

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Среднебалтаевская основная общеобразовательная школа имени Героя Советского Союза
Абзалова Рема Абзаловича» Апастовского муниципального района Республики Татарстан

ПРИНЯТО
педагогическим советом
от 31.05.2023 года
протокол № 7

УТВЕРЖДЕНО
и введено в действие

приказом № 33 от 31.05.2023 года
Директор школы Р.А. Салахова
ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат: 3229C200D3AEAB8D49862FB41C21B541

Владелец: Салахова Резеда Абузаровна

Действителен с 31.05.2023 до 31.05.2024

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке разработки и утверждения рабочих образовательных программ
ФГОС второго поколения НОО, ООО в МБОУ «Среднебалтаевская основная
общеобразовательная школа имени Героя Советского Союза Абзалова Рема
Абзаловича» Апастовского муниципального района Республики Татарстан

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение разработано на основе Федерального закона от 29.12.2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», устава муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Среднебалтаевская основная общеобразовательная школа имени Героя Советского Союза Абзалова Рема Абзаловича» Апастовского муниципального района Республики Татарстан (далее –школа) и регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ педагогов.

1.2. Рабочая программа учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) (далее -рабочая программа)-это локальный нормативно-правовой документ, который является составной частью образовательной программы школы и определяет объем, порядок, содержание, планируемые результаты, систему оценивания при изучении учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) (далее – учебного предмета), в рамках освоения основной образовательной программы общего образования в соответствии с требованиями, установленными:

-Федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования, утв. приказом Минобрнауки России от 06.10.2009 № 373;

-Федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования, утв. приказом Минобрнауки России от 17.12.2010 № 1897;

-региональным стандартом общего образования или иным нормативным документом, определяющим национально-региональный компонент образования.

1.3. Рабочая программа разрабатывается на основе:

-примерных основных образовательных программ соответствующего уровня общего образования;

-авторских программ учебных предметов, разработанных на основе примерных программ;

-учебного плана МБОУ «Среднебалтаевская ООШ» на соответствующий учебный год;

-годового календарного учебного графика на соответствующий учебный год;

Рабочая программа разрабатывается на основе требований к результатам освоения основной образовательной программы.

1.4. Рабочая программа выполняет следующие функции:

· является обязательной нормой выполнения учебного плана в полном объеме;

· определяет содержание образования по учебному предмету на базовом, профильном или других уровнях;

· обеспечивает преемственность содержания образования по учебному предмету;

· реализует принцип интегративного подхода в содержании образования;

· включает модули регионального предметного содержания;

· создает условия для реализации системно-деятельностного подхода;

· обеспечивает достижение планируемых результатов каждым обучающимся.

