

ПРИНЯТО
педагогическим советом
МБОУ «СОШ № 9» НМР РТ
Протокол от 31.05.2022г, №11



ПОЛОЖЕНИЕ
о рабочей программе по учебному предмету, курсу,
внекурчной деятельности, кружку детского объединения
МБОУ «СОШ № 9» НМР РТ

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 «СОШ№ 9» НМР РТ (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), Уставом муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 9 с углубленным изучением отдельных предметов» Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан (далее — МБОУ «СОШ № 9» НМР РТ).

1.3. Настоящее Положение определяет структуру, порядок разработки и утверждения рабочей программы учебного предмета, курса.

1.4. 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.

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

1.6. Рабочая программа, утвержденная МБОУ «СОШ № 9» НМР РТ - это локальный нормативный документ, определяющий объем, порядок, содержание изучения учебного предмета, курса, требования к результатам освоения основной образовательной программы начального общего образования обучающимися, основной образовательной программы основного общего образования обучающимися в соответствии в условиях ФГОС МБОУ «СОШ № 9» НМР РТ.

1.7. К рабочим программам, которые в совокупности определяют содержание деятельности образовательной организации в рамках реализации образовательной программы, относятся:

- программы по учебным предметам;
- программы учебных курсов;
- программы внеурочной деятельности;
- программы воспитания;
- программы кружка детского объединения.

1.8. Цель рабочей программы - создание условий для планирования, организации и управления образовательным процессом по определенному учебному предмету. Программы

отдельных учебных предметов, курсов, элективных курсов, дополнительных образовательных программ, внеурочной деятельности должны обеспечить достижение планируемых результатов освоения основной образовательной программы образовательной организации.

Задачи программы:

- сформировать представление о практической реализации федерального государственного образовательного стандарта при изучении конкретного предмета, учебного курса, элективного курса, внеурочной деятельности;

- конкретно определить содержание, объем, порядок изучения учебных предметов, курсов с учетом целей, задач и особенностей образовательного процесса образовательного учреждения и контингента обучающихся.

1.9. Функции рабочей программы:

- нормативная (рабочая программа - документ, на основании которого осуществляется контроль прохождения программы, полнотой усвоения учебного материала, а также определяется график диагностических и контрольных работ);

- информационная (позволяет получить представление о целях, содержании, последовательности изучения учебного материала по предмету);

- методическая (определяет пути достижения учащимися предметных результатов освоения образовательной программы по предмету, используемые методы, образовательные технологии);

- организационная (определяет основные направления деятельности учителя и учащихся, формы их взаимодействия, использования средств обучения);

- планирующая (регламентирует требования к выпускникам на всех этапах обучения).

2. Требования к разработке рабочей программы в соответствии с ФГОС-2021

2.1. Рабочая программа:

- создает индивидуальную педагогическую модель образования на основе ФГОС-2021, примерной или авторской программы, с учетом целей и задач образовательной программы МБОУ «СОШ № 9» НМР РТ;

- определяет наиболее оптимальные и эффективные для определенного класса содержание, формы, методы и приемы организации образовательного процесса с целью получения результата, соответствующего требованиям стандарта.

2.2. Разработка и утверждение рабочих программ обязательных учебных предметов, курсов, внеурочной деятельности, дополнительных образовательных программ относится к компетенции МБОУ «СОШ № 9» НМР РТ и реализуется ею самостоятельно.

2.3. Рабочая программа является обязательным документом для административного контроля полного освоения содержания учебного предмета учащимися и достижения ими планируемых результатов на базовом и повышенном уровнях.

2.4. Рабочая программа воспитания и календарный план воспитательной работы разрабатываются и утверждаются образовательной организацией с учетом включенных в примерные общеобразовательные программы примерных рабочих программ воспитания и примерных календарных планов воспитательной работы.

3. Оформление и структура рабочей программы

3.1. Структура рабочей программы является формой представления отдельных учебных предметов, курсов, отражающей специфику и логику организации методического материала и включает в себя следующие компоненты:

- 1) титульный лист.
- 2) содержание учебного предмета, курса, дополнительной образовательной программы, внеурочной деятельности.
- 3) планируемые результаты освоения учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности, учебного модуля)
- 4) 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. Календарно-тематическое планирование является приложением к рабочей программе учебного предмета, которое составляется каждым учителем, педагогом самостоятельно в соответствии с рабочей программой учебного предмета.

5) Календарно - тематическое планирование

3.2. Рабочие программы учебных курсов внеурочной деятельности также должны содержать указание на форму проведения занятий.

