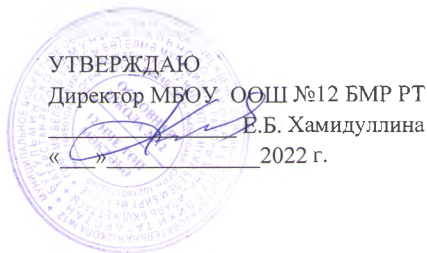


СОГЛАСОВАНО
Решение педагогического совета
МБОУ ООШ №12 БМР РТ
Протокол № 6 от 1.04 2022 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о рабочих программах учебных предметов, курсов, курсов внеурочной деятельности
МБОУ ООШ № 12 Бугульминского муниципального района РТ
(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 МБОУ ООШ №12 БМР 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 ОО;
- Положением о формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в ОО;

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;³ 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:

- *перечень нормативных правовых актов, регламентирующих разработку рабочей программы учебного предмета/учебного курса (в том числе внеурочной деятельности)/учебного модуля;*
- *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;*
- *УМК учебного предмета/учебного курса (в том числе внеурочной деятельности)/учебного модуля для педагога;*
- *УМК учебного предмета/учебного курса (в том числе внеурочной деятельности)/учебного модуля для обучающихся.*

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;*
- *метапредметные связи учебного предмета, модуля, курса;*
- *ключевые темы в их взаимосвязи, преемственность по годам изучения (если актуально).*

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 и предметным результатам;*
- *виды деятельности обучающихся, направленные на достижение результата;*
- *организация проектной и учебно-исследовательской деятельности обучающихся (возможно приложение тематики проектов);*
- *система оценки достижения планируемых результатов (возможно приложение оценочных материалов).*

2.7. Раздел «Тематическое планирование» оформляется в виде таблицы, состоящей из следующих колонок (*Приложение 2*):

- *изучаемый раздел (планируемых для освоения обучающимися);*
- *количество часов (отводимых на освоение каждого раздела);*
- *электронные учебно-методические материалы (которые можно использовать при изучении каждого раздела/темы);*
- *форма реализации воспитательного потенциала.*

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.

2.9.1 КТП является обязательным локальным нормативным документом, регулирующим деятельность конкретного учителя по реализации содержания рабочей программы учебного предмета.

КТП включает:

- *титульный лист (Приложение № 3);*
- *таблицу календарно-тематического планирования (учесть освоение практической части учебного предмета в форме контрольных, практических и лабораторных работ) (Приложение № 4);*
- *лист корректировки (Приложение 5).*

Таблица календарно-тематического планирования состоит из следующих колонок:

- *номер урока по порядку;*
- *наименование раздела и темы урока;*
- *электронные учебно-методические материалы (которые планируются использовать при изучении каждого раздела/темы);*
- *дата проведения урока (план / факт);*

2.9.2. КТП разрабатывается учителем ежегодно для каждого класса (параллели).

2.9.3 КТП рассматривается на заседании методического объединения учителей по соответствующему предмету (предметной области). В ходе рассмотрения КТП должно быть установлено:

- соответствие содержания КТП рабочей программе;

