

Принято на педсовете
протокол № 1 от 31.08.2023

Утверждено и введено в действие
приказом №164-23 от 31.08.2023
Директор Ф.Г. Вафина



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат: 00E3D6EC0F4D2E09B9A967A584590F748D
Владелец: Вафина Фирдауз Габдулнуровна
Действителен с 29.03.2023 до 21.06.2024

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке разработки и утверждения
рабочих программ учебных предметов
МБОУ «Лицей № 149 с татарским языком обучения»
Советского района г. Казани

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о рабочих программах (далее – Положение) регулирует структуру, порядок разработки, оформления, утверждения и хранения рабочих программ учебных предметов, учебных модулей и учебных курсов, в том числе курсов внеурочной деятельности МБОУ Лицей №149 с татарским языком обучения (далее – школа), разрабатываемых в соответствии с федеральными образовательными программами начального общего, основного общего и среднего общего образования.

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;
- федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования, утв. приказом Минпросвещения России от 31.05.2021 № 286 (далее – ФГОС НОО) с изменениями от 18.07.2022;
- федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования, утв. приказом Минпросвещения России от 31.05.2021 № 287 (далее – ФГОС ОО) с изменениями от 18.07.2022;
- федеральным государственным образовательным стандартом среднего общего образования, утв. приказом Минобрнауки России от 17.05.2012 №413 (далее – ФГОС СОО с изменениями от 12.08.2022;
- федеральной образовательной программой начального общего образования, утв. приказом Минпросвещения России от 18.05.2023 № 372;
- федеральной образовательной программой основного общего образования, утв. приказом Минпросвещения России от 18.05.2023 № 370;

- федеральной образовательной программой среднего общего образования, утв. приказом Минпросвещения России от 18.05.2023 № 371.

1.3. 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.

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

2. Цели и задачи разработки рабочей программы

2.1. Цель рабочей программы – создание условий для планирования, организации и управления образовательным процессом по учебной дисциплине (образовательной области).

2.2. Задачи рабочей программы:

- дать представление о практической реализации Федерального государственного образовательного стандарта при изучении конкретного предмета (курса, дисциплины, модуля);
- конкретно определить содержание, объем, порядок изучения учебной дисциплины (курса) с учетом целей, задач и особенностей учебно-воспитательного процесса МБОУ «Лицей № 149 с татарским языком обучения» Советского района г. Казани и контингента обучающихся.

3. Структура рабочей программы

3.1. Структура рабочей программы является формой представления учебного предмета (курса) как целостной системы, отражающей внутреннюю логику организации учебно-методического материала, и включает в себя следующие компоненты:

- Титульный лист (Приложение 1).
- Пояснительная записка.
- 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 (в соответствии с ФГОС, личностные, метапредметные и предметные).
- Тематическое планирование с указанием количества академических часов, отводимых на освоение каждой темы учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля.
- Поурочное планирование.

3.2. Рабочие программы учебных курсов внеурочной деятельности также должны содержать указание:

- на форму проведения занятий – для рабочих программ,

разрабатываемых в соответствии с ФГОС НОО, ФГОС ООО и ФГОС СОО;

- на форму организации и виды деятельности – рабочих программ, разрабатываемых в соответствии с ФГОС НОО, ФГОС ООО и ФГОС СОО.

3.3. 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.

В разделе кратко фиксируются:

- требования к личностным, метапредметным и предметным результатам;
- виды деятельности учащихся, направленные на достижение результата;
- организация проектной и учебно-исследовательской деятельности учащихся (возможно приложение тематики проектов);
- система оценки достижения планируемых результатов (возможно приложение оценочных материалов).

3.4. 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, ФОП НОО, ФОП ООО и ФОП СОО соответственно;
- метапредметные связи учебного предмета, модуля, курса;
- ключевые темы в их взаимосвязи, преемственность по годам изучения (если актуально).

3.5. Раздел, посвященный тематическому планированию, оформляется в виде таблицы, состоящей из следующих граф:

- перечень тем, планируемых для освоения учащимися;
- количество академических часов, отводимых на освоение каждой темы;
- информацию об электронных учебно-методических материалах, которые можно использовать при изучении каждой темы.

3.6. В качестве электронных (цифровых) образовательных ресурсов можно использовать материалы из ФГИС «Моя школа» и перечня, утвержденного приказом Минпросвещения России от 02.08.2022 № 653.

3.7. Рабочие программы формируются с учетом рабочей программы воспитания.

- добавить абзац в пояснительную записку рабочей программы

4. Порядок разработки рабочей программы

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

4.2. 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;
- рабочая программа разрабатывается на срок освоения дисциплины (предмета, модуля, курса) учебного плана или курса внеурочной деятельности.

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

5. Оформление рабочей программы.

5.1. Технические требования к программам.

- Рабочая программа учебного предмета должна быть оформлена по образцу, в компьютерном варианте.
- Программы разрабатываются в текстовом редакторе Word. Формат страницы А4, поля страницы: верхнее, нижнее - по 2 см, правое - 3 см, левое - 1,5 см. Шрифт Times New Roman, размер шрифта 14 пт, межстрочный интервал 1,0. Выравнивание по ширине, отступов справа, слева нет, отступ первой строки - 1,25 см. Разрывы разделов, колонок не допускаются.
- При заполнении таблиц использовать шрифт Times New Roman, размер шрифта 12 пт.
- Нумерация страниц сквозная. Номер страницы указывается в правом нижнем углу, на титульном листе номер страницы не проставляется.

