



Положение

о порядке разработки, структуре, содержании и утверждения рабочих программ по учебному предмету, учебному курсу (в том числе внеурочной деятельности), учебных модулей в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Староузеевская средняя общеобразовательная школа»

Аксубаевского муниципального района РТ

1. Общее положение

1.1. Настоящее Положение о порядке разработки, структуре, содержании и утверждения рабочих программ по учебному предмету, учебному курсу (в том числе внеурочной деятельности), учебных модулей (далее - Рабочая программа) разработано в соответствии с Федеральным законом №273 ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 30 декабря 2021 года; Приказом Министерства просвещения РФ от 22 марта 2021 г. №115 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» (с учетом изменений); с ФГОС НОО, утв. приказом Минобрнауки России от 06.10.2009 № 373 (с учетом изменений); ФГОС ООО, утв. приказом Минобрнауки России от 17.12.2010 № 1897 (с учетом изменений); ФГОС СОО, утв. приказом Минобрнауки России от 17.05.2012 № 413 (с учетом изменений); ФГОС НОО, утв. приказом Минпросвещения России от 31.05.2021 № 286 (с учетом изменений); ФГОС ООО, утв. приказом Минпросвещения России от 31.05.2021 № 287 (с учетом изменений); уставом МБОУ «Староузеевская СОШ» (далее - ОО) и другими нормативно правовыми актами РФ, регламентирующими деятельность организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

1.2. Настоящее Положение определяет структуру, порядок разработки и утверждения Рабочей программы.

1.3. Рабочая программа, утвержденная ОО - это локальный нормативный документ, часть основной образовательной программы соответствующего уровня общего образования.

1.4. К Рабочим программам, которые в совокупности определяют содержание деятельности ОО в рамках реализации образовательной программы, относятся:

- программы по учебным предметам;
- программы по учебным курсам (в том числе внеурочной деятельности);
- программы элективных курсов, курсов по выбору;
- программы факультативных занятий.

1.5. Рабочая программа, как компонент основной образовательной программы образовательного учреждения, является средством фиксации содержания образования, планируемых результатов, системы оценки на уровне учебных предметов, предусмотренных учебным планом ОО.

1.6. Цель Рабочей программы — создание условий для планирования, организации и управления образовательным процессом по определенному учебному предмету (предметной области). Рабочие программы отдельных учебных предметов должны обеспечить достижение планируемых результатов освоения основной образовательной программы ОО, должны учитывать национально-региональный компонент и часть учебного плана, формируемую участниками образовательных отношений, собственный методический потенциал, уровень подготовленности обучающихся, возможности использования информационно-коммуникативных технологий.

1.7. Задачи Рабочей программы:

сформировать представление о практической реализации федерального государственного образовательного стандарта при изучении конкретного предмета (курса);

- определить содержание, объем, порядок изучения учебных предметов (курсов) с учетом целей, задач и особенностей образовательного процесса образовательного учреждения и контингента обучающихся;
- приобщить обучающихся к российским традиционным духовным ценностям, включая культурные ценности своей этнической группы, правилам и нормам поведения в российском обществе.

1.8. Рабочая программа выполняет следующие функции:

- является обязательной нормой выполнения учебного плана в полном объеме;
- определяет содержание образования по учебному предмету на базовом и повышенном 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 учащимся.

2. Разработка Рабочей программы

2.1. Разработка Рабочих программ относится к компетенции ОО и реализуется им самостоятельно.

2.2.Рабочие программы составляются на один учебный год или на соответствующий уровень образования (с последующей корректировкой).

2.3.Рабочая программа по курсу (элективному, факультативному) составляется учителем-предметником на учебный год.

2.4.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).

2.5.Допускается разработка Рабочей программы коллективом педагогов одного предметного методического объединения.

2.6.Рабочая программа составляется в двух экземплярах: один является структурным элементом образовательной программы (хранится в методическом кабинете), второй хранится у учителя или у группы учителей в электронном варианте (допускается и бумажный вариант).

2.7.При составлении, принятии и утверждении Рабочей программы должно быть обеспечено ее соответствие следующим документам:

- федеральному государственному образовательному стандарту общего образования;
- СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»
- примерной образовательной программе по учебному предмету (курсу);
- авторской программе, прошедшей экспертизу и апробацию;
- основной образовательной программе ОО;
- учебно-методическому комплексу (учебникам).

2.7.Рабочая программа является основой для создания учителем календарно-тематического планирования на каждый учебный год.

2.8.Если в примерной программе не указано распределение часов по разделам и темам, а указано только общее количество часов, учитель в Рабочей программе по предмету (курсу) распределяет часы по разделам и темам самостоятельно, ориентируясь на используемые учебно- методические комплекты и индивидуальные особенности учащихся.

2.9. Рабочая программа является обязательным документом для административного контроля полного освоения содержания учебного предмета учащимися и достижения ими планируемых результатов на базовом и повышенном уровнях.

3. Оформление и структура Рабочей программы

3.1. Рабочая программа должна быть оформлена по образцу, аккуратно, без исправлений выполнена на компьютере. Текст набирается в редакторе Word шрифтом TimesNewRoman, кегль 12-14, межстрочный интервал одинарный, выравнивание по ширине, поля со всех сторон 1- 2 см; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А4. Таблицы вставляются непосредственно в текст. Титульный лист считается первым, но не нумеруется, также как и листы приложения. Тематическое планирование представляется в виде таблицы (приложения 2,5).

3.2. Структура рабочей программы:

1. Титульный лист

2. Пояснительная записка.