- соответствие количества часов по предмету в КТП учебному плану МБОУ ООШ № 12;
 - соответствие КТП специфике класса (при необходимости);
 - соответствие КТП установленной структуре.
- 2.9.4. В случае соответствия КТП, методическое объединение принимает решение о необходимости рекомендовать к утверждению. Указанное решение фиксируется в протоколе заседания методического объединения.
- 2.9.5. Заместителем директора на основании решения методического объединения и выборочной проверки КТП осуществляется согласование КТП.
- 2.9.6. Утверждение КТП осуществляется директором МБОУ ООШ № 12.
- 2.9.7. Сроки рассмотрения, согласования и утверждения КТП:
- рассмотрение методическим объединением – не позднее 28 августа;
 - согласование заместителем директора МБОУ ООШ № 12 – не позднее 30 августа;
 - утверждение директором МБОУ ООШ № 12 – не позднее 1 сентября.
- 2.9.8. Требования к хранению КТП
1. КТП оформляется в 2-х экземплярах:
 - один экземпляр передается заместителю директора МБОУ ООШ № 12;
 - второй экземпляр (возможно в электронной форме) находится у педагога.
 2. КТП хранится в течение срока реализации рабочей программы учебного предмета.
- 2.9.9. Основания и порядок корректировки КТП
1. Основанием для корректировки КТП является отмена учебных занятий по различным причинам (низкие температуры, карантин, курсовая подготовка педагога и т.д.).
 2. Корректировка КТП осуществляется 3 раза в год по итогам 1,2 и 3 четвертям в целях обеспечения освоения образовательной программы, в том числе выполнение ее практической части в полном объеме. При необходимости по указанным причинам корректировка может осуществляться в течение 4 четверти.
 3. При корректировке КТП происходит изменение количества часов, отводимого на изучение раздела. При этом запрещено исключение тем, а также тематических регламентированных контрольных работ.
 4. Корректировка КТП осуществляется на отдельном листе (Приложение № 5).
 5. Корректировка КТП проходит согласование с заместителем директора МБОУ ООШ № 12.

2.10. Рабочие программы формируются с учетом рабочей программы воспитания. Отобразить учет рабочей программы воспитания необходимо:

- в разделе «Содержание учебного предмета/учебного курса (в том числе внеурочной деятельности)/учебного модуля» в описании разделов/тем или отдельным блоком;
- в отдельной колонке таблицы тематического планирования. (Приложение 1)

3. Порядок разработки и утверждения рабочей программы

- 3.1. Рабочая программа разрабатывается педагогом в соответствии с его компетенцией.
- 3.2. Рабочая программа разрабатывается на период реализации ООП.
- 3.3. Рабочая программа разрабатывается на основе:
 - *примерной основной образовательной программы соответствующего уровня образования в части конкретного учебного предмета/учебного курса (в том числе внеурочной деятельности)/учебного модуля*

3.4. Педагогический работник обязан представить рабочую программу на заседании методического объединения, соответствующим протоколом которого фиксируется факт одобрения/неодобрения 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 и (или) печатном варианте (книжная ориентация).

4.2. 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 А4.

Рабочая программа должна иметь титульный лист с названием учебного предмета, курса или модуля, по которому ее разработали, уровень образования и сроком освоения программы (*Приложение 1*).

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 *в учебной части и у учителя предметника*.

4.5. Печатная версия рабочей программы подлежит хранению в учебной части школы в течение всего периода ее реализации

4.6. 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;*
- *список приложений к рабочей программе.*

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.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

по _____

Уровень образования (с указанием классов): _____

Период освоения: _____

Тематическое планирование

№ п/ п	Изучаемый раздел	Количество часов	Электронные учебно- методические материалы	Форма реализации воспитательного потенциала
1	Мир, в котором мы живем	10	Платформа Учи.ру	Включение в урок игровых процедур
2	Науки о природе	6	РЭШ	Побуждение на уроке к соблюдению общепринятых правил

РАССМОТРЕНО
На заседании МО
Руководитель

_____ Владимирова Н.А.
подпись Ф.И.О.
_____ 20__ года

СОГЛАСОВАНО
Заместитель директора по УР

_____ Суляева Е.В.
подпись Ф.И.О.
_____ 20__ года

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ ООШ № 12

_____ Хамидуллина Е.Б.
подпись Ф.И.О.
_____ 20__ года

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа № 12
Бугульминского муниципального района Республики Татарстан

КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ

по _____ математики _____
(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 – разработчик (разработчики), дата утверждения)

Всего пронумеровано, прошнуровано
и скреплено печатью 2 листов

Директор школы № 12 Е.Б. Хамидуллина

