

Принято на заседании
педагогического совета
МБОУ «Лицей №31
имени А.А.Шаповалова» НМР РТ
Протокол № 5
от «09» декабря 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «Лицей №31
им. А.А.Шаповалова» НМР РТ
_____ О.О.Щербаков
Приказ № 440
от «09» декабря 2024 г.



Положение о рабочих программах

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 «Лицей №31 имени А.А.Шаповалова» НМР РТ (далее – Лицей), разрабатываемых 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 ОО);
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации № 568 от 18.07.2022 «О внесении изменений в федеральный государственный образовательный стандарт основного общего образования» (Зарегистрирован 17.08.2022 № 69675);
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации № 732 от 12.08.2022 «О внесении изменений в федеральный государственный образовательный стандарт среднего общего образования» (Зарегистрирован 12.09.2022 № 70034);
- Федеральной образовательной программой начального общего образования, утвержденной приказом Минпросвещения России от 16.11.2022 № 992;
- Федеральной образовательной программой основного общего образования, утвержденной приказом Минпросвещения России от 16.11.2022 № 993;
- Федеральной образовательной программой среднего общего образования, утвержденной приказом Минпросвещения России от 23.11.2022 № 1014;
- Федеральной адаптированной образовательной программой начального общего образования для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, утвержденная приказом Минпросвещения России от 24.11.2022 № 1023;

- Федеральной адаптированной образовательной программой основного общего образования для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, утвержденная приказом Минпросвещения России от 24.11.2022 № 1025;
- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 17.07.2024 № 495 «О внесении изменений в некоторые приказы Министерства просвещения Российской Федерации, касающиеся федеральных адаптированных образовательных программ»
- Приказ Министерства просвещения РФ от 01.02.2024 г. № 62 «О внесении изменений в некоторые приказы Министерства просвещения Российской Федерации, касающиеся ФООП ООО, СОО».
- Приказ Министерства просвещения РФ от 19.03.2024 № 171 «О внесении изменений в некоторые приказы Министерства просвещения Российской Федерации, касающиеся ФООП НОО, ООО, СОО».

1.2. 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.

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

2. Структура рабочей программы

2.1. Рабочие программы разрабатываются на основе Федеральных рабочих программ с использованием конструктора на сайте <https://edsoo.ru/constructor/>

2.2. Структура рабочей программы определяется Положением с учетом требований ФГОС НОО, ФГОС ООО, ФГОС СОО, конструктора <https://edsoo.ru/constructor/> и локальных нормативных актов Лицея.

2.2.1. Компоненты рабочей программы, разрабатываемые в Конструкторе рабочих программ соответствует структуре, заданной на сайте <https://edsoo.ru/constructor/>:

- Титульный лист (Приложение 1)
- Пояснительная записка
- Содержание
- Планируемые результаты
- Тематическое планирование
- Учебно-методическое обеспечение

2.2.2. Обязательные компоненты иных рабочих программ:

- титульный лист (Приложение 2);
- 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 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 (Приложение 5).

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

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. Оценочные материалы разрабатываются учителями-предметниками и представляются приложением к Рабочей программе.

В разделе кратко фиксируются *личностные, метапредметные и предметные результаты*.

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, ФГОС ООО, ФГОС СОО;*
- *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 (Приложение 5), состоящей из следующих граф:

- перечень тем, планируемых для освоения учащимися;
- количество академических часов, отводимых на освоение каждой темы с указанием количества контрольных и практических работ;
- информацию об электронных учебно-методических материалах, которые можно использовать при изучении каждого раздела и/или темы.

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

2.8. Рабочие программы формируются с учетом рабочей программы воспитания. Учет рабочей программы воспитания отражается в перечне личностных результатов.

2.9. Поурочное (календарно-тематическое) планирование учебного предмета, курса, курса внеурочной деятельности представляется отдельным документом (Приложением к рабочей программе) в виде таблицы с указанием

- *порядкового номера,*
 - *названия раздела и темы или только темы,*
 - *количества часов, отведенных на изучение каждой темы,*
 - *даты изучения, количества контрольных и практических работ (при наличии).*
- (Приложение 6,7)

2.10. Поурочное планирование и календарно-тематическое планирование имеет Лист корректировки (Приложение 9).

3. Порядок разработки и утверждения рабочей программы

3.1. Рабочая программа разрабатывается рабочей группой методического объединения в соответствии с его компетенцией.

3.2. Рабочая программа разрабатывается на срок освоения дисциплины (предмета, модуля, курса) учебного плана или курса внеурочной деятельности.

