

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор МБОУ «Аксаринская
основная общеобразовательная
школа» Р.Ф. Зайцева
«29» августа 2023 г.



Принят на заседании
педагогического совета МБОУ
«Аксаринская основная
общеобразовательная школа»
«29» августа 2023 г. протокол № 1

Введен в действие с 01 сентября 2023 г.
Приказ № 212 от 29.08.2023

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке утверждения и структуре рабочих программ предметов, учебных курсов, дисциплин педагогических работников

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Аксаринская основная общеобразовательная школа" Заинского муниципального района Республики Татарстан

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о рабочих программах (далее—Положение) регулирует структуру, порядок разработки, оформления, утверждения и хранения рабочих программ учебных предметов, учебных модулей и учебных курсов, в том числе курсов внеурочной деятельности МБОУ «Аксаринская ООШ» (далее—школа), разрабатываемых в соответствии с федеральными образовательными программами начального общего, основного общего образования.

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 образования;
- федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования, утв. приказом Минпросвещения России от 31.05.2021 № 286 (далее—ФГОС НОО-2021);
- федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования, утв. приказом Минпросвещения России от 31.05.2021 № 287 (далее—ФГОС ООС-2021);
- федеральной образовательной программой начального общего образования, утв. приказом Минпросвещения России от 18.05.2023 № 372;
- федеральной образовательной программой основного общего образования, утв. приказом Минпросвещения России от 18.05.2023 № 370;

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.

1.5. Положение определяет структуру, порядок разработки и утверждения Рабочей программы учебных курсов, предметов, дисциплин .

1.6. Рабочая программа, утвержденная приказом директора школы - это локальный документ, определяющий объем, порядок, содержание изучения учебного предмета, требования к результатам освоения основной образовательной программы общего образования обучающимися (выпускниками) в соответствии с ФГОС общего образования в условиях МБОУ «Аксаринская ООШ».

1.7. Рабочая программа, как компонент основной образовательной программы школы, является средством фиксации содержания образования, планируемых результатов, системы оценки на уровне учебных предметов, предусмотренных учебным планом школы, с учетом преемственности изучения предмета на разных уровнях общего образования.

1.8. Рабочая программа составляется на уровень начального общего, основного общего образования группой учителей или учителем индивидуально в соответствии с целями и задачами основной образовательной программы школы и с учетом специфики класса.

1.9. Рабочая программа является обязательным документом для административного контроля степени освоения содержания учебного предмета обучающимися и достижения ими планируемых результатов на базовом (профильном) уровне.

2. СТРУКТУРА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

2.1. Структура рабочей программы определяется настоящим Положением с учетом требований ФГОС НОО, ФГОС ООО.

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;

- 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 – указывается в тематическом планировании рабочих программ, разрабатываемых в соответствии с ФГОС НОО-2021 и ФГОС ООО-2021.

2.3. Рабочие программы учебных курсов внеурочной деятельности также должны содержать указание:

- на форму проведения занятий – для рабочих программ, разрабатываемых в соответствии с ФГОС НОО-2021 и ФГОС ООО-2021;

- на форму организации и виды деятельности – рабочих программ, разрабатываемых в соответствии с ФГОС НОО, ФГОС ООО.

2.4. Раздел, посвященный результатам освоения учебного предмета, курса, конкретизирует соответствующий раздел пояснительной записки ООП 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 (возможно приложение оценочных материалов).

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-2021, ФГОС ООО-2021, ФОП НОО, ФОП ООО соответственно;

- метапредметные связи учебного предмета, модуля, курса;

- ключевые темы в их взаимосвязи, преемственность по годам изучения (если актуально).

2.6. 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 (обязательно для рабочих программ, разрабатываемых в

соответствии с ФГОС НОО-2021 и ФГОС ООО-2021).

2.7. В качестве электронных (цифровых) образовательных ресурсов можно использовать материалы из ФГИС «Моя школа» и перечня, утвержденного приказом Минпросвещения России от 02.08.2022 № 653.

