ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП
Сертификат: 0089A17BVCR00BF74299D8720020E94A
Владелец: ХАСАНОВ РИНАТ РАВИЛЬЕВИЧ
Действителен с 21.09.2022 до 15.12.2023

Принято на педагогическом совете
МБОУ «СОШ№4» г.Альметьевска
протокол № 1 от 29.08.2022г.

Утверждено и введено в действие
приказом № 264 от 29.08.2022г.
Директор МБОУ «СОШ№4» г.Альметьевска
_____ /Р.Р.Хасанов/

29.08.2022 264

Положение
о структуре, порядке разработки и утверждения рабочих программ элективных, факультативных курсов, спецкурсов

муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа №4» г.Альметьевска

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение о рабочих программах, разрабатываемых по ФГОС, утвержденных в 2021 (далее – Положение), регулирует оформление, структуру, порядок разработки, утверждения и хранения рабочих программ учебных предметов, учебных курсов, учебных модулей МБОУ «СОШ №4»г. Альметьевска (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 №4» г.Альметьевска РТ;
- положением о формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в МБОУ «СОШ №4» г.Альметьевска РТ

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.

1. 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 содержит следующие обязательные компоненты:

- титульный лист (приложение 1);
- пояснительная записка;
- содержание учебного предмета, учебного курса , учебного модуля (по годам обучения)
- планируемые результаты освоения учебного предмета, учебного курса

учебного модуля (по годам обучения);

2.3. каждый учитель, исходя из рабочей программы разрабатывает календарно-тематическое планирование с указанием количества академических часов, отводимых на освоение каждой темы учебного предмета, учебного курса, 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. КТП тоже утверждается отдельно от рабочей программы. Календарно-тематическое планирование имеет лист корректировки. (приложение 2, 3).

2. Оформление рабочей программы

3.1. Структурные элементы рабочей программы и их содержание

Элементы рабочей программы	**Содержание элементов рабочей программы**
Титульный лист	• полное наименование образовательного учреждения; • грифы утверждения рабочей программы с указанием даты, (рассмотрено на заседании методического объединения, проверено заместителем директора, утверждено директором); • название учебного курса, для изучения которого написана рабочая программа; • уровень реализации рабочих программ(НОО, ООО, СОО); • срок реализации; • год разработки рабочей программы.
Пояснительная записка	• цель и задачи изучения учебного предмета/учебного курса /учебного модуля; • краткая характеристика учебного предмета/учебного курса учебного модуля .
Содержание учебного предмета/учебного курса/учебного модуля	• краткую характеристику содержания учебного предмета, учебного курса, учебного модуля по каждому тематическому разделу сучетом требований ФГОС НОО и ФГОС ООО; • метапредметные связи учебного предмета, модуля, курса; • ключевые темы в их взаимосвязи, преемственность по годам изучения (если актуально).

Планируемые результаты освоения учебного предмета/учебного курса /учебного модуля	• ***личностные результаты*** - готовность и способность обучающихся к саморазвитию, сформированность мотивации к учению и познанию; ценностно-смысловые установки выпускников, отражающие их индивидуально-личностные позиции, социальные компетентности, личностные качества; сформированность основ гражданской идентичности; • ***метапредметные результаты*** - познавательные, регулятивные и коммуникативные УУД; • ***предметные*** *результаты* (по годам обучения)

3.2.. Рабочие программы формируются с учетом рабочей программы воспитания. Воспитательный компонент содержания рабочей программы отображается в тематическом планировании.

3. Порядок разработки и утверждения рабочей программы

3.3. Рабочая программа разрабатывается педагогом в соответствии с его компетенцией.

3.4. Педагогический работник разрабатывает рабочую программу на период реализации ООП НОО, ООП ООО или на срок освоения учебного предмета/учебного курса /учебного модуля.

3.5. Рабочая программа может быть разработана на основе:

3.5.1. примерной основной образовательной программы соответствующего уровня образования в части конкретного учебного предмета/учебного курса/учебного модуля;

3.5.2. примерной программы, входящей в учебно-методический комплект;

3.5.3. авторской программы;

3.5.4. учебной и методической литературы;

3.5.5. другого материала.

3.6. Педагогический работник обязан представить рабочую программу на заседании методического объединения, соответствующим протоколом которого фиксируется факт рассмотрения (одобрения/неодобрения) рабочей программы.

3.7. Рабочая программа утверждается в составе содержательного раздела ООП соответствующего уровня общего образования приказом директора школы.

4. Оформление и хранение рабочей программы

4.3. Рабочая программа оформляется в электронном и печатном варианте.

4.4. Электронная версия рабочей программы форматируется в редакторе Word шрифтом Times New Roman, кегль 12–14, центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word. Листы формата А4.Таблицы встраиваются непосредственно в текст

4.5. Печатная версия рабочей программы дублирует электронную версию.

4.6. Печатная версия рабочей программы подлежит хранению в школе втечение всего периода ее реализации.

5. Утверждение рабочей программы

5.3. Рабочая программа является составной частью основной образовательной программы начального общего, основного общего образования.

5.4. Тематическое планирование учителей составляется индивидуально каждым учителем (группой учителей) на текущий учебный год, проверяется и утверждается ежегодно (до 1 сентября текущего года) приказом директора.

5.5. При несоответствии рабочей программы установленным данным Положением требованиям, руководитель образовательного учреждения накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока исполнения.

5.6. Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в рабочую программу в течение учебного года, должны быть согласованы с заместителем директора.

Данное Положение вступает в силу со дня его утверждения.

Приложение 1

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 4» г. Альметьевска

«Рассмотрено»	«Согласовано»	«Утверждаю»
Руководитель МО	Заместитель директора по УР	Директор МБОУ «СОШ № 4»
_____	МБОУ «СОШ № 4»	_____
Протокол №_____	_____	Приказ №_____ от
от«____ » _____ 20___ г.	«____ »_____20__ г.	«____ » _____ 20__ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

по _____

на уровень _____ общего образования

Срок реализации __ год/лет
Год составления 20___

Рассмотрено на заседании
педагогического совета
протокол № ____
от «____»_____20_____г.

Приложение2

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 4» г. Альметьевска

«Рассмотрено» Руководитель ШМО _____ Протокол № __ от **« » 20 г.**	«Согласовано» Заместитель директора по УР МБОУ «СОШ № 4» _____ **« » 20 г.**	«Утверждаю» Директор МБОУ «СОШ № 4» _____ **Приказ № ____ от** **« » 20 г.**

Календарно-тематическое планирование

_____

в_____ классе

учителя _____квалификационной категории

_____

20___ - 20___ учебный год

Приложение 3

Календарно-тематическое планирование

№	Тема	Виды контроля (к/р, тест, диктант и пр.) НА РАЗДЕЛ	Электронные (цифровые) образовательные ресурсы (ЦОР)	Дата проведения	
				План	Факт

Лист согласования к документу № 264 от 29.08.2022
Инициатор согласования: Хасанов Р.Р. Директор
Согласование инициировано: 27.02.2023 13:09

Лист согласования Тип согласования: **последовательное**

N°	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания
1	Хасанов Р.Р.		Подписано 27.02.2023 - 13:09	-