

ПРИНЯТО

На педагогическом совете
МБОУ «Сухаревская СОШ» НМР РТ
Протокол № _____ от _____

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «Сухаревская СОШ» НМР РТ
Проснева В.В.
Приказ № _____ от _____ 20 _____ года



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат: 7976EE0099B03FAE4CB2F6287D5A7003
Владелец: Проснева Валентина Валентиновна
Действителен с 12.10.2023 до 12.01.2025

ПОЛОЖЕНИЕ

о рабочей программе учебных предметов, учебных курсов (в том числе внеурочной деятельности), учебных модулей в соответствии с обновленными ФГОС

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о рабочей программе учебных предметов, учебных курсов (в том числе внеурочной деятельности), учебных модулей в соответствии с обновленными ФГОС (далее - рабочая программа) разработано на основании

- п. 11. Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования (утв. приказом Министерства просвещения РФ от 22 марта 2021 г. № 115);
- Федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования, утв. приказом Министерства просвещения РФ от 31.05.2021 № 286 (далее – ФГОС НОО) (ред. от 08.11.2022);
- Федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования, утв. приказом Министерства просвещения РФ от 31.05.2021 № 287 (далее – ФГОС ОО) (ред. от 08.11.2022);
- Федеральным государственным образовательным стандартом среднего общего образования, утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 17 мая 2012 г. № 413 (далее ФГОС СОО) (ред. от 12.08.2022);
- Федеральной образовательной программой начального общего образования, утв. приказом Министерства просвещения РФ от 18 мая 2023 г. № 372 (далее ФОП НОО);
- Федеральной образовательной программой основного общего образования, утв. приказом Министерства просвещения РФ от 18 мая 2023 г. № 370 (далее ФОП ОО);
- Федеральной образовательной программой среднего общего образования, утв. приказом Министерства просвещения РФ от 18 мая 2023 г. № 371 (далее ФОП СОО)
- Федеральных рабочих программ учебных предметов, учебных курсов (в том числе внеурочной деятельности), учебных модулей;

- Устава муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Сухаревская средняя общеобразовательная школа» Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан (далее – Школа).

1.2. Настоящее Положение определяет структуру, порядок разработки, оформления и утверждения рабочей программы.

1.3. Рабочая программа учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля – часть основной образовательной программы (далее – ООП) соответствующего уровня общего образования, входящая в ее содержательный раздел.

1.4. Рабочая программа – это локальный нормативный акт, определяющий объем, порядок, содержание изучения учебного предмета, курса (в том числе внеурочной деятельности), модуля, требования к результатам освоения основной образовательной программы начального общего образования, основного общего образования, среднего общего образования обучающимися в соответствии с обновленными ФГОС в условиях Школы.

1.5. Цель рабочей программы - создание условий для планирования, организации и управления образовательным процессом по определенному учебному предмету, курсу (в том числе внеурочной деятельности) или модулю.

Задачи программы:

- сформировать представление о практической реализации обновленных ФГОС и Федеральных рабочих программ при изучении учебного предмета, курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля;

- конкретно определить содержание, объем, порядок изучения учебных предметов, курсов, модулей с учетом целей, задач и особенностей образовательного процесса Школы и контингента обучающихся.

1.6. Функции рабочей программы:

- нормативная (рабочая программа – документ, на основании которого осуществляется контроль прохождения программы, за полнотой усвоения учебного материала, а также определяется график диагностических и контрольных работ);

- информационная (позволяет получить представление о целях, содержании, последовательности изучения учебного материала);

- методическая (определяет пути достижения учащимися личностных, метапредметных и предметных результатов освоения образовательной программы, используемые методы, образовательные технологии);

- организационная (определяет основные направления деятельности учителя и учащихся, формы их взаимодействия, использования средств обучения);

- планирующая (регламентирует требования к выпускникам на всех этапах обучения).

II. Требования к разработке и оформлению рабочей программы

2.1. В содержательную часть основных образовательных программ школы (по уровням общего образования) входят федеральные рабочие программы учебных предметов, учебных курсов (в том числе внеурочной деятельности), учебных модулей. На их основе педагоги (индивидуально или группой) разрабатывают рабочие программы по преподаваемым учебным предметам. Рабочая программа может быть единой для всех учителей данного учебного предмета, работающих в школе, или индивидуальной. Рабочие программы составляются на уровень (1-4 классы, 5-9 классы, 10-11 классы) общего образования.

2.2. Школа предусматривает непосредственное применение при реализации ООП НОО федеральных рабочих программ по учебным предметам «Русский язык», «Литературное чтение», «Окружающий мир».

2.3. Школа предусматривает непосредственное применение при реализации ООП ООО и ООП СОО федеральных рабочих программ по учебным предметам «Русский язык», «Литература», «История», «Обществознание», «География», «Основы безопасности жизнедеятельности».

