

ПРИНЯТО

на заседании педагогического
совета МБОУ «Сабинская СОШ»
Протокол № 2 от 31.08.2023 года

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «Сабинская СОШ»
Д.Н.Яруллин Приказ № 212
от 31.08.2023 года



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат: 00B2BC2A8D1EC0E8BEC76D6A3716282B66

Владелец: ЯРУЛЛИН ДАНИС НУРИСЛАМОВИЧ

Действителен с 27.07.2022 до 20.10.2023

Положение о рабочих программах учебных предметов, учебных курсов (в том числе внеурочной деятельности), учебных модулей в соответствии с требованиями Федеральных основных образовательных программ

1. Общие положения

Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральными государственными образовательными стандартами общего образования (приказы Минпросвещения от 31.05.2021 № 286 и № 287), Федеральной образовательной программой начального общего образования, утвержденной приказом Минпросвещения России от 18.05.2023 № 372, Федеральной образовательной программой основного общего образования, утвержденной приказом Минпросвещения России от 18.05.2023 № 370, Уставом МБОУ «Сабинская СОШ» и регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ.

2. Цели и задачи программы

Цель рабочей программы – создание условий для планирования, организации и управления образовательным процессом по определенной учебной дисциплине (образовательной области). Задачи программы: • дать представление о практической реализации ФГОС при изучении конкретного предмета (курса); конкретно определить содержание, объем, порядок изучения учебной дисциплины (курса) с учетом целей, задач и особенностей учебно- воспитательного процесса школы и контингента обучающихся.

Задачи программы:

- Обеспечить достижение планируемых результатов освоения основных образовательных программ общего образования.
- Дать представление о практической реализации компонентов государственного образовательного стандарта при изучении конкретного учебного предмета, курса.
- Определить содержание, объем, порядок изучения учебного предмета, курсов урочной и внеурочной деятельности с учетом целей, задач и особенностей учебно-воспитательного процесса образовательной организации и контингента обучающихся.

3. Функции рабочей программы

- Нормативная, то есть является документом, обязательным для выполнения в полном объеме.
- Целеполагания, то есть определяет цели, ради достижения которых она введена в ту или иную образовательную область.
- Нормирующая, т.е. определяет содержание образования, то есть фиксирует состав элементов содержания, подлежащих усвоению обучающимися.
- Процессуальная, то есть определяет логическую последовательность усвоения элементов содержания обучения.
- Оценочная, то есть выявляет уровни усвоения элементов содержания, объекты контроля.

4. Технология разработки рабочей программы

4.1. Разработка и утверждение рабочих программ по обязательным учебным предметам и курсам внеурочной деятельности относится к компетенции образовательной организации и реализуется ей самостоятельно.

Рабочая программа разрабатывается учителем (группой учителей, специалистов по данному предмету). При разработке рабочей программы возможно использование Конструктора рабочих программ (<https://edsoo.ru/>), особенно тех предметов, которые являются обязательными для использования в ФООП.

4.2. Рабочие программы составляются на уровень обучения (начальное общее образование, основное общее образование и т.д.).

4.3. При составлении, согласовании и утверждении рабочей программы должно быть

обеспечено ее соответствие федеральным государственным образовательным стандартам общего образования; федеральным основным образовательным программам общего образования; примерной программе дисциплины, утвержденной Министерством просвещения РФ

(или авторской программе, прошедшей экспертизу и апробацию); федеральному перечню учебников и ЦОР.

4.4. Структура рабочей программы учебного предмета должен быть единой для всех работающих в данной школе учителей.

4.5. Рабочая программа учебного курса, предмета, дисциплины (модуля) является основой для создания учителем календарно- тематического планирования учебного предмета на каждый учебный год.

4.6. Если в примерной или авторской программе не указано распределение часов по разделам и темам, а указано только общее количество часов, учитель в рабочей программе распределяет часы по разделам и темам самостоятельно, ориентируясь на используемые учебно-методические комплексы и индивидуальные особенности обучающихся.

5. Структура рабочей программы

5.1. Структура Программы является формой представления учебного предмета, курса как целостной системы, отражающей внутреннюю логику организации учебно-методического материала, и включает в себя следующие элементы:

1) Пояснительная записка, включающая цели изучения учебного предмета, учебных курсов (в том числе внеурочной деятельности), учебных модулей, общую характеристику учебного предмета, учебных курсов (в том числе внеурочной деятельности), учебных модулей место предмета в учебном плане

2) Содержание учебных предметов, учебных курсов (в том числе внеурочной деятельности), учебных модулей по годам обучения.

3) Планируемые результаты освоения федеральной или примерной рабочей программы: личностные; метапредметные; предметные (по годам обучения).

3) тематическое планирование (по годам обучения).

