

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Альметьевская средняя общеобразовательная школа имени Мурада Рамзи»
Сармановского муниципального района Республики Татарстан

ПРИНЯТО
на педагогическом совете
протокол № 2
от «29» 08. 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ»
Директор МБОУ
«Альметьевская СОШ им. М.Рамзи»
Р.Х.Садиков
приказ № 411 от 29 08. 2023 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О РАБОЧИХ ПРОГРАММАХ, РАЗРАБАТЫВАЕМЫХ
ПО ОБНОВЛЕННЫМ ФГОС**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о рабочих программах, разрабатываемых по ФГОС третьего поколения (далее – Положение), регулирует оформление, структуру, порядок разработки, утверждения и хранения рабочих программ учебных предметов, учебных курсов (в том числе внеурочной деятельности), учебных модулей МБОУ «Альметьевская СОШ им. М.Рамзи» (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 – федеральным образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденные приказами Минпросвещения РФ от 18.05.2023 № 370, 371, 372 и приказом Министерства просвещения РФ от 02.08.2022 № 653 «Об утверждении федерального перечня электронных образовательных ресурсов, допущенных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ НОО, ООО, СОО»;
- ФГОС начального общего образования, утвержденным приказом Минпросвещения РФ от 31.05.2021 г. № 286, с изменениями: приказ Минпросвещения РФ № 569 от 18.07.2022 “О внесении изменений в федеральный государственный образовательный стандарт начального общего образования” (далее – ФГОС НОО);
- ФГОС основного общего образования, утвержденным приказом Минпросвещения РФ от 31.05.2021 г. № 287, с изменениями: приказ Минпросвещения РФ № 568 от 18.07.2022 “О внесении изменений в федеральный государственный образовательный стандарт основного общего образования” (далее – ФГОС ООО);
- ФГОС среднего общего образования, утвержденным приказом Минпросвещения РФ от 17.05.2012 г. № 413, с изменениями: приказ Минпросвещения РФ от 12.08.2022 № 732 “О внесении изменений в федеральный государственный образовательный стандарт среднего общего образования”;
- Уставом МБОУ «Альметьевская СОШ им. М.Рамзи»;
- Положением о формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в ОО;

1.3. Обязанности педагогического работника в части разработки, коррекции рабочих программ и мера ответственности за выполнение рабочей программы в полном объеме определяются должностной инструкцией педагогического работника.

1.4. Рабочая программа является служебным произведением; исключительное право на нее принадлежит работодателю.

2. Структура рабочей программы

2.1. Структура рабочей программы определяется настоящим Положением с учетом требований ФГОС НОО, ФГОС ООО, ФГОС СОО и локальных нормативных актов школы. Рабочие программы предметов, курсов (в том числе внеурочной деятельности), учебных модулей являются составной частью основной образовательной программы ОО, входят в обязательную нормативную локальную документацию ОО, разрабатывается и утверждаются совместно с федеральной основной образовательной программой в порядке, установленном законодательством РФ.

2.2. Рабочая программа должна содержать следующие обязательные компоненты:

- титульный лист;
- пояснительная записка;
- содержание обучения учебного предмета или учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля;
 - планируемые результаты освоения программы учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля;
 - тематическое планирование является приложением, разрабатывается ежегодно на основе рабочей программы, где указывается количество всего часов, отводимых на освоение каждой темы учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности).
 - поурочное планирование является приложением, разрабатывается ежегодно на основе рабочей программы, где указывается развернутое количество всего часов (всего уроков/тем), отводимых на освоение каждой темы учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), дата изучения данных тем уроков и электронные цифровые образовательные ресурсы.

Рассматривается на заседании школьных методических объединений, принимается педагогическим советом ежегодно в начале учебного года (до 1 сентября текущего года) и утверждается приказом директора.

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 «Титульный лист» должен содержать следующую информацию:

- названия федерального и регионального органов власти, название учредительного органа, название образовательного учреждения.

2.5. Раздел «Пояснительная записка» включает:

- перечень нормативных правовых актов, регламентирующих разработку рабочей программы учебного предмета/учебного курса (в том числе внеурочной деятельности)/учебного модуля;
 - общую характеристику учебного предмета;
 - цель и задачи изучения учебного предмета/учебного курса (в том числе внеурочной деятельности)/учебного модуля;
 - место учебного предмета/учебного курса (в том числе внеурочной деятельности)/учебного модуля в учебном плане школы;
 - УМК учебного предмета/учебного курса (в том числе внеурочной деятельности)/учебного модуля для педагога;
 - УМК учебного предмета/учебного курса (в том числе внеурочной деятельности)/учебного модуля для обучающихся.

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

- ключевые темы в их взаимосвязи, преемственность по годам изучения;
- метапредметные связи учебного предмета, модуля, курса.

