

ПРИНЯТО

на заседании педагогического совета
МБОУ «СОШ №19» НМР РТ
Протокол № 4
от « 2 » июня 2022 года

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «СОШ №19» НМР РТ
 Архипова Л.В.
Приказ № 193
от « 2 » июня 2022 года

ПОЛОЖЕНИЕ

о рабочих программах учебных предметов, учебных курсов
(в том числе внеурочной деятельности), разрабатываемых по ФГОС - 2021
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа №19»
Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан

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 «Средняя школа № 19» НМР РТ (далее – школа), 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);
- Уставом МБОУ «СОШ №19» НМР РТ.

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 (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля в достижении этих целей;
- основная образовательная программа НОО, ООО МБОУ «СОШ №19» НМР РТ – учебно-методическая документация, определяющая рекомендуемые объем и содержание образования, планируемые результаты освоения образовательной программы, условия образовательной деятельности;

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:

- пояснительная записка;
- 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.

2.3. Рабочие программы учебных курсов внеурочной деятельности, кроме перечисленного в пункте 2.2 настоящего Положения, должны содержать указание на форму проведения занятий.

2.4. Раздел «Пояснительная записка» включает:

- перечень нормативных правовых актов, регламентирующих разработку рабочей программы учебного предмета/учебного курса (в том числе внеурочной деятельности)/учебного модуля;
- цель изучения учебного предмета/учебного курса (в том числе внеурочной деятельности)/учебного модуля;
- воспитательный компонент содержания рабочей программы с учетом рабочей программы воспитания МБОУ «СОШ №19» НМР РТ.

2.5. Раздел «Содержание учебного предмета/учебного курса (в том числе внеурочной деятельности)/учебного модуля» включает:

- краткую характеристику содержания учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля по каждому тематическому разделу с учетом требований ФГОС НОО и ФГОС ООО.

2.6. В разделе «Планируемые результаты освоения учебного предмета/учебного курса (в том числе внеурочной деятельности)/учебного модуля» кратко фиксируются:

- требования к личностным, метапредметным (на уровень образования) и предметным результатам (для каждого класса).

2.7. Раздел «Тематическое планирование» оформляется в виде таблицы, состоящей из следующих колонок: (Приложение 1)

- номер по порядку
- наименование разделов и тем,
- количество академических часов, отводимых на освоение каждого раздела и темы;

-электронные (цифровые) образовательные ресурсы.

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

2.9. Тематическое планирование рабочей программы является основой для создания календарно-тематического планирования учебного предмета/учебного курса (в том числе внеурочной деятельности)/учебного модуля на учебный год.

- Календарно-тематическое планирование оформляется в виде таблицы, состоящей из колонок: (Приложение 2)
- 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 разрабатывается педагогом или группой педагогов.

3.2. Рабочая программа разрабатывается на период реализации ООП.

3.3. Рабочая программа рассматривается на заседании методического объединения, результат которого фиксируется в протоколе.

3.4. Рабочая программа является приложением к содержательному разделу ООП соответствующего уровня общего образования и утверждается в составе ООП.

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, межстрочный интервал одинарный, выровненный по ширине, поля со всех сторон 1,5 см.

Центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word. Листы формата А4. Ориентация страниц альбомная.

Рабочая программа должна иметь титульный лист с названием учебного предмета, курса или модуля, по которому ее разработали. (Приложение 3).

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

4.3. Печатная версия рабочей программы дублирует электронную версию.

4.4. Печатная версия рабочей программы хранится у заместителя директора как приложение к ООП в течение всего периода ее реализации.

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

- название рабочей программы;
- краткая характеристика 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, установленные в приказе директора школы о внесении изменений в ООП соответствующего уровня общего образования.

Приложение 1

Тематическое планирование

№	Раздел, тема	Количество часов	Электронные (цифровые) образовательные ресурсы

Приложение 2

Календарно-тематическое планирование

№ урока	Тема урока	Дата проведения по плану	Дата проведения по факту

Приложение 3

Приложение
к основной образовательной программе
начального (основного) общего образования
МБОУ «СОШ №19» НМР РТ

Рабочая программа по предмету «_____»

В настоящем документе прошито, пронумеровано и скреплено
печатью

5 (лист)

листа (ов)

Директор

Л.В. Архипова

