

Рассмотрено и согласовано на заседании педагогического совета №1 от 29.08.2022г.

Утверждаю
Директор МБОУ «СОШ №2 г.Азнакаево» РТ



Н.Гиззатуллина
Приказ № 258 от 29.08.2022 года

Положение о рабочих программах

МБОУ «СОШ №2 г.Азнакаево» Азнакаевского муниципального района РТ

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 МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №2 г.Азнакаево» РТ (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 ОО);
- Уставом МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №2 г.Азнакаево» РТ;
- Положением о формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №2 г.Азнакаево» Азнакаевская муниципального района РТ.

1.3. Рабочая программа учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности)- часть основной образовательной программы (далее-ООП) соответствующего уровня общего образования, входящая в её содержательный раздел.

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 ОО, локальных нормативных актов школы.

2.2. Рабочая программа по действующим ФГОС должна содержать следующие обязательные компоненты:

- планируемые результаты (личностные, метапредметные и предметные) освоения конкретного учебного предмета, курса, дополнительной образовательной программы, внеурочной деятельности;
- содержание учебного предмета, курса;
- тематическое планирование с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы для курсов внеурочной деятельности – с определением основных форм внеурочной деятельности обучающихся;

2.3. Рабочая программа по обновленным ФГОС должна содержать следующие обязательные компоненты:

- содержание учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля;
- планируемые образовательные 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, содержание которых соответствует законодательству об образовании.

2.4. Рабочие программы учебных курсов внеурочной деятельности, кроме перечисленного в пункте 2.3. настоящего Положения, должны содержать указание на форму проведения занятий в разделе «Содержание учебного курса»

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.

2.6. Раздел «Планируемые образовательные результаты освоения учебного предмета/учебного курса (в том числе внеурочной деятельности)/учебного модуля».

Все планируемые результаты освоения учебного предмета, курса подлежат оценке их достижения обучающимися.

В разделе кратко фиксируются требования к личностным, метапредметным и предметным результатам.

2.7. Раздел «Тематическое планирование» по действующим ФГОС оформляется с указанием количества часов, отводимых на освоение каждого раздела, темы.

Раздел «Тематическое планирование» по обновленным ФГОС оформляется в виде таблицы, состоящей из следующих колонок:

- наименование разделов и тем, планируемых для освоения обучающимися;
- количество академических часов, отводимых на освоение каждого раздела и темы;
- информация об электронных учебно-методических материалах, которые можно использовать при изучении каждой темы */приложение 2/*

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 по действующим ФГОС, поурочного планирования по обновленным ФГОС учебного предмета/учебного курса (в том числе внеурочной деятельности)/учебного модуля на учебный год.

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

- номер урока по порядку;
- наименование раздела, темы урока;
- фактическая дата и дата проведения урока по плану.

Раздел «Поурочное планирование» оформляется в виде таблицы, состоящей из колонок:

- номер урока по порядку;
- наименование темы урока;
- количество часов (всего, в том числе отводимых на контрольные и практические работы);
- фактическая дата и дата проведения урока по плану */приложение 3/*

2.10. Рабочие программы формируются с учетом рабочей программы воспитания. Оформляется приложение к рабочей программе «Формы учета рабочей программы воспитания»

3. Порядок разработки и утверждения рабочей программы

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

3.2. Педагогический работник выбирает один из следующих вариантов установления периода, на который разрабатывается рабочая программа:

- рабочая программа разрабатывается на период реализации ООП;
- рабочая программа разрабатывается на срок освоения учебного предмета/учебного курса (в том числе внеурочной деятельности)/учебного модуля.

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. Педагогический работник обязан представить рабочую программу на заседании методического объединения, педагогического совета, соответствующим протоколом которого фиксируется факт согласования/несогласования рабочей программы.

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

4. Оформление и хранение рабочей программы

4.1. Рабочая программа оформляется в электронном варианте, который хранится в папке «Завуч»

4.2. Электронная версия рабочей программы форматируется в редакторе Word шрифтом Times New Roman, кегль 12, межстрочный интервал одинарный, выровненный по ширине, поля: сверху, снизу, слева-3 см, справа – 1 см.

Центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word. Листы формата А4. Таблицы встраиваются непосредственно в текст.

Рабочая программа должна иметь титульный лист */приложение 1/* с названием учебного предмета, курса или модуля, по которому ее разработали, и сроком освоения программы, ФИО разработчиков. Страницы рабочей программы должны быть пронумерованы. Титульный лист не нумеруется.

4.3. Разработчик рабочей программы готовит в электронном виде аннотацию для сайта школы. В аннотации указываются:

- название рабочей программы;
- краткая характеристика программы;
- срок, на который разработана рабочая программа.

5. Рассмотрение и утверждение рабочей программы

5.1. Рабочая программа сначала рассматривается на заседании школьного методического объединения на предмет ее соответствия требованиям федерального государственного образовательного стандарта. Решение методического объединения учителей отражается в протоколе заседания.

5.2. После этого рабочая программа рассматривается и анализируется заместителем директора по учебно-воспитательной работе школы на предмет соответствия программы учебному плану общеобразовательного учреждения и требованиям федеральных государственных образовательных стандартов; проверяется наличие учебника, предполагаемого для использования, в федеральном перечне.

5.3. После согласования рабочую программу утверждает педагогический совет, отражается в протоколе педагогического совета, директор школы издает приказ и ставит гриф утверждения.

6. Порядок внесения изменений в рабочую программу

6.1. 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.

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

6.3. Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в рабочую программу в течение учебного года, должны быть согласованы с заместителем директора по учебной работе (на последнем листе делается соответствующая запись о дате внесения изменений, причинах */Приложение № 4/*).

Рассмотрено

Руководитель МО

_____/_____/_____

Протокол № _____

от «___» _____ 20__ г.

Согласовано

Заместитель директора по УР

МБОУ «СОШ №2 г. Азнакаево»РТ

_____/_____/_____

от «___» _____ 20__ г.

Утверждаю

Директор МБОУ «СОШ №2 г. Азнакаево»РТ

_____/_____/_____

Приказ № _____

от «___» _____ 20__ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

учебного предмета (курса, модуля)

«Название предмета, курса, модуля»

для (начального, основного, среднего) общего образования

Срок реализации _____

ФИО разработчика(ов) _____

Рассмотрено

на заседании педагогического совета школы

протокол № ___ от _____ 20__ г.

Тематическое планирование по действующим ФГОС

Раздел, тема	Количество часов

Тематическое планирование по обновленным ФГОС

Раздел, тема	Количество часов	Возможность использования ЭОР

Календарно-тематическое планирование

№ урока	Раздел, тема	Дата проведения по плану	Дата проведения по факту

Поурочное планирование

№ урока	Тема урока	Количество часов			Дата проведения по плану	Дата проведения по факту
		всего	контрольные работы	практические работы		

Лист изменений в тематическом планировании

№ урока	Тема по КТП	План, ч	Факт, ч	Причина корректировки	Способ корректировки	Согласовано ЗДУР
№ 5	«Умей предупредить болезни», «Здоровый образ жизни»	2	1	Нерабочие дни с 27 октября по 3 ноября, приказ директора школы от 21.10.2021 № 234	Объединение тем	Иванова И.И.