме образовательных программ, соответствие качества подготовки обучающихся установленным требованиям, соответствие применяемых форм, средств, методов обучения и воспитания возрастным, психофизическим особенностям, склонностям, способностям, интересам и потребностям обучающихся.

### **3. Структура рабочей программы (ФГОС НОО-2021, ФГОС ООО-2021)**

3.1. Структура рабочей программы определяется с учетом требований ФГОС НОО и ФГОС ООО, локальных нормативных актов школы.

3.2. Рабочая программа должна содержать следующие обязательные компоненты:

- содержание учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля;

- планируемые результаты освоения учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля;

- тематическое планирование с указанием количества академических часов, отводимых на освоение каждой темы учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля, и возможность использования по этой теме электронных (цифровых) образовательных ресурсов, являющихся учебно-методическими материалами, используемыми для обучения и воспитания различных групп пользователей, представленными в электронном (цифровом) виде и реализующими дидактические возможности ИКТ, содержание которых соответствует законодательству об образовании.

Рабочая программа может содержать такой компонент, как «пояснительная записка».

3.4. Раздел «Содержание учебного предмета/учебного курса (в том числе внеурочной деятельности)/учебного модуля» включает:

- краткую характеристику содержания учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля по каждому тематическому разделу с учетом требований ФГОС НОО и ФГОС ООО;
- метапредметные связи учебного предмета, модуля, курса;

ключевые темы в их взаимосвязи, преемственность по годам изучения (если актуально).

3.5. Раздел «Планируемые результаты освоения учебного предмета/учебного курса (в том числе внеурочной деятельности)/учебного модуля» конкретизирует соответствующий раздел Пояснительной записки ООП соответствующего уровня общего образования исходя из требований ФГОС НОО и ФГОС ООО. Все планируемые результаты освоения учебного предмета, курса подлежат оценке их достижения обучающимися.

В разделе кратко фиксируются:

- требования к личностным, метапредметным и предметным результатам;
- виды деятельности обучающихся, направленные на достижение результата;
- организация проектной и учебно-исследовательской деятельности обучающихся (возможно приложение тематики проектов);
- система оценки достижения планируемых результатов (возможно приложение оценочных материалов).

3.6. Раздел «Тематическое планирование» оформляется в виде таблицы, состоящей из следующих колонок:

- наименование разделов и тем, планируемых для освоения обучающимися;
- количество академических часов, отводимых на освоение каждого раздела и темы;
- информация об электронных учебно-методических материалах, которые можно использовать при изучении каждой темы.

3.7. В качестве электронных (цифровых) образовательных ресурсов допускается использование мультимедийных программ, электронных учебников и задачников, электронных библиотек, виртуальных лабораторий, игровых программ, коллекций цифровых образовательных ресурсов.

3.8. Тематическое планирование рабочей программы является основой для создания календарно-тематического планирования учебного предмета/учебного курса (в том числе внеурочной деятельности)/учебного модуля на учебный год.

Раздел «Тематическое планирование оформляется в виде таблицы, состоящей из колонок:

номер урока по порядку;

номер урока в разделе/теме;

наименование темы урока;

планируемые даты проведения уроков (недели)

характеристика деятельности учащихся;

оценочные процедуры

3.9. Рабочие программы формируются с учетом рабочей программы воспитания. Отобразить учет рабочей программы воспитания необходимо так: указать формы учета рабочей программы воспитания в пояснительной записке к рабочей программе;

3.10. Рабочие программы учебных курсов внеурочной деятельности, кроме перечисленного в пункте 3.2 должны содержать указание на форму проведения занятий.

3.11. Допускается включение в раздел «Пояснительная записка»:

- перечень нормативных правовых актов, регламентирующих разработку рабочей программы учебного предмета/учебного курса (в том числе внеурочной деятельности)/учебного модуля;
- цель и задачи изучения учебного предмета/учебного курса (в том числе внеурочной деятельности)/учебного модуля;
- место учебного предмета/учебного курса (в том числе внеурочной деятельности)/учебного модуля в учебном плане школы;
- УМК учебного предмета/учебного курса (в том числе внеурочной деятельности)/учебного модуля для педагога;
- УМК учебного предмета/учебного курса (в том числе внеурочной деятельности)/учебного модуля для обучающихся.