3.3. Рабочие программы учебных предметов разрабатываются на основе федеральных рабочих программ по соответствующим учебным предметам. Рабочие программы внеурочной деятельности могут разрабатываться на основе авторской программы, учебной и методической литературы, другого материала.

3.4. Проект рабочей программы представляется на заседании методического объединения, соответствующим протоколом которого фиксируется факт одобрения/неодобрения рабочей программы.

3.5. Рабочая программа утверждается приложением к ООП соответствующего уровня общего образования приказом директора Лицея.

3.6. Поурочное планирование является приложением к Рабочей программе, рассматривается ежегодно на заседании методического объединения, соответствующим протоколом которого фиксируется факт одобрения или неодобрения поурочного планирования, принимается на заседании педагогического совета Лицея, соответствующим протоколом которого фиксируется факт одобрения или неодобрения поурочного планирования, утверждается ежегодно приказом директора Лицея.

4. Оформление и хранение рабочей программы

4.1. Рабочая программа оформляется в электронном и (или) печатном варианте. Печатная версия рабочей программы дублирует электронную версию. Электронный вариант рабочей программы выставляется на официальном сайте Лицея в разделе «Образование», хранится на рабочем столе рабочего компьютера педагогического работника, в электронной папке заместителя директора по учебной работе.

4.2. Электронная версия рабочей программы и поурочного (календарно-тематического) планирования учителя форматируется в редакторе Word шрифтом Times New Roman, кегль 12, межстрочный интервал одинарный, выровненный по ширине, поля: верхние и нижние – 2, левое – 3, правое – 1,5. Центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А4, ориентация книжная; таблицы встраиваются непосредственно в текст. Тематическое планирование и поурочное (календарно-тематического) планирование представляется в виде таблицы. Страницы нумеруются сквозной нумерацией внизу по центру, титульный лист не нумеруется.

4.3. Печатная версия рабочей программы подлежит хранению в Лицее в течение всего периода ее реализации в кабинете заместителя директором Лицея.

4.4. Поурочное планирование (календарно-тематическое планирование) оформляется в электронном и печатном варианте. Печатный вариант поурочного (календарно-тематического) планирования хранится на рабочем столе в кабинете учителя в течение учебного года, регулярно проверяется заместителем директора и сдается в конце учебного года курирующему заместителю директора, который хранится 1 год. В случае увольнения передается заместителю директора по УР. Электронный вариант хранится у руководителя методического объединения и заместителя директора по учебной работе.

5. Порядок внесения изменений в рабочую программу

5.1. По окончании каждой четверти и за месяц до окончания учебного года каждый педагогический работник предоставляет *заместителю директора по УР* справку о выполнении рабочих программ (Приложение 8)

5.2. В случае необходимости корректировки рабочих программ директор Лицея издает приказ о внесении изменений в ООП соответствующего уровня общего образования в части корректировки содержания рабочих программ.

5.3. В случае необходимости корректировки рабочих программ и (или) календарных учебных графиков в иные сроки педагогический работник направляет вышеуказанную справку с обозначением необходимых сроков для корректировки. *Заместитель директора по УР* согласовывает справку и представляет директору проект приказа, предусмотренный пунктом 2.4 настоящего Порядка.

5.4. Корректировка рабочих программ и (или) календарных учебных графиков из-за невыполнения учебного плана (по причине карантина, разобщения, природных факторов, временного отсутствия учителя и т. д.) осуществляется путем *укрупнения дидактических единиц, оптимизации домашних заданий, сокращения часов на проведение промежуточной аттестации, сокращения количества аудиторных часов, вывод (в старших классах) части учебного материала на самостоятельное изучение по теме с последующим контролем, объединение тем, смещение тем, сокращение часов на проверочные работы* в сроки, установленные в приказе и отражаются учителем в Листе корректировки (Приложение 9).

Не допускается уменьшение объема часов за счет полного исключения раздела, темы из рабочей программы. Корректировка рабочей программы и (или) календарного учебного графика должна обеспечить освоение образовательной программы в полном объеме.

5.6. Корректировка рабочих программ проводится в сроки и в порядке, установленными в приказе директора Лицея о внесении изменений в ООП соответствующего уровня общего образования.

Приложение 1.
Титульный лист Рабочей программы учебного предмета,
разработанной в Конструкторе рабочих программ

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Министерство образования Республики Татарстан

Управление образования Исполнительного комитета

Нижнекамского муниципального района

МБОУ «Лицей №31 имени А.А.Шаповалова» НМР РТ

Принято на заседании
педагогического совета
МБОУ «Лицей №31 имени
А.А.Шаповалова» НМР РТ
Протокол № ____
от « » августа 20__г.

