

ПРИНЯТО

Педагогическим советом
МБОУ «Алексеевская начальная
общеобразовательная школа №4»
протокол № 4
от «29» марта 2022
года

УТВЕРЖДЕНО

Директор МБОУ «Алексеевская
начальная общеобразовательная школа
№4»
Г.Н. Сунгатуллина
Введено в действие приказом № 57
от «29» марта 2022 года



Положение о рабочих программах МБОУ «Алексеевская начальная общеобразовательная школа №4»

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о рабочих программах МБОУ «Алексеевская начальная общеобразовательная школа №4», 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 «Алексеевская начальная общеобразовательная школа №4» (далее – школа), разрабатываемых в соответствии с приказами Минпросвещения России от 31.05.2021 № 286.

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 и среднего общего образования, утвержденным приказом Минпросвещения РФ от 22.03.2021 № 115;
- Федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования, утв. приказом Минпросвещения России от 31.05.2021 № 286 (далее – ФГОС НОО).
- Уставом МБОУ «Алексеевская начальная общеобразовательная школа №4»;
- Положением о формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в МБОУ «Алексеевская начальная общеобразовательная школа №4».

1.3. Рабочая программа учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля (далее – рабочая программа) – часть основной образовательной программы начального общего образования МБОУ «Алексеевская начальная общеобразовательная школа №4» (далее – ООП НОО), 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. Обязанности педагогического работника в части разработки, коррекции рабочих программ и мера ответственности за выполнение рабочей программы в полном объеме определяются должностной инструкцией педагогического работника.

2. Структура рабочей программы.

2.1. Структура рабочей программы определяется настоящим Положением с учетом требований ФГОС НОО, локальных нормативных актов школы.

2.2. Рабочая программа должна содержать следующие обязательные компоненты:

- 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;
- 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.

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 «Планируемые результаты освоения учебного предмета/учебного курса (в том числе внеурочной деятельности)/учебного модуля» конкретизирует соответствующий раздел Пояснительной записки ООП НОО исходя из требований ФГОС НОО. Все планируемые результаты освоения учебного предмета, курса подлежат оценке их достижения обучающимися. В разделе кратко фиксируются требования к личностным, метапредметным и предметным результатам;

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

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

- наименование разделов и тем, планируемых для освоения обучающимися;
- количество академических часов, отводимых на освоение каждого раздела и темы;
- виды деятельности;
- виды, формы контроля;
- Электронные (цифровые) образовательные ресурсы (информация об электронных учебно-методических материалах, которые можно использовать при изучении каждой темы)

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

2.8. 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. Поурочное планирование учебного предмета/учебного курса (в том числе внеурочной деятельности)/учебного модуля» (далее – Поурочное планирование) оформляется в составе рабочей программы в виде таблицы, состоящей из колонок:

- номер урока по порядку;
- наименование темы урока;
- дата изучения урока по плану и по факту
- виды, формы контроля

2.10. В составе рабочей программы оформляется «Лист примечаний к поурочному планированию» в виде таблицы, состоящей из колонок:

- номер урока
- даты по плану
- даты проведения
- тема
- количество часов: по плану и по факту
- причина корректировки

2.11. Рабочие программы формируются с учетом рабочей программы воспитания. Отобразить учет рабочей программы воспитания необходимо одним или несколькими способами из предложенных ниже (по выбору педагога):

- оформить приложение к рабочей программе «Формы учета рабочей программы воспитания»;
- указать информацию об учете рабочей программы воспитания в разделе «Содержание учебного предмета/учебного курса (в том числе внеурочной деятельности)/учебного модуля» в описании разделов/тем или отдельным блоком;
- отразить воспитательный компонент содержания рабочей программы в отдельной колонке таблицы тематического планирования «Деятельность учителя с учетом рабочей программы воспитания».
- указать информацию об учете рабочей программы воспитания, добавив дополнительный раздел «Пояснительная записка» в рабочую программу учебного предмета/учебного курса (в том числе внеурочной деятельности)/учебного модуля»

2.12. Педагог имеет право по своему усмотрению включать в рабочую программу разделы (графы), необходимые для работы.

3. Порядок разработки и утверждения рабочей программы

3.1. Рабочая программа разрабатывается педагогическим работником в соответствии с его компетенцией.

3.2. Педагогический работник выбирает один из нижеследующих вариантов установления периода, на который разрабатывается рабочая программа:

- рабочая программа по учебному предмету разрабатывается на учебный год;
- рабочая программа разрабатывается на период реализации ООП НОО;
- рабочая программа разрабатывается на срок освоения дисциплины (предмета, модуля, курса) учебного плана или курса внеурочной деятельности.

3.3. Рабочая программа может быть разработана на основе:

- примерной основной образовательной программы начального общего образования в части конкретного учебного предмета/учебного курса (в том числе внеурочной деятельности)/учебного модуля;
- примерной программы, входящей в учебно-методический комплект;
- авторской программы;
- учебной и методической литературы;
- другого материала.

3.4. При разработке рабочей программы учебного предмета педагог использует «Конструктор рабочих программ» (edsoo.ru)

3.5. Педагогический работник обязан представить рабочую программу на заседании педагогического совета школы, соответствующим протоколом которого фиксируется факт одобрения/неодобрения рабочей программы.

3.5. Рабочая программа утверждается в составе содержательного раздела ООП НОО приказом директора школы.

4. Оформление и хранение рабочей программы

4.1. Рабочая программа оформляется в электронном и/или печатном варианте.

4.2. Электронная версия рабочей программы форматируется в редакторе Word шрифтом TimesNewRoman, 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 А4. Таблицы встраиваются непосредственно в текст. Рабочая программа должна иметь титульный лист с названием учебного предмета, курса или модуля, по которому ее разработали, и сроком освоения программы.

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

4.3. Электронный вариант рабочей программы хранится у заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

4.4. Печатная версия рабочей программы подлежит хранению в школе в течение всего периода ее реализации в месте, установленном директором школы.

4.5. Разработчик рабочей программы готовит в электронном виде аннотацию для сайта школы, в которой указывает:

- название рабочей программы;
- срок, на который разработана рабочая программа;
- краткую характеристику программы (цели и задачи);
- список приложений к рабочей программе.

5. Порядок внесения изменений в рабочую программу

5.1. В случае необходимости корректировки рабочих программ директор школы издает приказ о внесении изменений в ООП НОО в части корректировки содержания рабочих программ.

5.2. Корректировка рабочих программ проводится в сроки и в порядке, установленными в приказе директора школы о внесении изменений в ООП НОО.

5.3. В случае возникновения необходимости корректировки сроков выполнения рабочих программ, педагог своевременно вносит информацию в «Лист примечаний календарно-тематического планирования».

Приложение №1
Титульный лист рабочей программы

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Алексеевская начальная общеобразовательная школа №4»
Алексеевского муниципального района
Республики Татарстан

Принято
на заседании
педагогического совета
Протокол № ____ от

Утверждено
Директор
_____/_____
/
Приказ № ____ от _____

Рабочая программа учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной
деятельности), учебного модуля

« _____ »

для ____ класса

Разработана учителем начальных классов
__ квалификационной категории
Ф.И.О.

Приложение №2
Лист примечаний к поурочному планированию

№ урока	Даты по КТП	Даты проведения	Тема	Причина корректировки