2.7. Раздел «Планируемые результаты освоения учебного предмета/учебного курса (в том числе внеурочной деятельности)/учебного модуля» конкретизирует соответствующий раздел Пояснительной записки ООП соответствующего уровня общего образования исходя из требований ФГОС НОО, ФГОС ООО и ФГОС СОО. Все планируемые результаты освоения учебного предмета, курса подлежат оценке их достижения обучающимися.

В разделе кратко фиксируются:

- требования к личностным, метапредметным и предметным результатам;
- виды деятельности обучающихся, направленные на достижение результата;
- организация проектной и учебно-исследовательской деятельности обучающихся (приложение тематики проектов хранится у учителя).

2.8. Раздел «Тематическое планирование» оформляется в виде таблицы, состоящей из следующих колонок:

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

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

2.9. Раздел «Поурочное планирование» оформляется в виде таблицы, состоящей из следующих колонок:

№ п/п	Тема урока	Количество часов		Дата изучения	Электронные цифровые образовательные ресурсы
		Всего	Контрольные работы		
ОБЩЕЕ КОЛИЧЕСТВО ЧАСОВ ПО ПРОГРАММЕ					

2.10 Раздел «Календарно-тематическое планирование внеурочной работы» оформляется в виде таблицы, состоящей из следующих колонок:

№ урока	Изучаемый раздел, тема урока	Дата изучения	
		План	Факт

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

3. Порядок разработки и утверждения рабочей программы

3.1. Рабочая программа разрабатывается учителем на сайте «Единое содержание общего образования» в разделе «Конструктор рабочих программ».

3.2. Рабочая программа разрабатывается на период реализации ООП;

3.3. Рабочая программа разрабатывается на основе основной образовательной программы соответствующего уровня образования в части конкретного учебного предмета/учебного курса (в том числе внеурочной деятельности)/учебного модуля.

3.4. Рабочая программа представляется на заседании педагогического совета, соответствующим протоколом которого фиксируется факт одобрения/неодобрения рабочей программы.

3.5. Рабочая программа является Приложением к ФООП.

4. Оформление и хранение рабочей программы

4.1. Рабочая программа оформляется в электронном варианте.

4.2. Электронная версия рабочей программы форматируется в редакторе Word шрифтом Times New Roman, кегль 12–14, межстрочный интервал 1,15, выровненный по ширине, поля со всех сторон 1–3 см, ориентация альбомная/книжная (Тематическое планирование и поурочное планирование представляются в виде таблицы, ориентация книжная/альбомная). Центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word. Листы формата А4. Таблицы встраиваются непосредственно в текст.

Рабочая программа должна иметь титульный лист (Приложение 1 или Приложение 2). Страницы рабочей программы должны быть пронумерованы. Титульный лист не нумеруется.

4.3. Электронный вариант рабочей программы хранится у заместителя директора по учебной работе.

4.4. Рабочая программа загружается на сайт школы. В него должны быть включены:

- титульный лист;
- пояснительная записка;
- содержание обучения учебного предмета или учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля;
- планируемые результаты освоения программы учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля;

4.5. Рабочие программы размещаются на школьном сайте в разделе «Сведения об образовательной организации» подразделе «Образование».

5. Порядок внесения изменений в рабочую программу

5.1. В случае необходимости корректировки рабочих программ директор школы издает приказ о внесении изменений в ФООП 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 ФООП соответствующего уровня общего образования.

6. Порядок внесения изменений в КТП

6.1. Изменения в поурочное планирование или КТП вносятся в связи с необходимостью корректировки сроков ее выполнения по следующим причинам:

- карантин;

- активированные дни;
- праздничные дни.

6.2. Корректировка поурочного планирования или КТП может быть осуществлена посредством:

- укрупнения дидактических единиц;
- за счет часов, выделенных на повторение;
- сокращения часов на проверочные работы;
- оптимизации домашних заданий;
- вывода (в старших классах) части учебного материала на самостоятельное изучение по теме с последующим контролем.

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

7. Срок действия настоящего Положения – до внесения соответствующих изменений.

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Министерство образования и науки Республики Татарстан
Исполнительный комитет Сармановского муниципального района
МБОУ «Альметьевская СОШ им. М.Рамзи»

РАССМОТРЕНО
Руководитель ШМО

СОГЛАСОВАНО
Зам. директора по УР

УТВЕРЖДЕНО
Директор школы

ФИО

ФИО

ФИО

Протокол № _____
от « ____ » ____ 20 ____ г.

Приказ № _____
от « ____ » ____ 20 ____ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
(ID _____)

учебного предмета «Название предмета»
для обучающихся _____ классов

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Министерство образования и науки Республики Татарстан
Исполнительный комитет Сармановского муниципального района
МБОУ "Альметьевская СОШ им. М.Рамзи"

СОГЛАСОВАНО

Зам. директора по
воспитательной работе

ФИО

УТВЕРЖДЕНО

Директор школы

Приказ № _____
от « ____ » ____ 20 ____ г.

ФИО

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
учебного курса/кружка/внеурочной деятельности «Название предмета»
учителя ФИО
для обучающихся _____ классов

с.Альметьево, 20 ____ год