

Принято на педагогическом совете
муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
«Казанбашская основная
общеобразовательная школа имени
Гарифа Ахунова»
Арского муниципального района
Республики Татарстан
Протокол №5 от 24 марта 2023 г.

3.2.
Утверждено
Директор муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
«Казанбашская основная
общеобразовательная школа имени
Гарифа Ахунова»
Р.Р.Камалов
Введено в действие приказом № 20
от 25 марта 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О РАБОЧИХ ПРОГРАММАХ
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Казанбашская основная общеобразовательная школа имени Гарифа Ахунова»
Арского муниципального района Республики Татарстан

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Минпросвещения России от 31.05.2021 №286 «Об утверждении ФГОС НОО» с изменениями от 8 ноября 2022 года, Приказом Минпросвещения России от 31.05.2021 № 287 «Об утверждении ФГОС ООО» с изменениями от 8 ноября 2022 года, Приказом Минобрнауки России от 17.05.2012 №413 «Об утверждении ФГОС СОО» с изменениями от 12 августа 2022 года.

1.2 В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в компетенцию образовательного учреждения входит разработка и утверждение рабочих программ учебных курсов и дисциплин. Приказом МО и Н РФ от 5 марта 2004 года №1089 «Об утверждении Федерального Компонента Государственных Образовательных Стандартов начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования» (с изменениями), Приказом Министерства образования и науки РФ от 6 октября 2009 г. «Об утверждении и введении в действие Федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования», утвержден и введен в действие федеральный государственный образовательный стандарт. Созданы примерные программы, которые рассчитаны на количество часов, отводимое на изучение каждой образовательной области в инвариантной части Базисного учебного плана общеобразовательных учреждений Российской Федерации, утвержденного приказом Минобрнауки РФ №1312 от 09.03.2004 года.

1.3. Рабочая программа по общеобразовательным предметам (далее – рабочая программа) - это нормативно-правовой документ, обязательный для выполнения в полном объеме, предназначенный для реализации требований к минимуму содержания по уровню подготовки обучающихся.

1.4. Рабочая программа – документ, созданный на основе примерной или авторской программы, с учетом целей и задач Образовательной программы школы и отражающий пути реализации содержания учебного предмета, даёт представление о том, как в практической деятельности педагога реализуются компоненты (федеральный, региональный, школьный) государственного образовательного стандарта при изучении конкретного предмета, Учебного плана МБОУ «Казанбашская ООШ имени Гарифа Ахунова»

При составлении рабочей программы учитываются такие факторы как:

- целевые ориентиры и ценностные основания деятельности школы
- состояние здоровья учащихся;

- уровень их способностей;
- характер учебной мотивации;
- качество учебных достижений;
- образовательные потребности;
- возможности педагога;
- состояние учебно-методического и материально-технического обеспечения школы

1.5. Текст рабочей программы должен быть кратким, четким, не допускающим различных толкований. Применяемые термины, обозначения и определения должны быть общепринятыми в научной литературе.

1.6. К рабочим программам, которые в совокупности определяют содержание деятельности образовательного учреждения (в рамках реализации образовательной программы), относятся

программы по учебным предметам;

программы курсов по выбору (элективные курсы);

1.7. Настоящее Положение устанавливает порядок разработки, требований к структуре, содержанию, оформлению и процедуре утверждения рабочих программ.

1.8. Рабочие программы МБОУ «Казанбашская ООШ» разрабатываются на основе:

- Закона РФ и РТ «Об образовании» (в действующей редакции);
- Приказа МО и Н РФ от 5 марта 2004 года №1089 «Об утверждении Федерального Компонента Государственных Образовательных Стандартов начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования» (с изменениями); или приказа Министерства образования и науки РФ от 6 октября 2009 г. «Об утверждении и введении в действие Федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования»;
- Примерной программы соответствующей ступени обучения по данному предмету или авторской программы;
- Основной образовательной программы начального общего образования МБОУ «Казанбашская ООШ» (ФГОС); или
- Основной образовательной программы начального общего образования и основного общего образования МБОУ «Казанбашская ООШ имени Гарифа Ахунова»;
- Санитарно-эпидемиологических правил и нормативов (СанПиН 2.4.2. 2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях» (зарегистрированными в Минюсте России 3 марта 2011 года, регистрационный №19993);
- Федерального (регионального) перечня учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе в образовательных учреждениях, реализующих программы общего образования;
- Учебного плана МБОУ «Казанбашская ООШ имени Гарифа Ахунова»;
- Годового календарного учебного графика МБОУ «Казанбашская ООШ имени Гарифа Ахунова»;
- Устава школы
- Положения о рабочих программах МБОУ «Казанбашская ООШ имени Гарифа Ахунова»
- Документов, приказов, писем по данному предмету (если имеются).

1.9. Положение о рабочих программах принимается на заседании педагогического совета муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Казанбашская основная общеобразовательная школа», утверждается и вводится в действие приказом директора школы. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся в таком же порядке.

2. Цели и задачи разработки рабочей программы

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

Задачи рабочей программы:

- дать представление о практической реализации действующих государственных стандартов общего образования при изучении конкретного предмета (курса);
- конкретно определить содержание, объем, порядок изучения учебной дисциплины (курса) с учетом целей, задач и особенностей программы, учебного плана и контингента обучающихся школы

3. Порядок разработки рабочей программы.

3.1. Проектирование содержания образования на уровне отдельного учебного предмета (курса) осуществляется индивидуально каждым педагогом в соответствии с уровнем его профессионального мастерства и авторским видением дисциплины (образовательной области).