2.8. Приложением к рабочей программе является календарно-тематическое планирование с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы (*Приложение 2*);

3. Календарно-тематическое планирование

3.1. КТП является обязательным локальным нормативным документом, регулирующим деятельность конкретного учителя по реализации содержания Рабочей программы учебного предмета.

3.2. Календарно-тематическое планирование (поурочное) КТП является обязательной составной частью Рабочей программы, разрабатывается ежегодно с учетом количества часов, выделенных на изучение предмета из школьного компонента на конкретный класс.

3.3. Изменения в процессе учебного года вносятся в КТП, а не в Рабочую программу.

Обязательные разделы таблицы поурочного планирования (Приложение 3)

- раздел Рабочей программы по предмету (с указанием количества часов);

- номер урока;

- тема урока (темы контрольных, практических, лабораторных работ);

- дата урока (по плану, по факту);

- примечание (для внесения изменений в КТП)

Дополнительные разделы (в зависимости от специфики предмета) вносятся по усмотрению учителя и не являются обязательными.

3.4. КТП рассматривается на заседании методического объединения, согласуется с курирующим завучем, утверждается приказом по школе. В ходе рассмотрения КТП должно быть установлено соответствие КТП Рабочей программе, соответствие количества часов по учебному плану, соответствие КТП установленной структуре. Соответствие фиксируется в протоколе заседания методического объединения, приказе по школе.

3.5. Сроки рассмотрения и утверждения КТП:

Рассмотрение методическим объединением – не позднее 25 августа;

Согласование с заместителем директора не позднее 29 августа;

Утверждение педагогическим советом и приказом по школе - не позднее 01 сентября.

3.6. КТП оформляется в 2-х экземплярах: один передается в учебную часть, другой остается у учителя.

3.7. КТП хранится в течение срока реализации рабочей программы учебного предмета.

3.8. В календарно-тематическом планировании часы школьного компонента необходимо отметить знаком* в графе «Номер урока».

4. Структура программы курсов внеурочной деятельности, групп продленного дня, курсов платных образовательных услуг

Рабочая программа включает в себя следующие обязательные элементы:

• титульный лист (полное наименование ОУ; гриф принятия, утверждения программы; название программы; указание направления, по которому реализуется программа; фамилия, имя, отчество, учителя, составителя программы, квалификационная категория; название населенного пункта; год разработки программы);

• планируемые результаты освоения программы: метапредметные и личностные результаты освоения курса (ФГОС); требования к уровню подготовки обучающихся (с учетом требований ФК ГОС);

• содержание курса (перечень и название раздела и тем курса; краткое содержание учебной темы, необходимое количество часов для изучения раздела, темы, основные формы организации учебных занятий, основные виды учебной деятельности учащихся);

• календарно-тематическое планирование (название разделов, тема занятий, количество часов, дата проведения: план/факт).

5. Требования к оформлению рабочей программы и КТП

Текст рабочей программы и КТП должен быть выполнен в печатном виде формата А 4. Заголовки печатаются заглавными буквами в середине строки, выделяются жирным шрифтом.

Размер шрифта- 12-14.

6. Порядок рассмотрения и утверждения рабочей программы

6.1. Рабочая программа рассматривается на заседании методического объединения на предмет ее соответствия требованиям ФГОС НОО, ФГОС ООО а также требованиям к структуре и содержанию рабочей программы, утвержденным настоящим Положением. Решение методического объединения «рекомендовать рабочую программу к утверждению» оформляется протоколом, на титульном листе рабочей программы (вверху слева) ставится гриф согласования (*Приложение 1*).

1.1. Рабочая программа рассматривается и анализируется заместителем директора по учебно-воспитательной работе на соответствия рабочей программы учебному плану школы, требованиям ФГОС НОО, ФГОС ООО. На титульном листе (в середине) ставится гриф согласования заместителем директора по УР. (*Приложение 1*).

1.2. Педагогу, отсутствующему в течение года по уважительной причине (болезнь, курсовая подготовка и др.) необходимо скорректировать прохождение программного материала по предмету, курсу, дисциплине и зафиксировать в календарно-тематическом планировании в разделе «дата урока – по факту». Все изменения, дополнения вносимые педагогом в рабочую программу в течение учебного года, должны быть согласованы и утверждены курирующим завучем.