УТВЕРЖДЕНО
директор

Щербаков О.О.
Приказ №
от « » августа 20 __ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

(ID)

учебного предмета «...»

для обучающихся ... классов

г.Нижекамск

2023 год

Приложение 2

Титульный лист рабочей программы иных учебных курсов, модулей, курсов внеурочной деятельности, творческих объединений по интересам

Принято на заседании
педагогического совета
МБОУ «Лицей №31 имени
А.А.Шаповалова» НМР РТ
Протокол № ___
от « ___ » августа 20__ г.

УТВЕРЖДЕНО
Директор МБОУ «Лицей №31
имени А.А.Шаповалова» НМР РТ
_____ О.О.Щербаков
Приказ № _____
от « ___ » августа 20__ г.

**Приложение к Основной образовательной программе
начального/основного/среднего общего образования
МБОУ «СОШ №31» НМР РТ**

Рабочая программа

**предмета (курса, модуля, курса внеурочной деятельности, творческого
объединения по интересам) «.....»
в ... классах**

Срок реализации ___ года/лет

20___ год

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

«Согласовано»
Заместитель директора по УР
_____/_____
« ____ » августа 20 ____ г.

«Утверждаю»
Директор МБОУ «Лицей №31
имени А.А.Шаповалова» НМР РТ
_____/Щербаков О.О.
Приказ № ____
от « ____ » августа 20 ____ г.

Приложение
к рабочей программе предмета
«...» (базовый уровень, углубленное изучение)

Поурочное планирование
в ... классах
ФИО,
учителя высшей квалификационной категории

МБОУ «СОШ №31» НМР РТ
2023-2024 учебный год

Титульный лист календарно-тематического планирования иных программ

«Рассмотрено»
Руководитель МО
_____/_____
Протокол № 1 от
« » августа 20__ г.

«Согласовано»
Заместитель директора по УР
_____/_____
« » августа 20__ г.

«Утверждаю»
Директор МБОУ «Лицей №31
имени А.А.Шаповалова» НМР РТ
_____/ О.О.Щербаков
Приказ № ____ от
« » августа 20__ г.

Приложение

к рабочей программе предмета /курса/модуля/

« »

Календарно-тематическое планирование

в классах

ФИО,

учителя ...

высшей квалификационной категории

МБОУ «СОШ №31» НМР РТ

20__ - 20__ учебный год

Приложение 5

Таблица тематического планирования Рабочей программы,
разработанной в Конструкторе рабочих программ

ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ

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

Таблица тематического планирования иных программ
Тематическое планирование

№ п/п	Наименование разделов и тем программы	Количество часов	Электронные (цифровые) образовательны е ресурсы

Приложение 6

Таблица поурочного планирования учебного предмета, курса, модуля

№ п/ п	Тема урока	Количество часов			Дата изучени я	Электронные цифровые образовательны е ресурсы
		Всег о	Контрольны е работы	Практически е работы		

№ п/п	Тема раздела, урока / Тема урока	Кол-во часов	Дата проведения	
			По плану	Факт

№	Тема урока / Дәрес темасы	Кол-во часов / Сәгать саны	Дата проведения /Үткәру вакыты	
			Примерная по плану /план буенча	факт

Приложение 7

Таблица календарно-тематического планирования
курса внеурочной деятельности и творческих объединений по интересам

№ п/п	Тема занятия	Кол-во часов	Дата проведения	
			По плану	Факт

Приложение 8

Форма справки о выполнении учебной программы

Выполнение учебной программы за 20..-20.. уч.года

учитель _____

класс	предмет	1 четверть				2 четверть				3 четверть				4 четверть			
		часы		контрольные работы		часы		контрольные работы		часы		контрольные работы		часы		контрольные работы	
		план	факт	план	факт												

Приложение 9

Лист корректировки

Лист корректировки

№ и/или тема урока	Дата по плану	Дата по факту	Причина корректировки	Способ корректировки	Согласование с зам. директора по УР

Лист корректировки календарно-тематического планирования/
Календарь-тематик планлаштырудагы үзгэрешлэр

№ и/или тема урока/Дэр ес номеры һәм/яки темасы	Дата по плану/пл ан буенча	Дата по факту/үткэ рү вакыты	Причина корректиров ки/ Үзгэрешлэр кертү сәбәбе	Способ корректировки/үзгэ решлэр кертү ысулы	Согласован ие с зам. директора по УР /Укыту эшлэре буенча директор урынбасар ы белән килешенү