- 1.5. Рабочие программы должны обеспечивать достижение планируемых результатов освоения основной образовательной программы.
- 1.6. К рабочим программам, которые в совокупности определяют содержание деятельности школы в рамках реализации основной образовательной программы начального, общего и среднего образования, относятся:
- рабочие программы по учебным предметам;
 - рабочие программы курсов по выбору;
 - рабочие программы элективных курсов;
2. Разработка рабочей программы
- 2.1. Разработка и утверждение рабочих программ относится к компетенции школы и реализуется им самостоятельно.
- 2.2. Рабочая программа составляется педагогом (учителем) по определенному учебному предмету для конкретного класса (или параллель классов) на срок освоения основной образовательной программы соответствующего уровня общего образования (начальное общее образование, основное общее образование, среднее общее образование).
- 2.3. По решению методического объединения учителей-предметников рабочая программа может быть составлена группой учителей, входящих в данное методическое объединение.
- 2.4. Рабочая программа оформляется и хранится в виде электронного документа у учителя и заместителя директора по УВР или ВР.
- 2.5. К каждой рабочей программе составляется аннотация.
- 2.6. Разработанная рабочая программа должна соответствовать:
- 2.6.1. Рабочая программа по ФГОС начального общего образования (1-4классы):
- федеральному государственному образовательному стандарту начального общего образования (с изменениями и дополнениями);
 - примерной образовательной программе начального общего образования или авторской программе по предмету;
 - образовательной программе начального общего образования школы;
 - учебному плану школы;
 - федеральному перечню учебников;
 - настоящему Положению.
- 2.6.2. Рабочая программа по ФГОС основного общего образования (5-9 классы):
- федеральному государственному образовательному стандарту основного общего образования (с изменениями и дополнениями);
 - примерной образовательной программе основного общего образования или авторской программе по предмету;
 - образовательной программе основного общего образования школы;
 - учебному плану;
 - федеральному перечню учебников;
 - настоящему Положению.
- 2.7. Рабочая программа является основой для создания учителем календарно-тематического планирования учебного курса, предмета, дисциплины (модуля) на каждый учебный год.
- 2.8. Если в примерной или авторской программе не указано распределение часов по разделам и темам, а указано только общее количество часов, учитель в рабочей программе распределяет часы по разделам и темам самостоятельно, ориентируясь на используемые учебно-методические комплексы и индивидуальные особенности обучающихся.
3. Структура и содержание рабочей программы
- 3.1. Структура рабочей программы по учебному предмету должна иметь обязательные компоненты:
- Для классов, обучающихся по ФГОС:
1. Планируемые личностные, метапредметные и предметные результаты освоения конкретного учебного предмета, курса;
 2. Содержание разделов и тем учебного курса;

3. Тематическое планирование с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы;

3.1.1 Титульный лист (Приложение 1), в котором указываются:

$\frac{3}{4}$ Наименование образовательного учреждения.

$\frac{3}{4}$ Грифы рассмотрения, согласования и утверждения Рабочей программы.

$\frac{3}{4}$ Ф.И.О., квалификационная категория учителя – автора рабочей программы.

$\frac{3}{4}$ Название предмета (курса), для изучения которого составлена рабочая программа.

$\frac{3}{4}$ Класс, для которого составлена рабочая программа.

$\frac{3}{4}$ Срок реализации.

3.1.2. Личностные, метапредметные и предметные результаты освоения конкретного учебного предмета.

3.1.3. Содержание учебного предмета:

- должно соответствовать требованиям федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования, основного общего и среднего общего образования; примерных программ по учебным предметам;

- распределяется время, отведенное на изучение учебного предмета между разделами и темами по их значимости;

- определяется последовательность изучения учебного материала.

Содержание учебного материала оформляется в виде таблицы (Приложение 2)

3.1.4. Тематический план разрабатывается учителем на каждый учебный год.

Задачами составления тематического планирования являются:

- определение места каждой темы в годовом курсе и место каждого урока в теме;

- определение взаимосвязи между отдельными уроками, темами.

В тематическом плане должно быть обязательно указано:

- нумерация уроков;

- тема урока;

- количество часов, отведенное на изучение тем и разделов;

В образовательном учреждении устанавливается единая структура календарно- тематического плана и оформляется в виде таблицы (Приложение 3)

3.2. Структура рабочей программы по учебному предмету должна иметь следующие обязательные компоненты:

3.2.1. В титульном листе (Приложение 1) указываются:

$\frac{3}{4}$ Наименование образовательного учреждения.

$\frac{3}{4}$ Грифы рассмотрения, согласования и утверждения Рабочей программы.

$\frac{3}{4}$ Ф.И.О., квалификационная категория учителя – автора рабочей программы.

$\frac{3}{4}$ Название предмета (курса), для изучения которого составлена рабочая программа.

$\frac{3}{4}$ Класс, для которого составлена рабочая программа.