#### **4. Порядок рассмотрения и утверждения рабочей программы в рамках внесения изменений в основную образовательную программу общеобразовательной организации**

- 4.1. Педагогический работник обязан представить рабочую программу** на заседании методического объединения, соответствующим протоколом которого фиксируется факт одобрения/неодобрения рабочей программы. **Рабочая программа рассматривается** на заседании методического объединения учителей на предмет ее соответствия требованиям соответствующему ФГОС. Решение методического объединения учителей "рекомендовать рабочую программу к утверждению" отражается в протоколе заседания, а на последней странице рабочей программы (внизу слева) ставится гриф согласования: СОГЛАСОВАНО Протокол заседания методического объединения учителей от №, подпись руководителя МО школы, расшифровка подписи.
- 4.2.** Затем рабочая программа анализируется заместителем директора школы на предмет соответствия программы учебному плану общеобразовательной организации и требованиям ФГОС, а также проверяется наличие в школьной библиотеке и в федеральном перечне на данный учебный год учебника, предполагаемого для использования. На последней странице рабочей программы (внизу справа) ставится гриф согласования: СОГЛАСОВАНО Заместитель директора (подпись) Расшифровка подписи. Дата.
- 4.3.** После согласования рабочую программу **утверждает педагогический совет**, председатель педагогического совета ставит гриф утверждения на титульном листе.
- 4.4. Рецензирование** рабочих программ по специально

разработанным учебным курсам, обеспечивающим интересы и потребности участников образовательных отношений, (часть учебного плана, формируемая участниками образовательных отношений) осуществляется:

- для программ элективных курсов и курсов по выбору в рамках предпрофильной подготовки и профильного обучения - в территориальных методических службах,
- для программ учебных курсов (в том числе, обеспечивающих углубленную подготовку обучающихся) по заявке общеобразовательной организации и рекомендации территориальной методической службы - на предметных кафедрах ГБОУ "Институт развития образования" Краснодарского края или в других организациях профессионального образования, имеющих лицензию на образовательную деятельность.

**4.5. Полный перечень** рабочих программ, используемых в образовательной организации в учебном году, утверждается ежегодно до 1 сентября приказом директора образовательной организации (в том числе и ранее утвержденные программы).

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

5.1. В случае необходимости корректировки рабочих программ директор школы издает приказ о внесении изменений в ООП соответствующего уровня общего образования в части корректировки содержания рабочих программ. Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в рабочую программу в течение учебного года, должны быть рассмотрены на заседании методического объединения учителей, согласованы с заместителем директора образовательной организации, утверждены на заседании педагогического совета школы (на титульном листе делается соответствующая запись о дате внесения изменений).

5.2. Корректировка рабочих программ проводится в сроки и в порядке, установленные в приказе директора школы о внесении изменений в ООП соответствующего уровня общего образования.

## **6. Оформление и хранение рабочей программы**

6.1. Рабочая программа оформляется в электронном и в печатном варианте.

6.2. Электронная версия рабочей программы форматируется в редакторе Word шрифтом Times New Roman, кегль 12–14, межстрочный интервал одинарный, выровненный по ширине, поля со всех сторон 1–3 см.

Центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word. Листы формата А4. Таблицы встраиваются непосредственно в текст, если иное не предусматривается автором рабочей программы.

Рабочая программа должна иметь титульный лист с названием учебного предмета, курса или модуля, по которому ее разработали, и сроком освоения программы (в соответствии с Приложением 1).

Страницы рабочей программы должны быть пронумерованы. Титульный лист не нумеруется.

6.3. Печатная версия рабочей программы дублирует электронную версию.

6.4. Электронный вариант рабочей программы хранится в папке «Рабочие программы» на локальном диске «Шара».

6.5. Печатная версия рабочей программы подлежит хранению в школе в течение всего периода ее реализации в месте, установленном директором школы.

6.6. Разработчик рабочей программы готовит в электронном виде аннотацию для сайта школы. В аннотации указываются:

название рабочей программы;  
краткая характеристика программы;  
срок, на который разработана рабочая программа;  
список приложений к рабочей программе.

6.7. Аннотации к рабочим программам размещаются на школьном сайте в разделе «Сведения об образовательной организации» подразделе «Образование». К аннотации прикрепляется рабочая программа в виде электронных документов, подписанных электронной подписью.

**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)

### Примерный вариант последней страницы рабочей программы

СОГЛАСОВАНО

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

СОГЛАСОВАНО

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

## **7. Порядок составления календарно-тематического планирования в МАОУ СОШ № 61 (для всех КТП)**

Календарно-тематическое планирование (далее — КТП) составляется на один учебный год.

КТП с определением основных видов деятельности учащихся (на уровне учебных действий), образцы КТП приведены в приложении.

