

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СТАРОСУРКИНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»
АЛЬМЕТЬЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН

ПРИНЯТО

Педагогическим советом
Протокол № 3
От «29» декабря 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ

«Старосуркинская СОШ»

В. В. Ильдукова

Введено в действие приказом

№ 174 от «29» декабря 2021 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

**о рабочих программах и календарно-тематическом планировании
отдельных учебных предметов, курсов, в том числе внеурочной деятельности,
разрабатываемых по ФГОС-2021
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Старосуркинская средняя общеобразовательная школа»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о рабочих программах, 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 «Старосуркинская СОШ» (далее – школа), разрабатываемых в соответствии с приказами Минпросвещения России от 31.05.2021 № 286 и № 287.

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);
- Федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования, утв. приказом Минпросвещения России от 31.05.2021 № 287 (далее – ФГОС ОО).

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 документом. Исключительное право на нее принадлежит работодателю, если трудовым или иным договором между работодателем и автором не предусмотрено иное.

1.5. Рабочая программа разрабатывается группой учителей или учителем индивидуально в соответствии с требованиями соответствующего стандарта, целями и задачами ООП с учетом специфики классов.

2. Структура рабочей программы

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

2.2. Обязательные компоненты рабочей программы:

- **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.

1.1. Рабочие программы учебных курсов внеурочной деятельности также должны содержать указание на форму проведения занятий.

1.2. Раздел, посвященный **содержанию учебного предмета**, курса, модуля включает краткую характеристику содержания предмета, модуля или курса по каждому тематическому разделу с учетом требований ФГОС НОО и ФГОС ООО, ключевые темы в их взаимосвязи, преемственность по годам изучения.

1.3. 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 за уровень обучения и предметным результатам по классам обучения;
- виды деятельности учащихся, направленные на достижение результата;
- организация проектной и учебно-исследовательской деятельности учащихся;
- система оценки достижения планируемых результатов.

1.4. Раздел, посвященный **тематическому планированию**, оформляется в виде таблицы, обязательными разделами которой являются следующие компоненты:

- 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;
- воспитательный компонент содержания.

1.5. В качестве электронных (цифровых) образовательных ресурсов можно использовать мультимедийные программы, электронные учебники и задачки, электронные библиотеки, виртуальные лаборатории, игровые программы, коллекции цифровых образовательных ресурсов.

1.6. Рабочие программы формируются с учетом рабочей программы воспитания.

2. Порядок разработки и утверждения рабочей программы

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

2.2. Рабочая программа разрабатывается на период реализации ООП. Указывается разбивка содержания образования по часам и годам обучения.

2.3. Рабочая программа разрабатывается на основе примерной программы.

2.4. Педагогический работник обязан представить рабочую программу на заседании методического объединения, соответствующим протоколом которого фиксируется факт одобрения/неодобрения рабочей программы, согласовать с заместителем директора, курирующего предметную область.

2.5. Рабочая программа утверждается приказом директора школы.

3. Оформление и хранение рабочей программы

3.1. Рабочая программа оформляется в электронном и печатном варианте. *Приложения 1-5*

3.2. Электронная версия рабочей программы форматируется в редакторе Word шрифтом Times New Roman, 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 А 4, альбомная ориентация, односторонняя печать. 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, содержать Ф,И.О. разработчика (ов) программы. Страницы рабочей программы должны быть пронумерованы. Титульный лист не нумеруется.

3.3. Печатная версия рабочей программы дублирует электронную версию.

3.4. Электронный вариант рабочей программы хранится во вкладке «Образование» на официальном сайте школы.

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

4. Порядок внесения изменений в рабочую программу

4.1. 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.

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

5. Составление календарно-тематического планирования

5.1. Календарно-тематическое планирование (далее - КТП) составляется на один учебный год и после его окончания хранится в течение следующего учебного года.

5.2. Календарно-тематическое планирование (далее - КТП) является самостоятельным документом, не включается в состав рабочей программы и не является приложением к ней. Количество часов, предусмотренных на изучение темы в тематическом планировании должно соответствовать количеству часов в календарно- тематическом планировании.

5.3. Методическое объединение учителей до 1 сентября утверждает вариант КТП по предметам, курсам, соответствующим ФГОС. Обязательные компоненты структуры КТП:

- № урока;
- раздел/ тема;
- количество часов;
- дата проведения урока (план/факт)
- основные виды деятельности.

КТП оформляется в электронном и печатном варианте. Форматируется в редакторе Word шрифтом Times New Roman, кегль 12-14, межстрочный интервал одинарный, выравнивание по ширине, поля со всех сторон 1-3 см. Центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word. Листы формата А 4, альбомная ориентация, односторонняя печать. КТП должно иметь титульный лист с названием учебного предмета, курса или модуля, по которому его разработали, содержать информацию о разработчике, количестве часов. *Приложения 6-8*

Страницы должны быть пронумерованы. Титульный лист не нумеруется.

5.4. КТП составляет учитель на основе рабочей программы учебного предмета.

5.5. Электронный журнал заполняется в соответствии с КТП.

5.6. КТП оформляется в соответствии с прилагаемым образцом, плановые даты проведения уроков проставляются на весь учебный год до начала учебного года.