$\frac{3}{4}$ Срок реализации

3.2.2. В пояснительной записке указываются:

- сведения о программах (примерной и авторской), на основании которых разработана рабочая программа, с указанием наименования, автора и года издания;

- информация о внесенных изменениях в авторскую программу и их обоснование;

- информация о количестве учебных часов, на которое рассчитана рабочая программа (в соответствии с учебным планом, годовым календарным учебным графиком), в том числе количестве часов для проведения контрольных, лабораторных, практических работ, экскурсий, проектов, исследований и др.;

- УМК, на основе которого ведется преподавание предмета в данном классе (обязательно из федерального перечня)

3.2.3. Требования к уровню подготовки обучающихся (выпускников) определяются по окончании каждого учебного года, ступени образования в соответствии с федеральным компонентом государственного образовательного стандарта начального общего, основного общего и среднего

(полного) общего образования; региональным компонентом Республики Татарстан, целями и задачами образовательной программы по предмету.

3.2.4. Содержание учебного предмета образует основную часть Рабочей программы, в которой раскрывается содержание разделов учебного курса, предмета, дисциплины (модуля):

- должно соответствовать требованиям федерального компонента государственных образовательных стандартов начального общего, основного общего и среднего общего образования; региональному компоненту образования в Республике Татарстан, примерных и авторских программ по учебным предметам;
- распределяется время, отведенное на изучение учебного предмета между разделами и темами по их значимости;
- определяется последовательность изучения учебного материала.

3.2.5. Тематический план разрабатывается учителем на каждый учебный год.

Задачами составления календарно-тематического планирования являются:

- определение места каждой темы в годовом курсе и место каждого урока в теме;
- определение взаимосвязи между отдельными уроками, темами.

В тематическом плане должно быть обязательно указано:

- нумерация уроков;
- раздел программы, тема урока.

В образовательном учреждении устанавливается единая структура календарно-тематического плана и оформляется в виде таблицы (Приложение 4).

3.3. Структура рабочей программы по элективным курсам и курсам по выбору по ФГОС должна иметь обязательные компоненты: титульный лист, пояснительную записку, общую характеристику учебного (элективного) курса, место в учебном плане, планируемые результаты освоения учебного (элективного) курса, содержание программы, тематическое планирование.

3.3.1. В титульном листе указываются:

- $\frac{3}{4}$ Наименование образовательного учреждения.
- $\frac{3}{4}$ Грифы рассмотрения, согласования и утверждения Рабочей программы.
- $\frac{3}{4}$ Ф.И.О., квалификационная категория учителя – автора рабочей программы.
- $\frac{3}{4}$ Название предмета (курса), для изучения которого составлена рабочая программа.
- $\frac{3}{4}$ Класс, для которого составлена рабочая программа.
- $\frac{3}{4}$ Учебный год, на который составлена рабочая программа.

3.3.2. В пояснительной записке указываются:

- цели и задачи изучения элективного курса или курса по выбору;
- нормативно - правовые документы, на основании которых разработана рабочая программа;
- сведения о программах (примерной и авторской), на основании которых разработана рабочая программа, с указанием наименования, автора и года издания;
- информация о количестве учебных часов, на которое рассчитана рабочая программа (в соответствии с учебным планом, годовым календарным учебным графиком), в том числе количестве часов для проведения контрольных, лабораторных, практических работ, экскурсий, проектов, исследований и др.;

3.3.3. Тематическое планирование оформляется в виде таблицы. В тематическом плане должно быть обязательно указано:

- нумерация уроков;
- тема урока
- количество часов

3.4. Структура рабочей программы учебного курса «Индивидуальный проект» включает в себя следующие элементы: пояснительную записку; планируемые результаты освоения учебного курса; содержание учебного курса; тематическое планирование.

3.5. Структура рабочей программы курса внеурочной деятельности включает в себя следующие элементы: пояснительную записку; результаты освоения курса внеурочной деятельности; содержание курса внеурочной деятельности с указанием форм организации и видов деятельности; тематическое планирование.