3.2. Рабочая программа составляется учителем-предметником, педагогом дополнительного образования по определенному учебному предмету, курсу, дисциплине на один учебный год и хранится у учителя в течение 1 года после окончания текущего учебного года (в бумажном и электронном варианте), у администрации школы (в электронном варианте).

3.3. Допускается разработка рабочей программы коллективом педагогов одного предметного методического объединения. Данное решение должно быть принято коллегиально и утверждено приказом директора школы.

4. Структура рабочей программы

4.1. Структура рабочей программы и включает в себя следующие разделы:

1. Титульный лист (Приложение 1).
2. Пояснительная записка.
3. Основное содержание
4. Требования к уровню подготовки учащихся
5. Календарно – тематический план (Приложение 2)
6. Перечень учебно-методического обеспечения образовательного процесса (литература в том числе)

4.2. **Титульный лист** должен содержать:

- Наименование образовательного учреждения
- Название предмета (курса), для изучения которого написана программа
- Указание класса
- Сведения об авторе (ФИО, должность, квалификационная категория);
- Гриф рассмотрения программы на школьном методическом объединении (с указанием даты и № протокола); гриф согласования программы заместителем директора по учебно- воспитательной работе (с указанием даты); гриф утверждения программы (с указанием даты и номера приказа директора школы); гриф рассмотрения на заседании педагогического совета (с указанием даты и № протокола)
- Учебный год, на который составлена рабочая программа

4.3. В тексте **пояснительной записки** следует указать:

- нормативные документы, на основе которых разработана рабочая программа;
- программу (примерную или авторскую), на основе которой разработана рабочая программа
- цель и задачи учебного курса;
- количество часов, на которое рассчитана рабочая программа (на основании Учебного плана школы);
- Учебники, используемые при изучении данного предмета

4.4 В разделе «**Основное содержание**» указывается основное содержание рабочей программы с распределением учебных часов по разделам курса и последовательностью изучения разделов

4.5. В разделе **«Требования к уровню подготовки обучающихся»** указываются требования к уровню подготовки учащихся, обучающихся по данной программе или планируемые результаты освоения программы: личностные, метапредметные и предметные результаты обучающихся (для осуществляющих ФГОС начального общего образования). Следует отразить требования по рубрикам **«Знать/понимать»**, **«Уметь»**, **«Использовать приобретенные знания и умения в практической деятельности и повседневной жизни»**.

4.6. В **календарно-тематическом плане**, который составляется в виде таблицы, должны быть отражены следующие сведения:

- нумерация уроков ;
- темы уроков, расположенные в последовательности и в соответствии с логикой изучения учебного материала ;
- даты проведения урока (планируемая и фактическая)
- примечание (в данную графу при необходимости вносятся обоснования изменений в порядке изучения тем, объединения тем, переноса письменных и контрольных работ в связи с праздничными выходными днями, проведением административных контрольных работ при возможности с указанием основания)

4.7 В разделе **«Перечень учебно-методического обеспечения образовательного процесса (литература в том числе)»** указывается основная и дополнительная методическая литература, справочные пособия, используемые средства обучения, в том числе электронные образовательные ресурсы. Для обучающихся указывается учебник, включенный в Федеральный (региональный) перечень учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе в образовательных учреждениях, реализующих программы общего образования;

- срок эксплуатации учебника должен соответствовать требованиям санитарно-гигиенических норм,
- при наличии – рабочие тетради и атласы.

Список литературы строится в произвольном порядке

5. Оформление рабочей программы

5.1. Текст набирается в редакторе Word for Windows шрифтом Times New Roman - 12, листы формата А4.

5.2. Рабочая программа прошивается, страницы нумеруются, скрепляются печатью образовательного учреждения и подписью директора школы

5.3. Титульный лист считается первым, но не нумеруется.

6. Порядок согласования и утверждения рабочей программы

6.1. Рабочая программа по предмету рассматривается на заседаниях школьных МО на предмет соответствия общим требованиям, требованиям государственного образовательного стандарта, целям и задачам образовательного учреждения. С учётом мнения педагогических работников и руководителя школьного методического объединения в рабочую программу могут быть внесены изменения. При соответствии установленным требованиям на титульном листе рабочей программы ставятся соответствующие грифы о рассмотрении.

6.2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе проводит экспертизу рабочей программы на предмет соответствия базисному и школьному учебному плану, положению о рабочей программе. При несоответствии рабочей программы установленным требованиям он накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока. При соответствии рабочей программы установленным требованиям она визируется заместителем директора по учебно-воспитательной работе (гриф согласования).

6.3. Факт соответствия рабочей программы установленным требованиям доводится до сведения коллектива школы на педагогическом совете и принимается на педагогическом совете учителей. Далее директор школы не позднее 31 августа утверждает рабочую программу приказом по основной деятельности. При этом на титульном листе рабочей программы ставятся соответствующие грифы о принятии и утверждении рабочей программы.

Приложение 1

ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПЕДАГОГА

Титульный лист

РАССМОТРЕНА

СОГЛАСОВАНА

УТВЕРЖДЕНА

Руководитель МО

Зам. директора по УВР

Директор школы

_____/____

_____/____

_____/____

Протокол _____ от
«__» _____ 20__ г.

«__» _____ 20__ г

Приказ № _____ от
«__» _____ 20__ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

по _____

(предмет, класс, учреждение)

(ФИО составителя)

(должность, квалификационная категория)

Принята на заседании педагогического совета

Протокол № _____

От «__» _____ 20__

20____ - 20____ учебный год

Приложение 2

Календарно- тематический план

№	Тема урока	Дата проведения		Примечание
		По плану	Фактически	

Всего пронумеровано, прошнуровано и

скреплено печатью

6 (шесть) л.

Директор школы: Р.Р. Камалов/