2.4. Педагогический работник не вправе для федеральных рабочих программ, подлежащих непосредственному применению и перечисленных в подпунктах 2.3 и 2.4 Положения:

- изменять определенные федеральной рабочей программой последовательность изучения учебного материала и количество часов на изучение учебного предмета;
- корректировать объем учебного времени, отводимого на изучение отдельных разделов и тем федеральной рабочей программы

2.5. Педагогический работник вправе:

- расширять содержание учебного предмета для углубленного изучения;
- конкретизировать требования к планируемым результатам освоения рабочей программы;
- выбирать для реализации рабочей программы учебник, входящий в Федеральный перечень учебников, утвержденный приказом Министерства просвещения РФ от 21.09.2022 № 858;
- выбирать исходя из целей и задач рабочей программы методики и технологии обучения и воспитания;
- **подбирать и (или) разрабатывать оценочные средства**

2.6. При разработке рабочих программ используется Конструктор рабочих программ, размещенный на сайте Единое содержание общего образования, педагоги имеют право разрабатывать рабочие программы учебных предметов, учебных курсов (в том числе внеурочной деятельности), учебных модулей самостоятельно без применения Конструктора на основе данного Положения.

2.7. Рабочая программа является обязательным документом для административного контроля полного освоения содержания учебного материала учащимися и достижения ими планируемых результатов на базовом и углубленном уровнях и представляется органам управления образованием регионального и муниципального уровней, органам контроля и надзора в сфере образования, педагогическому коллективу, родительской общественности. Администрация образовательного учреждения осуществляет контроль за реализацией рабочих программ в соответствии с планом внутришкольного контроля.

III. Структура рабочей программы

3.1. Структура рабочей программы включает следующие компоненты:

- титульный лист (Приложение 1)
- пояснительная записка, включающая цели изучения учебного предмета, общую характеристику предмета, место предмета в учебном плане и формы учета рабочей программы воспитания;
- планируемые результаты освоения учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля;
- содержание учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля (по годам обучения);

- 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 (мультимедийные программы, электронные учебники и задачники, электронные библиотеки, виртуальные лаборатории, игровые программы, коллекции цифровых образовательных ресурсов), используемыми для обучения и воспитания различных групп пользователей, представленными в электронном (цифровом) виде и реализующими дидактические возможности ИКТ, содержание которых соответствует законодательству об образовании;

- календарно-тематическое планирование (приложение №1);

3.2. Планируемые результаты освоения рабочей программы включают:

- личностные и метапредметные результаты (раскрываются на основе обновленного ФГОС ООО и ФОП с учетом специфики учебного предмета)

- предметные (по годам обучения).

3.3 Тематическое планирование (приложение №2) оформляется в виде таблицы, состоящей из следующих граф:

– название раздела, темы;

– количество часов, отводимых на освоение раздела, темы; количество контрольных и практических работ;

- цифровые образовательные ресурсы.

Тематическое планирование учебных курсов внеурочной деятельности также содержат указание на форму проведения занятий (приложение № 3)

IV. Календарно-тематическое планирование

4.1 Календарно-тематическое планирование является приложением к рабочей программе предмета или курса, составляется учителем-предметником и оформляется отдельным документом.

Титульный лист (Приложение № 6)

- полное наименование ОО;

- гриф принятия, утверждения КТП;

- название учебного предмета, для изучения которого составлено календарно-тематическое планирование;

- указание класса;

- фамилия, имя и отчество учителя, составителя календарно-тематического планирования, квалификационная категория;

- название населенного пункта;

- год разработки.

Календарно- тематическое планирование оформляется в виде таблицы. Обязательными графами являются: перечень разделов, тем и последовательность их изучения; количество часов на изучение каждого раздела и каждой темы; тема урока; дата проведения (план/факт). (Приложение № 4)

Остальные графы учитель вправе включать по своему усмотрению. Если учитель ведет в параллели несколько классов, указывается фактическое прохождение программы каждого класса.

4.2. Календарно-тематическое планирование по учебному предмету, курсу, в том числе внеурочной деятельности, рассматривается на заседании методического объединения

учителей на предмет его соответствия требованиям соответствующего ФГОС и ФОП. Решение методического объединения учителей «рекомендовать календарно-тематическое планирование к утверждению» отражается в протоколе заседания, а на титульном листе ставится гриф согласования: «Рассмотрено», номер протокола заседания методического объединения учителей, дата, подпись руководителя ШМО школы, расшифровка подписи.

4.3. Затем календарно-тематическое планирование анализируется заместителем директора по учебной работе на предмет соответствия программы учебному плану школы и требованиям ФГОС и ФОП. На титульном листе ставится гриф согласования: «Согласовано», заместитель директора по УР, (подпись), расшифровка подписи, дата.

4.4. После согласования календарно-тематическое планирование утверждается приказом директора школы, ставится гриф утверждения на титульном листе «Утверждаю», директор МБОУ «Сухаревская СОШ» НМР РТ, приказ № ___ от ___ г. При несоответствии календарно-тематического планирования установленным требованиям, накладывается резолюция о необходимости доработки с указанием конкретного срока.