6.Содержание и оформление рабочей программы

6.1. Титульный лист считается первым, но не нумеруется, как и листы приложения. На титульном листе указываются: название Программы (предмет,курс, направление внеурочной деятельности); адресность (класс или уровень обучения), соответствие, учебники (приложение 1). При оформлении рабочей программы возможно использование Конструктора рабочих программ (<https://edsoo.ru/>), особенно тех предметов, которые являются обязательными для использования в ФООП.

6.2. Пояснительная записка начинается с объяснения того, какие цели изучения учебного предмета, дается общая характеристика предмета, место предмета в учебном плане, курса - указывается точное название учебной программы по предмету, курсу.

6.3. Содержание учебного предмета представляет собой изучаемый материал, объединенный в блоки по годам обучения. При создании программы рабочей программы курсов внеурочной деятельности содержание расписывается с учетом форм организации и видов деятельности в виде таблицы:

6.4. В разделе «Планируемые результаты освоения учебного предмета, курса» раскрываются результаты, формируемые предметом. Результаты систематизируются по трем видам результатов: личностным, метапредметным, предметным.

6.5. Тематическое планирование представляется в виде таблицы.

№ п/п	Наименование разделов и тем программы	Количество часов			Электронные (цифровые) образовательные ресурсы
		Всего	Контрольные работы	Практические работы	

При использовании Конструктора рабочих программ возможно представление в другом виде (зависит от структуры конструктора):

6.6. Календарно-тематическое планирование не входит в рабочую программу и является отдельным рабочим документом учителя, составляется на основании рабочей программы. Утвержденное календарно-тематическое планирование предметов, курсов входит в обязательную документацию школы. Структура КТП, а также контроль за его реализацией определяются данным Положением (приложение 2).

6.7. Текст набирается шрифтом Times New Roman, 12-14, одинарный межстрочный интервал, переносы в тексте не ставятся, выравнивание по ширине, абзац 1 см, поля со всех сторон 2 см; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А4. Таблицы вставляются непосредственно в текст.

7. Утверждение рабочей программы

7.1. Рабочие программы рассматриваются и обсуждаются на заседании методического совета школы (результаты заносятся в протокол), согласуются с заместителем директора, курирующим учебную /воспитательную работу и представляются на утверждение директору школы в срок до 1 сентября текущего года.

7.2. Директор школы вправе провести экспертизу рабочих программ непосредственно или с привлечением внешних экспертов на соответствие требованиям обновленного ФГОС. При несоответствии рабочей программы установленным требованиям, директор накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока.

7.3. Если на начало учебных занятий рабочая программа не прошла процедуру согласования и утверждения, учитель не допускается к проведению учебных занятий с последующим перерасчётом заработной платы.

7.4. Педагог, принятый на работу в школу, обязан продолжить обучение по рабочей программе, утвержденной на соответствующий учебный год.

7.5. Решение о внесении изменений в рабочие программы учебных предметов принимает директор школы по ходатайству заместителя директора.

7.6. Рабочие программы учебных предметов, курсов урочной и внеурочной деятельности могут корректироваться перед началом нового учебного года. Основаниями для внесения изменений в рабочие программы учебных предметов могут быть следующие обстоятельства:

- изменение часов учебного плана, отводимых для изучения предмета;
- изменение федеральных государственных образовательных стандартов;
- переход на другую систему обучения в начальной, основной школе, преподавании.

7.7. В течение учебного года в виду производственной необходимости (карантин, морозы, болезнь педагогов и т.д.) может быть произведена корректировка рабочей программы в следующей последовательности:

- заместитель директора информирует директора (служебной запиской) о необходимости корректировки рабочей программы;
- директор издаёт приказ о требовании изменить рабочую программу для освоения стандарта по данному предмету в полном объёме;
- учитель вносит коррективы в свою рабочую программу и указывает, каким образом

и за счёт чего программа по предмету будет пройдена полностью;

- директор издаёт приказ об утверждении откорректированной программы;
- заместитель директора осуществляет контроль за выполнением учебного плана полном объёме.

7.8. Утвержденные рабочие программы предметов учебного плана являются составной частью основной образовательной программы НОО, ООО 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.

7.9. Администрация школы осуществляет контроль реализации рабочих программ в соответствии с планом внутришкольной работы.

8. Делопроизводство

8.1. Рабочая программа составляется в бумажном виде и хранится в кабинете заместителя директора, в электронном виде размещается на сайте школы. 8.2. Календарно- тематическое планирование составляется в двух экземплярах в бумажном виде: один сдается заместителю директора, другой остается учителя.

8.3. При использовании Конструктора рабочих программ используется формат Конструктора.

8.4. Администрация школы, руководители методических объединений осуществляют систематический контроль за выполнением рабочих программ, их практической части, соответствием записей в классном журнале содержанию рабочих программ по итогам каждого учебного периода (четверти, года). Итоги проверки рабочих программ подводятся на административном совещании.