Структура КТП:

дата проведения урока/занятия (возможно указание планируемой недели с последующим уточнением фактической даты проведения урока/занятия);

раздел учебной программы;

тема урока/занятия;

темы контрольных, практических, лабораторных работ (возможно сформировать приложение с нумерованным перечнем тем работ, а в КТП вносить только соответствующие номера);

количество часов, отведенных на освоение программного материала;

оборудование (считаем обязательным отражение использования оборудования, имеющегося в образовательной организации, в центрах Точка роста и профильных кабинетах, на уроках/занятиях);

универсальные учебные действия (далее - УУД), соответствующие пункту "характеристика основных видов деятельности ученика" раздела "Тематическое планирование" соответствующей рабочей программы учителя;

направления воспитательной деятельности.

КТП составляет учитель на основе рабочей программы учебного предмета/курса внеурочной деятельности.

Классный (электронный) журнал заполняется в соответствии с КТП.

КТП может быть оформлено в соответствии с прилагаемым образцом, плановые даты проведения уроков проставляются на весь учебный год.

## **8. Порядок проведения мероприятий по преодолению отставаний при реализации рабочих программ по учебным предметам**

Порядок разработан для организации своевременного контроля, корректировки КТП и разработки мероприятий, обеспечивающих полноту выполнения программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), в образовательных организациях.

Основными задачами по преодолению отставания в освоении программного материала являются:

осуществление систематического сбора информации (первичных данных) о полноте реализации образовательных программ в соответствии с учебным планом и календарным учебным графиком;

корректировка КТП;

внесение изменений в рабочую программу (в исключительных случаях);

разработка плана мероприятий по преодолению отставаний.

Корректировка КТП рассматривается на заседании методического объединения, проходит согласование у заместителя директора школы.

Итоги проверки реализации КТП заместителями подводятся на совещании при директоре и отражаются в протоколах.

По итогам проверки реализации КТП заместителем директора по каждой учебной параллели составляется сводная таблица, в которую вносится информация о количестве планируемых и фактически проведенных уроков, причине невыполнения рабочей программы, запланированных компенсирующих мероприятиях.

Согласно должностной инструкции, составленной на основе требований квалификационной характеристики должностей работников образования, учитель несет ответственность за реализацию рабочей программы в соответствии с учебным планом и календарным учебным графиком образовательной организации.

В случае необходимости корректировки КТП из-за выполнения учебного плана не в полном объеме (карантин, природные факторы, болезнь учителей и т. д.) заместитель директора согласует листы корректировки КТП, выбранным способом коррекции программы.

Пути корректировки КТП:

слияние близких по содержанию тем уроков;

предоставление учащимся права на изучение части учебного материала самостоятельно (в форме домашних заданий) с последующим осуществлением контроля их работы в форме зачета, написания сообщения, реферата, подготовки презентации и т.п.

В ходе реализации программы учитель осуществляет корректировку КТП, о чем своевременно вносит информацию в раздел "Лист корректировки КТП" (Приложение).

Корректировка КТП проводится один раз в четверть по итогам проводимого мониторинга выполнения учебных программ ("отставание" по предмету в 1-й четверти ликвидируется во 2-й четверти). В 4-й четверти за месяц до окончания учебного года проводится итоговый мониторинг выполнения учебных программ. По итогам мониторинга проводится окончательная корректировка КТП.

При коррекции КТП следует изменять количество часов, отводимых на изучение раздела (курса). Не допускается уменьшение

объема часов за счет полного исключения раздела из программы. Корректировка КТП должна обеспечить прохождение учебной программы и выполнение ее практической части в полном объеме.

Заместителями руководителя школы разрабатывается и осуществляется контроль за реализацией плана мероприятий по преодолению отставаний в освоении программного материала и выполнения в полном объеме теоретической и практической части учебных программ.

#### Информация о выполнении рабочих программ

Предмет	Количество часов по плану	Выполнение				Отставание	Причина	Компенсирующие мероприятия
		Четверть						
		1	2	3	4			

## Образец титульного листа

СОГЛАСОВАНО

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

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

Номер урока/занятия	Содержание (разделы, темы)	Количество часов	Даты проведения		Материально-техническое оснащение (оборудование)	Универсальные учебные действия (УУД), проекты, ИКТ-компетенции, межпредметные понятия
			план	факт		
	Указать раздел, главу	Указать общее количество часов			Указать печатные (электронные) пособия, экранно-звуковые 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 нём 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	Возможно, указывать неделю, когда будет изучаться данная тема	Конкретная дата проведения урока		
ИТОГО:		час.				к/р, л/р, пр/р

## Образец листа корректировки

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора МАОУ  
СОШ № \_\_\_\_\_ г. Краснодара

подпись  
--20

Ф.И.О.

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 (приказ)	Способ корректировки
				по плану	по факту		