

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Николаевская основная общеобразовательная школа имени С.А. Кузнецова»
Мензелинского муниципального района Республики Татарстан
(МБОУ «Николаевская ООШ им. С.А. Кузнецова»)

ПРИНЯТО
Протокол педагогического совета
от 25.08.2022 № 2.

	ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ	УТВЕРЖДАЮ
	Директор МБОУ «Николаевская ООШ	Сведения о сертификате ЭП им. С.А. Кузнецова»
	Сертификат: 73CFBD00FBAEE9884AA2204F30FBFF0E	С.Н. Белянина
	Владелец: Белянина Светлана Николаевна	Приказ от 25.08.2022 № 125
	Действителен с 24.08.2022 до 24.11.2023	

Положение о рабочих программах, разрабатываемых по ФГОС-2021

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о рабочих программах, разрабатываемых по ФГОС-2021, (далее – Положение) регулирует структуру, порядок разработки, оформления, утверждения и хранения рабочих программ учебных предметов, модулей и курсов, в том числе курсов внеурочной деятельности МБОУ «Николаевская ООШ им. С.А. Кузнецова» (далее – Школа), разрабатываемых в соответствии с приказами Минпросвещения России от 31.05.2021 № 286 и № 287.

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- 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;
- Федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования, утв. приказом Минпросвещения России от 31.05.2021 № 286 (далее – ФГОС НОО);
- Федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования, утв. приказом Минпросвещения России от 31.05.2021 № 287 (далее – ФГОС ООО).

1.3. Рабочая программа учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля (далее – рабочая программа) – часть основной образовательной программы (далее – ООП) соответствующего уровня общего образования, входящая в ее содержательный раздел.

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

2. Структура рабочей программы

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

2.2. Обязательные компоненты рабочей программы:

- 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.

2.3. Структура поурочного планирования: № урока, тема урока, количество часов (всего, в т. ч. на контрольные, практические и др. работы); дата изучения; виды, формы контроля. Дата проведения урока – одна; в случае изменения даты проведения урока рядом указывается фактическая дата и номер приказа.

2.4. Рабочие программы учебных курсов внеурочной деятельности содержат указание на форму проведения занятий.

2.5. Раздел, посвященный содержанию учебного предмета, курса, модуля включает:

- краткую характеристику содержания предмета, модуля или курса 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).

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

В разделе кратко фиксируются:

- требования к личностным, метапредметным и предметным результатам;
- виды деятельности учащихся, направленные на достижение результата;
- организация проектной и учебно-исследовательской деятельности учащихся (возможно приложение тематики проектов);
- система оценки достижения планируемых результатов (оценочные материалы формируются в виде приложения к РП, разрабатываемому на учебный год; особенности оценки по отдельному предмету фиксируются в приложении к образовательной программе).

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

- перечень тем, планируемых для освоения учащимися;
- количество академических часов, отводимых на освоение каждой темы;
- информацию об электронных (цифровых) учебно-методических материалах, которые можно использовать при изучении каждой темы.

2.8. В качестве электронных (цифровых) образовательных ресурсов можно использовать мультимедийные программы, электронные учебники и задачники, электронные библиотеки, виртуальные лаборатории, игровые программы, коллекции цифровых образовательных ресурсов.

2.9. Рабочие программы формируются с учетом рабочей программы воспитания. Чтобы это отразить в пояснительную записку рабочей программы добавляется соответствующая информация об учете рабочей программы воспитания.

3. Порядок разработки и утверждения рабочей программы

3.1. Рабочая программа разрабатывается на определенный период:

- на период реализации ОП или срок освоения предмета, модуля, курса учебного плана или курса внеурочной деятельности (руководителем школьного методического объединения);
и/или
- на учебный год (педагогическим работником в соответствии с его компетенцией).

3.2. Рабочая программа разрабатывается на основе примерной рабочей программы по учебному предмету.

3.3. Руководитель ШМО/педагогический работник представляет рабочую/(ие) программу/(ы) на заседании методического объединения, соответствующим протоколом которого фиксируется факт рассмотрения рабочей программы.

3.4. На следующем этапе рабочая программа передается на согласование заместителю директора по учебно-воспитательной работе.

3.5. Рабочая программа принимается педагогическим советом и 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. При разработке рабочих программ используется конструктор рабочих программ – онлайн сервис <https://edsoo.ru/constructor/>.

Допускается один ID номер на всех РП, разработанных руководителем ШМО на весь период обучения, на РП, разработанный на один учебный год единый ID по одному учебному предмету на параллель.

4.3. Электронная версия рабочей программы форматируется в редакторе Word шрифтом Times New Roman, кегль 12, при составлении таблиц шрифт можно уменьшить, межстрочный интервал одинарный, выровненный по ширине.

Центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word. Листы формата А 4. 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.

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

4.4. Печатная версия рабочей программы дублирует электронную версию.

4.5. Электронный вариант рабочей программы хранится в папке у заместителя директора по УВР.

4.6. Печатная версия рабочей программы подлежит хранению в Школе в течение всего периода ее реализации в месте, установленном директором Школы.

4.7. Разработчик рабочей программы готовит в электронном виде аннотацию для сайта школы, в которой указывает:

- название рабочей программы;
- краткую характеристику программы;
- срок, на который разработана рабочая программа.

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, установленными в приказе директора Школы о внесении изменений в ООП соответствующего уровня общего образования.

Приложение 1а на 1 л.**2.1.2.**

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Николаевская основная общеобразовательная школа имени С.А. Кузнецова»
Мензелинского муниципального района Республики Татарстан

Рабочая программа**(ID 0000000)****по литературному чтению****Уровень образования: начальное общее образование**

Приложение 1б на 1 л.

Аннотация к рабочей программе по _____
предмету

Наименование программы	
Основной разработчик программы	
Адресность программы	
УМК	
Основа программы	
Цель программы	
Срок реализации	
Количество часов	

Приложение 2а на 1 л.

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Министерство образования и науки Республики Татарстан

МКУ "Отдел образования" Мензелинского муниципального района

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Николаевская основная общеобразовательная школа имени С.А. Кузнецова»
Мензелинского муниципального района Республики Татарстан

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ "Николаевская ООШ
им. С.А. Кузнецова"
Ф.И.О.
Приказ № ____ от «__» ____ 20 ____ г.

**РАБОЧАЯ
ПРОГРАММА
(ID 0000000)**

учебного предмета
«Технология»

для 1 класса начального общего образования
на 20 ____/20 ____ учебный год

Составитель:

Ф.И.О. педагога
учитель начальных классов

РАССМОТРЕНО
Руководитель ШМО учителей
начальных классов
Ф.И.О.
Протокол № ____
от " __ " ____ 20 ____ г.

СОГЛАСОВАНО
Заместитель директора по УВР
Ф.И.О.

ПРИНЯТО
Педагогическим советом МБОУ
"Николаевская ООШ им. С.А.
Кузнецова"
Протокол № ____
от " __ " ____ 20 ____ г.

Приложение 2б на 1 л.

«Согласовано»

Заместитель директора по УВР _____ /ФИО/
«_____» _____ 20__ г.**Оценочный лист рабочей программы**

Учебный предмет (курс/модуль) _____

Составитель программы _____

Класс _____

№	Параметры	Соответствие (соответствует, частично соответствует, не соответствует)	Рекомендации (заполняется при частичном соответствии)
1.	Наличие обязательных компонентов рабочей программы: <ul style="list-style-type: none"> 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 		
2.	Содержательность учебного предмета, курса, модуля: <ul style="list-style-type: none"> краткая характеристика содержания предмета, модуля или курса 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.	Содержательность тематического планирования: <ul style="list-style-type: none"> перечень тем, планируемых для освоения учащимися; количество академических часов, отводимых на освоение каждой темы; информацию об электронных (цифровых) учебно-методических материалах, которые можно использовать при изучении каждой темы 		
4.	Содержательность раздела, посвященного результатам освоения учебного предмета, курса: <ul style="list-style-type: none"> требования к личностным, метапредметным и предметным результатам; виды деятельности учащихся, направленные на достижение результата; организация проектной и учебно-исследовательской деятельности учащихся; система оценки достижения планируемых результатов (оценочные материалы формируются в виде приложения к РП, разрабатываемому на учебный год; особенности оценки по отдельному предмету фиксируются в приложении к образовательной программе) 		
5.	Структура поурочного планирования: № урока, тема урока, количество часов (всего, в т. ч. на контрольные, практические и др. работы); дата изучения; виды, формы контроля		
6.	Наличие в пояснительной записке рабочей программы соответствующей информации об учете рабочей программы воспитания		

Руководитель ШМО: _____

Дата заполнения _____

Приложение 3в на 1 л.**Лист учета выполнения содержания РП**

Реквизиты протокола педсовета (дата ___, № ___)	Реквизиты приказа (дата ___, № __)	Изменения и (или) дополнения

Лист согласования к документу № 62 от 11.01.2023
Инициатор согласования: Белянинова С.Н. Директор
Согласование инициировано: 11.01.2023 09:12

Лист согласования		Тип согласования: последовательное		
№	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания
1	Белянинова С.Н.		 Подписано 11.01.2023 - 09:12	-