1.3. Утвержденные рабочие программы предметов учебного плана являются составной частью основной образовательной программы школы, входят в обязательную нормативную локальную документацию школы и представляются органам управления образованием регионального и муниципального уровней, органам контроля и надзора в сфере образования.

1.4. Администрация школы осуществляет контроль реализации рабочих программ в соответствии с планом внутришкольного контроля, мониторингом качества образования.

1.5. Педагогический работник несет ответственность в установленном законодательством Российской Федерации порядке (п. 1 ст. 48 Закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.12 № 273) за реализацию в полном объеме преподаваемых учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) в соответствии с утвержденной рабочей программой.

1.6. Школа несет ответственность в установленном законодательством Российской Федерации порядке (п. 7 ст. 28 Закона «Об образовании» от 29.12.12 № 273) за реализацию не в полном объеме образовательных программ в соответствии с учебным планом.

2. Заключительные положения

2.1. Данное Положение рассматривается на заседании педагогического совета МБОУ «Аксаринская ООШ» и вступает в силу с момента издания приказа директора школы.

2.2. Классный журнал (электронный) заполняется в соответствии с календарно - тематическим планированием;

2.3. Срок хранения рабочих программ - срок реализации Основной образовательной программы школы, указанный на титульном листе.

2.4. Рабочая программа и КТП должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены подписью и печатью директора школы.

Приложение 1
к Положению о порядке утверждения
и структуре рабочих программ
учебных курсов, предметов, дисциплин
(модулей) педагогических работников

Титульный лист

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Аксаринская основная общеобразовательная школа»
Зайнсского муниципального района Республики Татарстан**

«Рассмотрено»
Руководитель
МО

_____/ФИО

Протокол № _____

« ____ » _____ 20 __ г.

«Согласовано»

Зам. директора по УР

_____/ФИО

« ____ » _____ 20 __ г.

«Утверждаю»

Директор МБОУ

«Аксаринская ООШ»

_____/

ФИО Приказ № _____

« ____ » _____ 20 __ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Начального (основного) общего образования ПРЕДМЕТ

Класс- класс

Тип программы (базовый)

Срок освоения - ____ лет

**Рассмотрено
на педагогическом совете школы
Протокол № _____
от « ____ » _____ 20 __ г.**

Разработчики: ФИО, квалификационная категория (*при наличии*)

**Аксарино
20 __ год**

Приложение 2
к Положению о порядке утверждения
и структуре рабочих программ
учебных курсов, предметов, дисциплин
(модулей) педагогических работников

Титульный лист

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Аксаринская основная общеобразовательная школа»
Зайнсского муниципального района Республики Татарстан**

«Рассмотрено»

Руководитель

МО

_____ /

ФИО Протокол №__

«__»_____20__г.

«Согласовано»

Зам. директора по УР

_____/ФИО

«__»_____20__г

«Утверждаю»

Директор МБОУ

«Аксаринская ООШ»

_____/ФИО

Приказ №__

«__»_____20__г.

КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ

Начального (основного) общего образования ПРЕДМЕТ

КЛАСС

Тип программы (базовый)

Учебный год

Количество часов: всего _____: в неделю_____ часов.

Учитель: ФИО, кв.категория (при наличии)

КТП составлено на основе рабочей программы

_____ (указать реквизиты Рабочей программы, разработчиков, даты утверждения)

Аксарино

20__год

Приложение 3
к Положению о порядке утверждения
и структуре рабочих программ
учебных курсов, предметов, дисциплин
(модулей) педагогических работников

Таблица поурочного планирования

Раздел рабочей програм мы	Количес т во часов	№ ур о ка п/п	Тема урока	Количе ст во часов	Дата		Примечание
					План	факт	

Таблица календарного планирования по внеурочной деятельности, кружковой работы, других курсов

Раздел рабочей програм мы	Количес т во часов	№ ур о ка п/п	Тема урока	Количес т во часов	Дата		Примечание
					План	факт	

Примечание:

Графы «Раздел рабочей программы» и «Количество часов» могут располагаться как в вертикальном, так и в горизонтальном положении на усмотрение учителя.