Образец титульного листа рабочей программы педагога на УРОВЕНЬ**МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

Министерство образования и науки Республики Татарстан

МБОУ "Сабинская СОШ"

Рассмотрено на заседании ШМО гуманитарного цикла Руководитель ШМО _____/Садыкова Д.Р./ Протокол № ____ от «__»____ 20 г.	Согласовано Заместитель директора по УР МБОУ «Сабинская СОШ» _____/Галимзянова Г.С./ «__»____ 20 г.	Принято Педагогическим советом Протокол № ____ от 20 г.	Утверждено Директор МБОУ «Сабинская СОШ» _____/Д.Н.Яруллин/ Приказ № ____ от «__»____ 20 г.
---	--	--	---

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**НАЧАЛЬНОГО ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**

(ID 3731654)

Учебного предмета
«АНГЛИЙСКИЙ ЯЗЫК»

(для 2–4 классов образовательных организаций)

Составители:

Халиков Р.Р., Галимзянова Г.С.

Богатые Сабы 2023

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Сабинская средняя общеобразовательная школа Сабинского муниципального района

Рассмотрено на заседании ШМО гуманитарного цикла Руководитель ШМО _____/Садыкова Д.Р./ Протокол № ____ от «__»____ 20 г.	Согласовано Заместитель директора по УР МБОУ «Сабинская СОШ» _____/Галимзянова Г.С./ «__»____ 20 г.	Принято Педагогическим советом Протокол № ____ от 20 г.	Утверждено Директор МБОУ «Сабинская СОШ» _____/Д.Н.Яруллин/ Приказ № ____ от «__»____ 20 г.
---	--	--	--

**Рабочая программа учебного предмета
«Химия»**

Уровень образования: среднее общее образование : 10-11 классы
Разработана учителем химии
Ахмадеевой Г.В.

Срок реализации: 2 года

п.г.т Богатые Сабы

2023-2024 учебный год

Образец титульного листа календарно-тематического планирования педагога

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Сабинская средняя общеобразовательная школа Сабинского муниципального района

Рассмотрено на заседании ШМО гуманитарного цикла Руководитель ШМО _____/Садыкова Д.Р./ Протокол № ____ от «__»____ 20 г.	Согласовано Заместитель директора по УР МБОУ «Сабинская СОШ» _____/Галимзянова Г.С./ «__»____ 20 г.	Принято Педагогическим советом Протокол № ____ от 20 г.	Утверждено Директор МБОУ «Сабинская СОШ» _____/Д.Н.Яруллин/ Приказ № ____ от «__»____ 20 г.
---	--	--	---

Календарно-тематическое планирование учебного предмета
«Английский язык»
для 3 Б класса

Разработана учителем английского языка
Галимзяновой Г.С.

п.г.т Богатые Сабы

2023-2024 учебный год

Образец титульного листа КУРСЫ по ВЫБОРУ

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Сабинская средняя общеобразовательная школа Сабинского муниципального района

Рассмотрено на заседании ШМО гуманитарного цикла Руководитель ШМО _____/Садыкова Д.Р./ Протокол № ____ от «__»____20 г.	Согласовано Заместитель директора по УР МБОУ «Сабинская СОШ» _____/Галимзянова Г.С./ «__»____20 г.	Принято Педагогическим советом Протокол № ____ от 20 г.	Утверждено Директор МБОУ «Сабинская СОШ» _____/Д.Н.Яруллин/ Приказ № ____ от «__»____20 г.
---	--	--	--

Рабочая программа элективного курса
по математике
«Практикум по математике»

Разработана учителем английского языка
Галимзяновой Г.С.

п.г.т Богатые Сабы

2023-2024 учебный год

Календарно-тематическое планирование элективных курсов, факультативных курсов

№ п/п	Тема занятий	Количество часов	Дата проведения	
			план	факт
Название раздела				

Образец титульного листа рабочей программы педагога по внеурочной деятельности

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Сабинская средняя общеобразовательная школа
Сабинского муниципального района Республики Татарстан»

Рассмотрено на заседании МО протокол № ____ от _____ 2022 года Руководитель МО _____ //	Согласовано Заместитель директора по учебной работе _____/...../ « » 2022 года	Утверждено Директор школы: _____/ Д.Н. Яруллин / Приказ № ____ от « » _____ 2022 г.
---	---	---

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

по курсу внеурочной деятельности

«Название»

«Направление»

..... класс

Составитель:

Учитель начальных классов 1 квалификационной категории
Галимзянова Гульгена Саматовна

Принято

на заседании педагогического совета

№ ____ от _____ 2023 года

2023-2024 учебный год

Лист согласования к документу № 50 от 26.09.2023
Инициатор согласования: Яруллин Д.Н. Директор
Согласование инициировано: 26.09.2023 16:12

Лист согласования			Тип согласования: последовательное	
N°	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания
1	Яруллин Д.Н.		 Подписано 26.09.2023 - 16:14	-