3.3. Раздел, посвященный результатам освоения учебного предмета, курса, конкретизирует соответствующий раздел пояснительной записки ООП соответствующего уровня общего образования.

3.4. Титульный лист (Приложение №1)

- гриф принятия, утверждения рабочей программы;
- название учебного предмета, курса, дополнительной образовательной программы, внеурочной деятельности, для изучения которого написана программа;
- указание классов, где реализуется рабочая программа;
- название населенного пункта;

3.5. Содержание учебного предмета, курса, в том числе внеурочной деятельности, дополнительной образовательной программы:

- перечень и название раздела и тем курса;
- характеристика основных содержательных линий, содержание учебной темы;
- перечень лабораторных, практических, контрольных работ, изложений, сочинений, диктантов, экскурсий (в зависимости от специфики предмета);
- содержание курса внеурочной деятельности с указанием форм организации и видов деятельности.

3.6. Планируемые результаты освоения конкретного учебного предмета, элективного курса, дополнительной образовательной программы

- планируемые результаты освоения учебного предмета, курса, внеурочной деятельности, дополнительной образовательной программы, согласующиеся с поставленными ранее целями освоения рабочей программы.

3.7. 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 учебно-методических материалах, которые можно использовать при изучении каждой темы;
- форма реализации воспитательного потенциала темы (Приложение №2)

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

3.9.1. Тематическое планирование курса внеурочной деятельности. (Приложение №2)

3.9.2. Календарно-тематическое планирование предмета, курса, кружка.

Титульный лист КТП содержит: (Приложение №3)

- гриф рассмотрения, согласования, утверждения;
- название учебного предмета;
- указание классов;
- фамилия, имя и отчество учителя, составителя календарно - тематического планирования, квалификационная категория;
- название населенного пункта;
- учебный год.

3.9.3. Обязательными графиками являются (Приложение № 4): перечень разделов, тем и последовательность их изучения; количество часов на изучение каждого раздела и каждой темы; тема урока; дата проведения (план/факт). Остальные графы учитель вправе включать по своему усмотрению. Если учитель ведет в параллели несколько классов, указывается фактическое прохождение программы каждого класса. Конкретизируется форма реализации

воспитательного потенциала.

3.9.4. Требования к оформлению:

- электронный документ в формате Microsoft Word (одним файлом); - листы формата А4;
- ориентация страницы - книжная;
- поля - «обычные» (Microsoft Word , «Разметка страницы» - «Поля»);
- титульный лист считается первым, но не нумеруется;
- нумерация страниц - внизу страницы справа, кеглем - 12;
- шрифт - Times New Roman;
- кегль -12;
- межстрочный интервал - одинарный;
- абзац 1,25 см (кроме таблиц);
- выравнивание - заголовки по центру, основной текст по ширине;

3.9.5. Календарно-тематическое планирование представляется в виде таблицы.

4. Рассмотрение и утверждение рабочей программы, контроль за реализацией.

4.1. Рабочая программа является приложением к основным образовательным программам начального, основного и среднего общего образования МБОУ «СОШ № 9» НМР РТ.

4.2. Рабочая программа по учебному предмету, курсу, внеурочной деятельности дополнительной образовательной программы 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 первой странице рабочей программы ставится гриф согласования: «Рассмотрено», номер протокола заседания методического объединения учителей, дата, подпись руководителя ШМО школы, расшифровка подписи.

4.3. Затем рабочая программа анализируется заместителем директора по учебной работе на предмет соответствия программы учебному плану школы и требованиям ФГОС. На первой странице рабочей программы ставится гриф согласования: «Согласовано», заместитель директора по УР, (подпись), расшифровка подписи, дата.

4.4. После согласования рабочая программа утверждается приказом директора школы, ставится гриф утверждения на титульном листе «Утверждаю» директор МБОУ «СОШ № 9» НМР РТ, приказ № от г. При несоответствии рабочей программы установленным требованиям, накладывается резолюция о необходимости доработки с указанием конкретного срока.

4.5. Рабочая программа составляется на уровень образования.

4.6. Листы рабочей программы нумеруются и прошиваются с фиксацией количества пронумерованных страниц и утверждением подписью директора на последней странице. Возможна двухсторонняя распечатка листа (кроме титульного листа).

4.7. Утвержденные рабочие программы являются составной частью основной образовательной программы школы, входят в обязательную нормативную локальную документацию образовательного учреждения и представляются органам управления образованием регионального и муниципального уровней, органам контроля и надзора в сфере образования, педагогическому коллективу, родительской общественности.

4.8. Администрация образовательного учреждения осуществляет контроль реализации рабочих программ в соответствии с планом внутришкольного контроля.

