

Принято
на заседании педагогического совета
протокол №4
от 31.05. 2022 года

«Утверждаю»
Директор МАОУ «Лицей №2»
Сулейманова З.Я.
Приказ №226 от 31.05. 2022 года



ПОЛОЖЕНИЕ о рабочих программах, разрабатываемых по ФГОС-2021

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о рабочих программах, разрабатываемых по ФГОС-2021 (далее – Положение), регулирует оформление, структуру, порядок разработки, утверждения и хранения рабочих программ учебных предметов, учебных курсов (в том числе внеурочной деятельности), учебных модулей МАОУ «Лицей №2» г. Альметьевска (далее – лицей), 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);

1.3. В Положении использованы следующие основные понятия и термины:

- рабочая программа – документ локального уровня, конкретизирующий содержание обучения применительно к целям ООП общего образования и возможностям конкретного учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля в достижении этих целей;
- примерная образовательная программа – учебно-методическая документация, определяющая рекомендуемые объем и содержание образования, планируемые результаты освоения образовательной программы, примерные условия образовательной деятельности;
- оценочные средства – методы оценки и соответствующие им контрольно-измерительные материалы.

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

1.5. 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 и ФГОС ООО, локальных нормативных актов школы.

2.2. Рабочая программа должна содержать следующие обязательные компоненты:

- 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;
- 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 «Пояснительная записка» включает:

- 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;
- учёт воспитательного потенциала учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля с указанием форм реализации рабочей программы воспитания, так как рабочие программы формируются с учетом рабочей программы воспитания.

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 и ФГОС ООО;
- ключевые темы в их взаимосвязи, преемственность по годам изучения.

2.6. 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 и ФГОС ООО. Все планируемые результаты освоения учебного предмета, курса подлежат оценке их достижения обучающимися.

В разделе кратко фиксируются:

- требования к личностным, метапредметным результатам за период обучения;
- требования к предметным результатам за каждый год обучения.

2.7. Раздел «Тематическое планирование» оформляется в виде таблицы, состоящей из следующих колонок (Приложение 1):

- наименование разделов и тем, планируемых для освоения обучающимися;
- количество академических часов, отводимых на освоение каждого раздела и темы, и общее количество часов за год обучения;
- информация об электронных учебно-методических материалах, которые можно использовать при изучении каждой темы.

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

2.9. Тематическое планирование рабочей программы является основой для создания календарно-тематического планирования учебного предмета/учебного курса (в том числе внеурочной деятельности)/учебного модуля на учебный год. Оформляется на год обучения отдельно от рабочей программы. (Приложение 2)

Календарно-тематическое планирование оформляется в виде таблицы, состоящей из колонок:

- сквозная нумерация уроков по порядку;
- наименование темы урока;
- дата проведения урока по плану;
- дата проведения урока фактически.

3. ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ И УТВЕРЖДЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

3.1. Рабочая программа разрабатывается группой учителей или учителем индивидуально в соответствии с требованиями нормативно-правовых актов различного уровня в сфере образования.

3.2. Рабочая программа разрабатывается на период реализации ООП.

3.3. Рабочая программа может быть разработана на основе:

- примерной основной образовательной программы соответствующего уровня 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. Разработанная Рабочая программа рассматривается на заседании методического объединения учителей на предмет ее соответствия нормативным требованиям различных уровней. Методическое объединение принимает решение «рекомендовать Рабочую программу к утверждению в составе основной образовательной программы соответствующего уровня общего образования», что фиксируется в протоколе заседания методического объединения. На титульном листе рабочей программы ставится гриф согласования: СОГЛАСОВАНО, а также реквизиты протокола заседания методического объединения учителей (дата и номер), подпись руководителя методического объединения учителей. (Приложение 3)

3.5. Далее Рабочая программа анализируется заместителем директора по учебно-воспитательной работе на предмет её соответствия учебному плану образовательной организации и соответствующим нормативным требованиям. На титульном листе рабочей программы ставится гриф согласования: СОГЛАСОВАНО, а также подпись заместителя директора по УВР и дата согласования. (Приложение 3)

3.6. После процедур согласования педагогический совет образовательной организации принимает рабочие программы в составе основной образовательной программы соответствующего уровня общего образования. Рабочие программы являются частью основной образовательной программы соответствующего уровня общего образования. В связи с этим достаточно отметки о принятии основной образовательной программы соответствующего уровня общего образования (на титульном листе основной образовательной программы соответствующего уровня общего образования). Ставить отметку о принятии на титульном листе каждой Рабочей программы в данном случае не представляется необходимым.

3.7. Являясь частью содержательного раздела основной образовательной программы соответствующего уровня общего образования, Рабочие программы утверждаются распорядительным актом (приказом) образовательной организации об утверждении основной образовательной программы и не требуют отдельного приказа.

3.8. Основная образовательная программа соответствующего уровня общего образования утверждается на нормативный срок освоения, следовательно, Рабочие программы утверждаются на такой же срок действия.

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 Times New Roman, кегль 12, межстрочный интервал одинарный, выровненный по ширине, левое поле – 3 см, остальные 1 см. Ориентация страниц – книжная.

Центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word. Листы формата А4. Таблицы встраиваются непосредственно в текст, если иное не предусматривается автором рабочей программы.

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

4.3. Печатная версия рабочей программы дублирует электронную версию.

4.4. Электронный вариант рабочей программы хранится на сайте школы.

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

5. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В РАБОЧУЮ ПРОГРАММУ

5.1. 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.

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

Оформление раздела «Тематическое планирование»

№	Наименование разделов и тем	Количество часов	ЭОР, ЦОР

ЭОР, ЦОР прописать, при возможности указать ссылку

Приложение 2
Образец титульного листа КТП

РЕКОМЕНДОВАНО К УТВЕРЖДЕНИЮ Руководитель методического объединения _____ подпись Ф.И.О. _____ 20 ____ года	СОГЛАСОВАНО Заместитель директора по УВР _____ подпись Ф.И.О. _____ 20 ____ года	УТВЕРЖДЕНО Директор МАОУ «Лицей №2» _____ подпись Ф.И.О. _____ 20 ____ года
--	---	--

**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Лицей №2» г. Альметьевска**

КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ

по _____
(указать учебный предмет, курс)

на 20 ____ – 20 ____ учебный год

Класс _____

Учитель _____

Количество часов: всего _____ часов; в неделю _____ часов;

КТП составлено на основе рабочей программы _____
(указать реквизиты рабочей программы, дату утверждения)

Образец содержания КТП

№	Наименование темы урока	Дата проведения	
		план	факт

<p>СОГЛАСОВАНО</p> <p>Протокол заседания методического объединения учителей математики МАОУ «Лицей №2» г. Альметьевска от _____ 20__ года №__</p> <p>_____</p> <p>подпись руководителя МО Ф.И.О</p>	<p>СОГЛАСОВАНО</p> <p>Заместитель директора по УВР</p> <p>_____</p> <p>подпись _____ Ф.И.О.</p> <p>_____ 20__ года</p>
--	--

**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Лицей №2» г. Альметьевска**

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

по _____
(указать учебный предмет, курс)

Уровень образования (с указанием классов):

Период освоения рабочей программы:

Разработчики:

Пронумеровано, прошнуровано и
скреплено печатью 8 листов №
Директор МАОУ «Лицей №2» Л №29
3.Д. Сулейманова