4.5. Календарно - тематическое планирование составляется на один учебный год и утверждается ежегодно в начале учебного года (до 31 августа текущего года).

4.6. Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в календарно - тематическое планирование в течение учебного года, должны быть согласованы с заместителем директора по учебной работе (на последнем листе делается соответствующая запись о дате внесения изменений, причинах). (Приложение № 5).

4.7. Учитель по окончании каждой четверти вносит данные о фактическом выполнении программы, согласно проведенным урокам и занятиям.

4.8. В соответствии с календарно-тематическим планированием заполняется электронный журнал. Если тема изучается в продолжение нескольких уроков, то в журнале не рекомендуется повторять ее несколько раз, в этом случае в журнале записывают фактическое содержание темы.

V. Оформление и хранение рабочей программы

5.1. Рабочая программа учебных предметов, учебных курсов (в том числе внеурочной деятельности), учебных модулей оформляется в электронном варианте. 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 А 4; таблицы встраиваются непосредственно в текст.

5.2. Электронные варианты рабочих программ хранятся у заместителя директора по учебно-воспитательной работе и размещаются на официальном сайте школы. Рабочие программы по предметам, по которым требуется непосредственное использование федеральных рабочих программ (начальное общее образование - «Русский язык», «Литературное чтение», «Окружающий мир», основное общее и среднее общее образование - «Русский язык», «Литература», «История», «Обществознание», «География», «Основы безопасности жизнедеятельности») на сайте школы не размещаются.

5.3. Педагог использует в работе и хранит у себя электронный вариант рабочей программы и ее календарно-тематическое планирование на текущий учебный год.

VI. Порядок внесения изменений в рабочую программу

6.1. Изменения в рабочую программу вносятся в связи с необходимостью корректировки сроков ее выполнения по следующим причинам:

- карантин;
- активированные дни;
- изменения в учебном плане или плане внеурочной деятельности.

6.2. В случае необходимости корректировки рабочих программ руководитель ОО издает приказ о внесении изменений в основную образовательную программу (ООП) в части корректировки ее содержательного раздела.

6.3. Корректировка рабочей программы может быть осуществлена посредством:

- укрупнения дидактических единиц;
- сокращения часов на контрольно-оценочные процедуры;

6.4. Не допускается уменьшение объема часов за счет полного исключения тематического раздела из программы.

6.5. Корректировка рабочих программ проводится согласно срокам и порядку, установленным в приказе руководителя о внесении изменений в ООП

Приложение 1

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Министерство образования Республики Татарстан
Управление образования Нижнекамского муниципального района
Республики Татарстан
МБОУ "Сухаревская СОШ" НМР РТ

РАССМОТРЕНО

Руководитель
методического
объединения МБОУ
"Сухаревская СОШ"
НМР РТ

[Номер приказа] от
«[число]» [месяц] [год] г.

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора
по учебной работе
МБОУ "Сухаревская
СОШ" НМР РТ

[Номер приказа] от
«[число]» [месяц] [год] г.

УТВЕРЖДЕНО

Директор МБОУ
"Сухаревская СОШ"
НМР РТ

[Номер приказа] от
«[число]» [месяц] [год] г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

учебного предмета «История»
для обучающихся 5-9 классов

село Сухарево, 2023 год

Тематическое планирование

№ п\п	Название раздела, темы	кол часов всего	кол контр работ	кол прак работ	Электронные образовательные ресурсы

Тематическое планирование

№ п\п	Название раздела, темы	кол часов всего	кол кон работ	кол прак работ	Электронные образовательные ресурсы	Форма проведения занятия

№ урока	Раздел, тема	Количество часов	Дата проведения по плану	Дата проведения по факту

Лист изменений в календарно-тематическом планировании

№ записи	Дата	Изменения, внесенные в КТП	Причина	Согласование с зам. директора по УР

<p>Рассмотрено Руководитель МО _____/Королева Л.А./</p> <p>Протокол № _____ от «_____» _____ 2022 г</p>	<p>Согласовано Заместитель директора по УР МБОУ «Сухаревская СОШ» НМР РТ _____ / / от «_____» _____ 2022 г.</p>	<p>Утверждаю Директор МБОУ «Сухаревская СОШ» «Сухаревская СОШ» НМР РТ _____/Ф.Н.Мустафин/ Приказ № _____ от «_____» _____ 2022 г.</p>
---	---	--

КАЛЕНДАРНО - ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ

по предмету «История»

для 5 класса

Иванова Ивана Ивановича,

учителя первой квалификационной категории


МБОУ «Сухаревская СОШ» НМР РТ

с. Сухарево, 2022 год

Лист согласования к документу № 37 от 09.02.2024
Инициатор согласования: Проснева В.В. Директор
Согласование инициировано: 09.02.2024 11:32

Лист согласования

Тип согласования: **последовательное**

№	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания
1	Проснева В.В.		 Подписано 09.02.2024 - 11:33	-