4. Оформление рабочей программы

Текст набирается в редакторе Word шрифтом Times New Roman, размер шрифта - 12-14, межстрочный интервал - одинарный, переносы в тексте не ставятся, выравнивание - по ширине, абзацный отступ - 1,25 см, поля со всех сторон 1 см. Заголовки выполняются шрифтом Times New Roman, размер шрифта - 12-14, полужирное начертание. Центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word. Листы формата А4, ориентация – книжная, для календарно-тематического планирования допускается альбомная, таблицы вставляются непосредственно в текст.

5. Порядок разработки и утверждения рабочей программы

5.1. Рабочая программа утверждается приказом директора образовательного учреждения.

5.2. Утверждение Программы предполагает следующие процедуры:

1. Обсуждение Программы на заседании предметного методического объединения.

1. Рабочая программа, подготовленная педагогом, рассматривается на заседании методического объединения на предмет ее соответствия требованиям государственного образовательного стандарта. Учитель обосновывает необходимость подготовки программы, выделяет ее особенности, новизну, актуальность. Рассмотрение программы отражается в протоколе заседания методического объединения. Информация об этом фиксируется на Титульном листе записью: «Рассмотрено» на заседании МО Протокол №. __ от «...» _____ 20... г. Руководитель МО _____ Ф.И.О руководителя МО»

2. Рассмотрение Программы на заседании педагогического совета, что так же фиксируется на Титульном листе: «Рассмотрено» на заседании педсовета Протокол №__ от «...» _____ 20... г.» Рабочая программа анализируется заместителем директора на предмет соответствия ее содержания тому количеству часов, которое отводится ей в учебном плане школы; на соответствие учебника, предполагаемого для использования, федеральному перечню рекомендованных учебников. Получение экспертного заключения (согласования) у заместителя директора по учебно-воспитательной работе так же фиксируется на Титульном листе: «Согласовано» Заместитель директора по УВР «...» _____ 20... г. _____ Ф.И.О. заместителя директора по УВР»

3. Рабочая программа утверждается приказом директора. На Титульном листе выполняется запись: «Утверждено» Приказом от «...» _____ 20... г. №__. Директор _____ Ф.И.О. директора образовательного учреждения».

4. При разработке учителем авторской программы по учебному предмету, курсу необходимо получение рецензии (экспертного заключения) от учителей с высшей квалификационной категорией или преподавателей учреждений высшего или среднего профессионального образования или республиканского института образования. После чего при положительном решении методического объединения учителей рабочие учебные программы представляются на согласование заместителю директора по УР или ВР и на утверждение директору школы.

5. Авторские программы учебных предметов, разработанные в соответствии с требованиями ФГОС и с учетом примерной основной образовательной программы соответствующего уровня образования, также могут рассматриваться как рабочие программы учебных предметов. В случае использования авторской программы по учебному предмету учителем составляется только календарно-тематическое планирование.

6. При несоответствии Программы установленным данным Положением требованиям директор школы накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока исполнения.

7. Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в Программу в течение учебного года, должны быть согласованы с заместителем директора по УВР.

6. Оформление и хранение рабочей программы.

6.1. Рабочая программа оформляется в электронном и печатном варианте.

6.2. Рабочие программы, являясь частью основной образовательной программы, утверждаются приказом директора школы не позднее 1 сентября текущего учебного года.

6.3. Утверждённый экземпляр рабочей программы (электронная версия) находится у заместителя директора по УВР как приложение к основной образовательной программе школы.

7. Порядок внесения изменений в рабочую программу

7.1. 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.

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

8. Компетенция и ответственность учителя.

8.1. К компетенции учителя относятся:

- разработка рабочих программ;
- организация своей деятельности по реализации рабочей программы;
- использование и совершенствование методик учебной деятельности и образовательных технологий;
- осуществление текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации учащихся в соответствии нормативными требованиями;
- предоставление отчетности о выполнении учащимися практической части рабочих программ.

8.2. Учитель несет ответственность за:

- реализацию не в полном объеме рабочих программ, в том числе их практической части;
- достижение планируемых результатов обучения;
- соблюдение норма педагогической этики и нарушение прав учащихся во время реализации рабочих программ.