

Принято
педагогическим советом

протокол № 4
от «30» Июль 2022 г.

Утверждаю
директор МБОУ «Старописьмянская ООШ»

Иванов
Введено в действие приказом
№ 38 от «31» Июль 2022 г.
Положение № _____

Положение
о рабочих программах учебных предметов, курсов, модулей,
разрабатываемых по ФГОС – 2021
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Старописьмянская ООШ»
муниципального образования «Лениногорский муниципальный район»
Республики Татарстан

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение о рабочих программах, разрабатываемых по ФГОС-2021 года (далее - Положение), регулирует оформление, структуру, порядок разработки, утверждения и хранения рабочих программ учебных предметов МБОУ «Старописьмянская ООШ» муниципального образования «Лениногорский муниципальный район» Республики Татарстан, разрабатываемых в соответствии с приказами Минпросвещения от 31.05.2021 № 286 и № 287.

1.2 Положение разработано в соответствии со следующим:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденным приказом Минпросвещения РФ от 22.03.2021 № 115;
- ФГОС начального общего образования, утвержденным приказом Минпросвещения РФ от 31.05.2021 № 286 (далее - ФГОС НОО);
- ФГОС основного общего образования, утвержденным приказом Минпросвещения РФ от 31.05.2021 № 287 (далее - ФГОС ООБ);

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.
- **учебный предмет** – единица (компонент) содержания образования, отражающий предмет соответствующей науке, а также дидактические особенности изучаемого материала и возможности его усвоения обучающимися разного возраста и уровня подготовки.

- **учебный курс** – целостная, логически завершенная часть содержания образования, расширяющая и углубляющая материал предметных областей, и (или) в пределах которой осуществляется освоение относительно самостоятельного тематического блока учебного предмета.
- **Учебный модуль** – часть содержания образования, в пределах которой осуществляется освоение относительно самостоятельного тематического блока учебного предмета или учебного курса либо нескольких взаимосвязанных разделов.

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.

1.5. Рабочая программа является документом. Исключительное право на нее принадлежит работодателю.

2. Структура рабочей программы

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

2.2. Рабочая программа должна содержать следующие обязательные компоненты:

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

2.3. Раздел «Содержание учебного предмета» включает:

- краткую характеристику содержания учебного предмета по каждому тематическому разделу с учетом требований ФГОС НОО и ФГОС ООО;
- метапредметные связи учебного предмета;
- ключевые темы в их взаимосвязи, преемственность по годам изучения (если актуально).

2.4. Раздел «Планируемые результаты освоения учебного предмета» 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 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);

2.5. 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.

Примечание: при разработке рабочих программ учебных предметов учитель может использовать «Конструктор рабочих программ».

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

2.7. Тематическое планирование рабочей программы является основой для создания календарно-тематического планирования учебного предмета на учебный год.

Раздел «Календарно-тематическое планирование» оформляется в виде таблицы, состоящей из колонок:

- номер урока по порядку;
- номер урока в разделе/теме;
- наименование темы урока;
- дата проведения урока по плану;
- дата проведения урока фактически.

Учитель имеет право вводить дополнительные колонки, например «домашнее задание, примечание» и т.д.

2.8. Рабочие программы формируются с учетом рабочей программы воспитания. Отобразить учет рабочей программы воспитания необходимо одним или несколькими способами из предложенных ниже (по выбору педагога):

- указать формы учета рабочей программы воспитания в пояснительной записке к рабочей программе;
- оформить приложение к рабочей программе «Формы учета рабочей программы воспитания»;
- указать информацию об учете рабочей программы воспитания в разделе «Содержание учебного предмета» в описании разделов/тем или отдельным блоком;
- отразить воспитательный компонент содержания рабочей программы в отдельной колонке таблицы тематического планирования.

3. Порядок разработки и утверждения рабочей программы

3.1. Рабочая программа разрабатывается педагогом в соответствии с его компетенцией.

3.2. Педагогический работник выбирает один из следующих вариантов установления периода, на который разрабатывается рабочая программа:

- рабочая программа разрабатывается на учебный год;
- рабочая программа разрабатывается на период реализации ООП;
- рабочая программа разрабатывается на срок освоения учебного предмета.

3.3. Рабочая программа может быть разработана на основе:

- примерной основной образовательной программы соответствующего уровня образования в части конкретного учебного предмета;
- примерной программы, входящей в учебно-методический комплект;
- авторской программы;
- учебной и методической литературы;
- другого материала.

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

3.5. Рабочая программа утверждается в составе содержательного раздела ООП соответствующего уровня общего образования приказом директора школы.

4. Оформление и хранение рабочей программы.

4.1. Рабочая программа оформляется в электронном и/или печатном варианте.

4.2. 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, по которому ее разработали, и сроком освоения программы.

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

4.3. Печатная версия рабочей программы дублирует электронную версию.

4.4. Электронный вариант рабочей программы хранится в Учебной части школы.

4.5. Печатная версия рабочей программы подлежит хранению в школе в течение всего периода ее реализации в методическом кабинете школы у заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

4.6. 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.

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.

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.

Оформление титульного листа.

«РАССМОТРЕНО» на заседании ШМО _____ (цикл) / _____ / (подпись) / _____ / (расшифровка) Протокол № _____ от « _____ » _____ 20 __ г.	«СОГЛАСОВАНО» заместитель директора школы по УВР: _____ (подпись) _____ (расшифровка) « _____ » _____ 20 __ г.	«УТВЕРЖДАЮ» директор школы: / _____ / (подпись) _____ (расшифровка) Приказ № _____ от « _____ » _____ 20 __ г.
---	---	---

Рабочая программа
_____, учителя _____ категории
Ф.И.О. _____ (название)

(наименование школы по Уставу)
_____, _____
(предмет) (класс)

Год

Образец титульного листа (КТП к программе по ФГОС)

«РАССМОТРЕНО»
на заседании ШМО

(цикл)

(подпись)

(расшифровка)

Протокол № _____ от
« ____ » _____ 20 ____ г.

«СОГЛАСОВАНО»
заместитель директора
школы по УВР:

(подпись)

(расшифровка)

« ____ » _____ 20 ____ г.

(наименование образовательного учреждения по Уставу)

**КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКОЕ
ПЛАНИРОВАНИЕ**

по _____
(указать учебный предмет, курс)

Класс _____

Учитель _____

Количество часов: всего _____ часов; в неделю _____ часов;

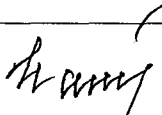


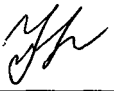
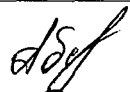

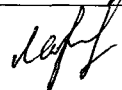


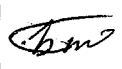
УМК _____

Планирование составлено на основе рабочей программы

(указать ФИО учителя, реквизиты утверждения рабочей программы с датой)

_____ - _____ учебный год

Лист ознакомления
с Положением о рабочих программах учебных предметов, курсов, модулей
разрабатываемых по ФГОС – 2021
МБОУ «Старописьмянская ООШ»

№	Фамилия. имя, отчество	подпись	дата
1.	Чатурова Л.В.		12.04.22
2.	Костина Н.Г.		12.04.22
3.	Гайсина Л.П.		12.04.22
4.	Фаррахова Д.Р.		12.04.22
5.	Абсалямова А.А.		12.04.22
6.	Жантимирва Р.С.		12.04.22
7.	Ларионова М.И.		12.04.22
8.	Желткова Г.А.		12.04.22
9.	Закирова Г.М.		12.04.22
10.	Богданова Н.И.		12.04.22