5.2. Титульный лист должен содержать:

- Наименование образовательного учреждения;
- Название учебного предмета, дисциплины, курса, модуля для изучения, которого написана программа;
- Указание параллели (уровня, класса), на которой изучается курс;
- Срок на который разработана рабочая программа;
- Ф.И.О. учителя;
- Квалификационная категория учителя;
- Грифы рассмотрения и согласования (с указанием № и даты протокола Методического объединения, заместителя директора по учебной работе);
- Гриф утверждения на заседании педагогического совета (с указанием № и даты протокола и № и даты приказа);
- Учебный год.

6. Утверждение рабочей программы

6.1. Рабочая программа утверждается ежегодно до начала учебного года, но не позднее 31 августа текущего учебного года.

6.2. Утверждение Программы предполагает следующие процедуры:

- Обсуждение и принятие Программы на заседании предметного методического объединения. В протоколе заседания методического объединения учителей – предметников указывается факт соответствия рабочей программы установленным требованиям;

- Далее рабочая программа анализируется заместителем директора, курирующим данного педагога, предмет, курс, направление деятельности. Заместитель директора рассматривает программу и в титульном листе под грифом «Согласовано» ставит дату и подпись.

- Разработанная рабочая учебная программа должна быть рассмотрена на заседании педагогического совета на предмет ее соответствия требованиям ФГОС, а также основной образовательной программы Лицея, содержанию федеральной образовательной программы и/или авторской программы по предмету/курсу.

- Решение педагогического совета отражается в протоколе заседания (заключение об одобрении или доработке рабочей программы), при положительном заключении на титульном листе рабочей программы ставится № протокола заседания и дата.

- Рабочая Программа утверждается приказом директора лицея.

- При несоответствии Программы установленным данным Положением требованиям, директор лицея накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока исполнения.

6.3. Программа утверждается на срок периода освоения программы, но не более 5 лет.

6.4. Утвержденная рабочая программа размещается на официальном сайте лицея, экземпляр передается учителю для осуществления учебного процесса.

6.5. Администрацией Лицея ведется периодический контроль за реализацией и выполнением рабочих учебных программ.

6.6. Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в Программу в течение учебного года, должны быть согласованы с заместителем директора, курирующим данного педагога, предмет, курс, направление деятельности и пр.

7. Компетенция и ответственность учителя

7.1. К компетенции учителя относятся:

- разработка Рабочих программ;
- использование и совершенствование методик учебной деятельности и образовательных технологий, в том числе дистанционных образовательных технологий с применением информационных и телекоммуникационных технологий при опосредствованном (на расстоянии) или не полностью опосредованном взаимодействии обучающегося и учителя;
- организация своей деятельности в соответствии с годовым календарным учебным графиком на текущий учебный год и правилами

внутреннего распорядка общеобразовательного учреждения, иными локальными актами школы;

- осуществление текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в соответствии с федеральными нормами и федеральными требованиями государственного стандарта общего образования, «Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся», уставом лица;
- отчетность о выполнении обучающимися практической части Рабочих программ в соответствии с учебным планом лица на текущий учебный год и графиком учебного процесса (расписанием занятий).

7.2. Учитель несет ответственность за:

- невыполнение функций, отнесенных к его компетенции;
- реализацию обучающимися не в полном объеме практической части Рабочих программ в соответствии с учебным планом лица на текущий учебный год и графиком учебного процесса (расписанием занятий);
- качество знаний, умений и способов деятельности обучающихся по учебному курсу, предмету;
- нарушение прав и свобод обучающихся во время реализации Рабочих программ.

8. Порядок внесения изменений в рабочую программу

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

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

9. Сроки действия положения

9.1. Срок действия настоящего положения неограничен. По мере необходимости изменения в настоящее положение могут вноситься на основании оформленного протокольного решения педагогического совета или соответствующим приказом вышестоящих органов, внесением изменений в Устав МБОУ «Лицей № 149 с татарским языком обучения» Советского района г. Казани, и вводится в действие с изменениями приказом директора.

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Лицей № 149 с татарским языком обучения»
Советского района г. Казани**

Рассмотрено

МО учителей начальных
классов
Ситдикова Г.Г.
Протокол № 1
от «_____» августа 2022 г.

Согласовано

Заместитель
директора по
учебной работе
Салихова Р.Д.
«_____» августа 2022г.

Утверждаю

Директор лицея
Вафина Ф.Г.
«_____» августа 2022 г.
Педсовет № 1
от «_____» августа
2022 г.
Приказ № ____ - ____
от «_____» августа
2022 г.

Рабочая программа

по предмету:

«Математика»

(на уровень начального общего образования)
или на уровень основного общего образования
или на уровень среднего общего образования

Составитель: Д.Г. Даутова,
учитель начальных классов, высшей
квалификационной категории

2023г.

Приложение

ПОУРОЧНОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ

№ п/п	Наименование разделов и тем программы	Количество часов			Дата изучения	Электронные (цифровые) образовательные ресурсы
		всего	контрольные работы	практические работы		
1						

Лист согласования к документу № 011 от 30.01.2024
Инициатор согласования: Вафина Ф.Г. Директор
Согласование инициировано: 30.01.2024 11:01

Лист согласования			Тип согласования: последовательное	
N°	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания
1	Вафина Ф.Г.		 Подписано 30.01.2024 - 11:02	-