

ПРИНЯТО

Педагогическим советом
Протокол № 1
от « 29 » августа 2022

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «Гимназия №183»
С.А. Галинова
Приказ № 229
от « 1 » сентября 2022

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 оформление, структуру, порядок разработки, утверждения и хранения рабочих программ учебных предметов, учебных курсов (в том числе внеурочной деятельности), учебных модулей МБОУ «Гимназия № 183» (далее – гимназия), 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 от 22.03.2021 № 115;
- ФГОС начального общего образования, утвержденным приказом Минпросвещения от 31.05.2021 № 286 (далее – ФГОС НОО);
- ФГОС основного общего образования, утвержденным приказом Минпросвещения от 31.05.2021 № 287 (далее – ФГОС ООО);

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, 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.

1.5. Рабочая программа является служебным произведением; 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, учебного курса, учебного модуля;
- планируемые результаты освоения учебного предмета, учебного курса, учебного модуля;
- тематическое планирование с указанием количества академических часов, отводимых на освоение каждой темы учебного предмета, учебного курса, 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. Раздел «Содержание учебного предмета/учебного курса/ учебного модуля» включает:

- *содержание учебного предмета/ учебного курса/ учебного модуля на уровень образования по каждому тематическому разделу с учетом требований ФГОС НОО и ФГОС ООО;*

2.4. Раздел «Планируемые результаты освоения учебного предмета/ учебного курса/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/учебного модуля подлежат оценке их достижения обучающимися.

В разделе кратко фиксируются:

- требования к личностным, метапредметным и предметным результатам;

Организация проектной и учебно-исследовательской деятельности обучающихся представлена в рабочей программе в виде приложения.

Система оценки достижения планируемых результатов в рабочей программе представлена в виде приложения.

2.5. Рабочие программы формируются с учетом рабочей программы воспитания.

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

- № п/п
- наименование разделов и тем, планируемых для освоения обучающимися;
- количество академических часов, отводимых на освоение каждого раздела и темы;
- количество оценочных процедур, отводимых на каждые раздел и тему;
- информация об электронных учебно-методических материалах, которые можно использовать при изучении каждой темы;
- воспитательный компонент содержания рабочей программы.

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

2.8. Тематическое планирование (*Приложение №2*) рабочей программы является основой для создания календарно-тематического планирования учебного предмета/ учебного курса/ учебного модуля на учебный год.

Раздел «Календарно-тематическое планирование» (*Приложение № 3*) оформляется в виде таблицы, состоящей из колонок:

- номер урока по порядку;
- наименование темы урока;
- дата проведения урока по плану;
- дата проведения урока фактически;

3. Порядок разработки и утверждения рабочей программы

3.1. Рабочая программа составляется учителем (педагогом) или разрабатывается группой учителей по определенному учебному предмету/ курсу/ учебному модулю для конкретного класса (или параллель классов) на уровень.

3.2. Рабочая программа разрабатывается на период реализации ООП;

3.3. Рабочая программа может быть разработана на основе:

- примерной основной образовательной программы соответствующего уровня образования в части конкретного учебного предмета/учебного курса /учебного модуля;
- 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. Разработанная Рабочая программа, КТП рассматриваются на заседании методического объединения учителей на предмет их соответствия нормативным документам до 31 августа. На титульном листе ставится гриф: РАССМОТРЕНО, а также реквизиты протокола заседания методического объединения учителей (дата и номер), подпись руководителя методического объединения учителей.

3.6. Рабочая программа, КТП анализируются заместителем директора по учебной работе на предмет их соответствия учебному плану образовательной организации и соответствующим нормативным требованиям до 31 августа. На титульном листе рабочей программы, КТП ставится гриф согласования: СОГЛАСОВАНО, а также подпись заместителя директора по УР и дата согласования.

3.7. После процедур согласования педагогический совет гимназии утверждает Рабочие программы (на уровень) и КТП (на учебный год) в составе основной образовательной программы соответствующего уровня общего образования.

3.8. Программа утверждается и вводится в действие приказом директора гимназии.

4. Оформление и хранение рабочей программы

4.1. Рабочая программа оформляется в электронном и 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 (*Приложение №1*) 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.

4.3. Печатная версия рабочей программы дублирует электронную версию.

4.4. Электронный вариант рабочей программы хранится у заместителя директора по УР.

4.5. Печатная версия рабочей программы подлежит хранению в гимназии в течение всего периода ее реализации в месте, установленном директором .

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

- название рабочей программы;
- учебно-методический комплекс;
- количество академических часов, отводимых на освоение каждого раздела и темы.

4.7. Аннотации к рабочим программам размещаются на школьном сайте в разделе «Сведения об образовательной организации» подразделе «Образование».

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.

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Гимназия №183» Советского района г. Казани

РАССМОТРЕНО

Руководитель МО

/_____/

Протокол заседания МО

№ 1 от

« » августа 2022 г.

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора

по УР

/_____/

« » августа 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор гимназии

_____ Галинова С.А.

Приказ № _____

от « » сентября 2022 г.

Рабочая программа
ОСНОВНОГО ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
(НАЧАЛЬНОГО ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ)

Учебного предмета (курса)

«РУССКИЙ ЯЗЫК »

Составители:

Рассмотрено на заседании
педагогического совета
Протокол № 1 от « » августа 20 г.

ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ

КЛАСС _____

№ п/п	Тема/раздел	Количество академических часов, отводимых на освоение темы	Количество оценочных процедур	ЭОР и ЦОР	Деятельность учителя с учетом рабочей программы воспитания

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Гимназия №183» Советского района г. Казани

РАССМОТРЕНО

Руководитель МО

/_____/

Протокол заседания МО

№ 1 от

« » августа 2022 г.

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора

по УР

/_____/

« » августа 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор гимназии

_____ Галинова С.А.

Приказ № _____

от « » сентября 2022 г.

КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ

ПО _____

ДЛЯ _____ **КЛАССОВ**

Составитель

Рассмотрено на заседании
педагогического совета
Протокол № 1 от « » августа 20 г.


Лист согласования к документу № 236-исх от 14.09.2022

Инициатор согласования: Галинова С.А. Директор

Согласование инициировано: 14.09.2022 16:53

Лист согласования

Тип согласования: **последовательное**

№	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания
1	Галинова С.А.		 Подписано 14.09.2022 - 16:53	-