

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение  
«Мурзинская начальная школа - детский сад»  
Елабужского муниципального района Республики Татарстан  
(МБОУ «Мурзинская начальная школа - детский сад»)

423621, Республика Татарстан, Елабужский район, д. Старая Мурзиха, ул.Школьная, д.1

СОГЛАСОВАНО

Педагогическим советом

МБОУ «Мурзинская

начальная школа –детский сад»

протокол № 3 от 18.03 2022.

УТВЕРЖДАЮ



## ПОЛОЖЕНИЕ

### О РАБОЧИХ ПРОГРАММАХ, РАЗРАБОТЫВАЕМЫХ ПО ФГОС-2021

#### 1. Общее положение

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 «Мурзинская начальная школа – детский сад» ЕМР РТ, разрабатываемых в соответствии с приказами Минпросвещения 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»;

. Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам-образовательным программам начального общего образования;

. Федеральным государственным образовательным стандартам начального общего образования, утв. приказом Минпросвещения России от 31.05.2021 №286 (далее-ФГОС НОО)

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

**Муниципальное бюджетное образовательное учреждение**

**«Мурзихинская начальная школа - детский сад»**

**Елабужского муниципального района Республики Татарстан**

**(МБОУ «Мурзихинская начальная школа - детский сад»)**

423621, Республика Татарстан, Елабужский район, д. Старая Мурзиха, ул.Школьная, д.1

СОГЛАСОВАНО

Педагогическим советом

МБОУ «Мурзихинская

начальная школа –детский сад»

протокол №\_\_от \_\_\_\_\_20\_\_

УТВЕРЖДАЮ

директор МБОУ

\_\_\_\_\_К.Г. Харченко

приказ №\_\_от \_\_\_\_\_20\_\_

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **О РАБОЧИХ ПРОГРАММАХ, РАЗРАБОТЫВАЕМЫХ ПО ФГОС-2021**

#### **1. Общее положение**

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 «Мурзихинская начальная школа – детский сад»ЕМР РТ ,разрабатываемых в соответствии с приказами Минпросвещения 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;

. Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам-образовательным программам начального общего образования;

. Федеральным государственным образовательным стандартам начального общего образования, утв. приказом Минпросвещения России от 31.05.2021 №286 (далее-ФГОС НОО)

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

## 2. Структура рабочей программы

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

2.2. Обязательные компоненты рабочей программы:

- пояснительная записка (цели, общая характеристика предмета, место предмета в учебном плане)
- 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, основные виды деятельности.

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

2.4. Раздел «Пояснительная записка» включает:

- 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

2.5. 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. 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 учащихся (возможно приложение тематики проектов);
- система оценки достижения планируемых результатов (возможно приложение оценочных материалов).

2.5. Раздел «Содержание учебного предмета/учебного курса (в том числе внеурочной деятельности)/учебного модуля», оформляется в таблице и включает::

- краткую характеристику содержания предмета, модуля или курса по каждому тематическому разделу с учетом требований ФГОС НОО;
- метапредметные связи учебного предмета, модуля, курса;
- ключевые темы в их взаимосвязи, преемственность по годам изучения (если актуально).

2.6. Раздел, посвященный тематическому планированию, оформляется в виде таблицы, состоящей из следующих граф:

- перечень тем, планируемых для освоения учащимися;
- количество академических часов, отводимых на освоение каждой темы;
- виды деятельности учащихся, направленные на достижение результата;
- информацию об электронных учебно-методических материалах, которые можно использовать при изучении каждой темы.

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

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

- номер урока по порядку;
- номер урока в разделе/теме;
- наименование темы урока;
- дата проведения урока по плану;
- дата проведения урока фактически

2.9. Рабочие программы формируются с учетом рабочей программы воспитания. Чтобы это отразить автор рабочей программы вправе выбрать один или несколько предложенных вариантов:

- указать формы учета рабочей программы воспитания в пояснительной записке к рабочей программе;
- оформить приложение к рабочей программе «Формы учета рабочей программы воспитания»;

- указать информацию об учете рабочей программы воспитания в разделе «Содержание учебного предмета/учебного курса (в том числе внеурочной деятельности)/учебного модуля» в описании разделов/тем или отдельным блоком;

- отразить воспитательный компонент содержания рабочей программы в отдельной колонке таблицы тематического планирования

### **3. Порядок разработки и утверждения рабочей программы**

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

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

- рабочая программа по учебному предмету разрабатывается на учебный год;
- рабочая программа разрабатывается на период реализации ООП;
- рабочая программа разрабатывается на срок освоения дисциплины (предмета, модуля, курса) учебного плана или курса внеурочной деятельности.

3.3. Рабочая программа может быть разработана на основе:

- 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, 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.

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 А 4. Таблицы встраиваются непосредственно в текст, если иное не предусматривается автором рабочей программы.

Рабочая программа должна иметь титульный лист с названием учебного предмета, курса или модуля, по которому ее разработали, и сроком освоения программы.

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 папке «Завуч» на локальном диске «Школа».

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

4.6. Разработчик рабочей программы готовит в электронном виде аннотацию для сайта школы, в которой указывает:

- название рабочей программы;
- краткую характеристику 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, установленными в приказе директора школы о внесении изменений в ООП соответствующего уровня общего образования.