6. Порядок корректировки КТП

Согласно должностной инструкции, составленной на основе требований квалификационной характеристики должностей работников образования, учитель несет ответственность за реализацию рабочей программы в соответствии с учебным планом и календарным графиком школы.

В случае необходимости корректировки КТП из-за невыполнения учебного плана (карантин, природные факторы, болезнь учителей и т.д.) зам. директора по УВР согласует листы корректировки КТП.

Пути корректировки КТП:

- оценка содержания рабочих программ по учебному предмету для выявления повтора тем и резервного времени.

В этом случае возможно сокращение учебного времени за счет часов, рассчитанных на резерв для реализации авторских подходов к преподаванию учебной дисциплины;

- слияние близких по содержанию тем;

- укрупнение дидактических единиц по предмету;

- использование блочно-модульной технологии подачи учебного материала.

Корректировка КТП проводится по необходимости не реже одного раза в четверть. При коррекции КТП следует изменять количество часов, отводимых на изучение раздела. Не допускается уменьшение объема часов за счет полного исключения раздела из программы. Корректировка КТП должна обеспечить прохождение учебной программы и выполнение её практической части в полном объеме.

Образец титульного листа

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СТАРОСУРКИНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»
АЛЬМЕТЬЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН

РАССМОТРЕНО
Руководитель ШМО
_____ (_____)
Протокол № ____ от
« __ » _____ 202__ г.

СОГЛАСОВАНО
Зам. директора по УВР
_____ (_____)
« __ » _____ 202__ г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор школы
_____ (_____)
Приказ № ____ от
« __ » _____ 202__ г.

Рабочая программа
по (предмет) на уровень (начального общего, основного общего) образования

Составитель (-и): _____
ФИО, должность, квалификационная категория

Рассмотрено на заседании
педагогического совета
протокол № _____ от
« ____ » _____ 202__ г.

Год составления программы

Образец титульного листа

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СТАРОСУРКИНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»
АЛЬМЕТЬЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН

РАССМОТРЕНО
Руководитель ШМО
_____ (_____)
Протокол № ____ от
« __ » _____ 202__ г.

СОГЛАСОВАНО
Зам. директора по ВР
_____ (_____)
« __ » _____ 202__ г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор школы
_____ (_____)
Приказ № ____ от
« __ » _____ 202__ г.

Рабочая программа
учебного курса внеурочной деятельности
(название курса)
по (название) направлению
1-4 классы (5-9 классы)

Составитель: _____
ФИО, должность, квалификационная категория

Рассмотрено на заседании
педагогического совета
протокол № _____ от
« ____ » _____ 202__ г.

Год составления программы

Образец титульного листа

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СТАРОСУРКИНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»
АЛЬМЕТЬЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН

РАССМОТРЕНО
Руководитель ШМО
_____ (_____)
Протокол № ____ от
« __ » _____ 202__ г.

СОГЛАСОВАНО
Зам. директора по УВР
_____ (_____)
« __ » _____ 202__ г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор школы
_____ (_____)
Приказ № ____ от
« __ » _____ 202__ г.

Рабочая программа
курса по выбору
«Название курса»
для _____ класса

_____ (количество часов в неделю, год)

Составитель (-и): _____
ФИО, должность, квалификационная категория

Рассмотрено на заседании
педагогического совета
протокол № _____ от
« ____ » _____ 202__ г.

Год составления программы

Приложение 4**Тематическое планирование (по предмету, курса по выбору)**

№ п/п	Наименование раздела	Кол-во часов	Электронные учебно-методические материалы	Воспитательный компонент содержания
1.				

Приложение 5**Тематическое планирование внеурочной деятельности**

№ п/п	Наименование раздела	Кол-во часов	Электронные учебно-методические материалы	Воспитательный компонент содержания	Формы проведения занятий
1.					

Образец титульного листа КТП

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СТАРОСУРКИНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»
АЛЬМЕТЬЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН

РАССМОТРЕНО
Руководитель ШМО
_____ (_____)
Протокол № ____ от
« __ » _____ 202__ г.

СОГЛАСОВАНО
Зам. директора по УВР
_____ (_____)
« __ » _____ 202__ г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор школы
_____ (_____)
Приказ № ____ от
« __ » _____ 202__ г.

КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ

по (предмет) или учебного курса внеурочной деятельности (название курса) по (название) направлению

20__ - 20__ учебный год

Класс _____

Учитель _____

Количество часов в неделю _____, в год _____

Рассмотрено на заседании
педагогического совета
протокол № _____ от
« ____ » _____ 202__ г.

Календарно-тематическое планирование

№ п/п	Тема урока или тема занятия	Кол-во часов	Дата проведения		Основные виды учебной деятельности обучающихся
			план	факт	
1					

**Лист изменений в календарно-тематическом планировании
ПРИМЕР**

№ урока	Тема по КТП	Кол-во часов по плану	Кол-во часов по факту	Причина корректировки	Способ корректировки	Согласовано с зам. директора по УВР
№ 5	«Мы и наше здоровье»	2	1	Нерабочие дни с 27 октября по 3 ноября, приказ директора школы от 21.10.2021 № 234	Объединение тем «Умей предупреждать болезни», «Здоровый образ жизни»	