4.9. Календарно - тематическое планирование является приложением к рабочим программам, постранично пронумеровывается (титульный лист не нумеруется), скрепляется, утилизируется по окончании учебного года. Копия календарно - тематического планирования сдается заместителю директора, курирующему предмет. Учитель по окончании каждой четверти вносит данные о фактическом выполнении программы, согласно проведенным урокам и занятиям.

4.10. Печатная версия рабочей программы дублирует электронную версию.

4.11. Электронный вариант рабочей программы хранится в папке «Рабочие программы» в облаке на общей почте «Школы» (sch9-nk@mail.ru).

4.12. В случае необходимости корректировки рабочих программ директор школы издает приказ о внесении изменений в ОП соответствующего уровня общего образования в части корректировки содержания рабочих программ.

4.13. Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в календарно-тематическое планирование в течение учебного года, должны быть согласованы с заместителем директора по учебной работе (на последнем листе делается соответствующая запись о дате внесения изменений, причинах) (Приложение № 5).

Рассмотрено

Руководитель МО //

Протокол № __

от «29» августа 2022 г.

Согласовано

Заместитель директора по УР
МБОУ «СОШ № 9» НМР РТ от
«29» августа 2022 г.

Утверждаю

Директор МБОУ «СОШ № 9»
НМР РТ

/_____
Приказ № от «29» августа 2022г.

Рабочая программа
по для классов

г. Нижнекамск, 20_ год

Рассмотрено
Руководитель МО //
Протокол № __
от « _ » 20 г.

Согласовано
Заместитель директора по ВР
МБОУ «СОШ № 9» НМР РТ
от « _ » 20 г.

Утверждаю
Директор МБОУ «СОШ № 9»
НМР РТ
_____/_____
Приказ № от « _ » 20 г.

Рабочая программа
кружка детского объединения

«»

Срок реализации 1 год

г. Нижнекамск, 20__ год

Рассмотрено
Руководитель МО //
Протокол № __
от « __ » 20 г.

Согласовано
Заместитель директора по УР
МБОУ «СОШ № 9» НМР РТ
от « __ » 20 г.

Утверждаю
Директор МБОУ «СОШ № 9»
НМР РТ
_____/_____/
Приказ № от « __ » 20 г.

**Рабочая программа
внеурочной деятельности**

по для классов

г. Нижнекамск, 20__ год

Тематическое планирование предмета, курса.

№ п/п	Раздел	Количество часов	Электронные учебно-методические материалы	Форма реализации воспитательного потенциала темы
1.				
2.				
..				

Тематическое планирование внеурочной деятельности

№ п/п	Раздел	Форма проведения
3.		
4.		
..		

Рассмотрено

Руководитель МО

Протокол №1

от «26» августа 2022г.

Согласовано

Заместитель директора по УР

МБОУ «СОШ № 9» НМР РТ
от «29» августа 2022г.

Утверждаю

Директор МБОУ «СОШ № 9»
НМР РТ

/А.И. Мухаметзянова
Приказ №372 от «29» августа
2022г.

Календарно - тематическое планирование

по для класса

учителя квалификационной категории
МБОУ «СОШ № 9» НМР РТ

Нижнекамск, 20_ год

Рассмотрено

Руководитель МО //

Протокол №__

от «_ »20 г.

Согласовано

Заместитель директора по УР

МБОУ «СОШ № 9» НМР РТ

// _____ 20__ г.

от «_ »**Утверждаю**

Директор МБОУ «СОШ № 9»

НМР РТ

_____ / _____ /

Приказ № от «_ »20 г.

**Календарно - тематическое планирование
внеурочной деятельности**

по для класса

учителя квалификационной категории

МБОУ «СОШ № 9» НМР РТ

Нижнекамск, 20_ год

Рассмотрено
Руководитель МО //
Протокол № ____
от « ____ » 20 г.

Согласовано
Заместитель директора по ВР
МБОУ «СОШ № 9» НМР РТ
// от « ____ » 20 _____ г.

Утверждаю
Директор МБОУ «СОШ № 9»
НМР РТ / _____
Приказ № от « ____ » 20 г.

**Календарно - тематическое планирование
кружка детского объединения**

«»

Срок реализации 1 год

г. Нижнекамск, 20__ год

Календарно - тематическое планирование

№ п/п	Тема урока	Кол-во часов	Дата проведения	
			план	факт
1.				
2.				

Лист изменений в тематическом планировании

№ записи	Дата	Изменения, внесенные в КТП	Причина	Согласование с зам. директора по УР