3. Содержание учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля;

4. Планируемые результаты освоения учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля;

5. Тематическое планирование с указанием количества академических часов, отводимых на освоение каждой темы учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля с учетом рабочей программы воспитания и возможность использования по этой теме электронных (цифровых) образовательных ресурсов, являющихся учебно-методическими материалами (мультимедийные программы, электронные учебники и задачники, электронные библиотеки, виртуальные лаборатории, игровые программы, коллекции цифровых образовательных ресурсов), используемыми для обучения и воспитания различных групп пользователей, представленными в электронном (цифровом) виде и реализующими дидактические возможности ИКТ, содержание которых соответствует законодательству об образовании.

3.2.1. Титульный лист (Приложения 1,3)

3.2.2. Пояснительная записка конкретизирует на основе какого документа разработана рабочая программа, количество часов.

3.2.3. Содержание учебного курса, предмета, дисциплины (модуля) включает реферативное описание каждого раздела согласно нумерации в учебно-тематическом плане. Изложение учебного материала в заданной последовательности предусматривает конкретизацию всех дидактических единиц содержания.

3.2.4. Планируемые результаты освоения учебного предмета, курса. Содержание данного раздела должно раскрыть готовность обучающихся к получению дальнейшего образования на последующих уровнях общего образования. В этом пункте приводятся планируемые результаты освоения данной программы к концу обучения и (или) с разбивкой по годам обучения.

3.2.5. Тематическое планирование с указанием количества академических часов, отводимых на освоение каждой темы представляется (с учетом рабочей программы воспитания) в виде таблицы (приложение 2):

-раскрывает последовательность изучения разделов и тем рабочей программы согласно содержанию;

-распределяет учебные часы по разделам и темам из расчета общего количества по учебному предмету, курсу на весь срок обучения с разбивкой по годам обучения.

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

3.4. Рабочие программы учебных предметов, учебных курсов (в том числе внеурочной деятельности), учебных модулей формируются с учетом рабочей программы воспитания.

3.5. Раздел, посвященный результатам освоения учебного предмета, курса, конкретизирует соответствующий раздел пояснительной записки ООП соответствующего уровня общего образования. Все планируемые результаты освоения учебного предмета, курса подлежат оценке их достижения учащимися.

4. Рассмотрение и утверждение Рабочей программы

4.1. Рабочая программа сначала рассматривается на заседании соответствующего школьного методического объединения на предмет ее соответствия требованиям государственного образовательного стандарта. Решение методического объединения учителей отражается в протоколе заседания, на первой странице рабочей программы ставится гриф рассмотрения: РАСМОТРЕНА. Протокол заседания методического объединения учителей от №, подпись руководителя МО ОУ, расшифровка подписи.

4.2. После этого рабочая программа анализируется заместителем директора по учебно-воспитательной работе ОУ на предмет соответствия программы учебному плану общеобразовательного учреждения и требованиям государственных образовательных стандартов; проверяется наличие учебника, предполагаемого для использования, в федеральном перечне. На первой странице рабочей программы ставится гриф согласования: СОГЛАСОВАНА Заместитель директора по УВР (подпись). Расшифровка подписи.

4.3. После процедуры согласования педагогический совет рассматривает и принимает рабочие программы, на титульном листе (внизу справа) указываются реквизиты протокола педагогического совета, где рассматривались рабочие программы с грифом рассмотрена и принята.

4.4. Рассмотренные и принятые педагогическим советом рабочие программы утверждаются приказом директора в срок до 1 сентября. На титульном листе рабочей программы ставится гриф Утвержден, а также реквизиты приказа, подпись директора и печать.

4.5. При несоответствии рабочей программы установленным требованиям, заместитель директора или директор накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретных сроков.

4.6. Решение о внесении изменений в рабочие программы рассматривается и принимается на педагогическом совете, утверждается приказом директора.

4.7. Рабочие программы, являющиеся авторскими, проходят дополнительно процедуру внутреннего и внешнего рецензирования. Внутреннее рецензирование проводится в общеобразовательном учреждении высококвалифицированным учителем соответствующего учебного предмета.

4.8. МБОУ «Староузеевская СОШ» несет ответственность в соответствии с действующим законодательством в образовании за реализацию не в полном объеме основных образовательных программ.

5. Делопроизводство

5.1. Администрация МБОУ «Староузеевская СОШ» осуществляет систематический контроль за выполнением Рабочих программ.

5.2. На основе рабочей программы учитель-предметник составляет календарно-тематическое планирование на каждый год обучения для конкретного класса (Приложение 3).

5.3. Итоги проверки Рабочих программ подводятся на административном совещании.

Приложение 1.

Рассмотрена Руководитель МО _____ / _____ ФИО Протокол № _____ от «____ » _____ 20 ____ г.	Согласована Заместитель директора по УВР МБОУ «Староузеевская СОШ» _____ / _____ / _____ ФИО	Утверждена приказом № _____ от«____ » 20 ____ г. Директор МБОУ «Староузеевская СОШ» _____ / _____ / _____ ФИО
--	--	---

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА (указать предмет)

НА УРОВНЕ (указать уровень) ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

Рассмотрена и принята
на заседании
педагогического совета
протокол от «____ » _____ 20 ____ г.

Составитель программы:

Приложение 2.

Тематическое планирование учебных предметов (курсов)

Название раздела (темы) курса (число часов)	Основное содержание	Виды деятельности обучающихся	Воспитательный потенциал	Возможность использования электронных (цифровых) образовательных ресурсов

Приложение 3

Форма календарно-тематического планирования для учителей-предметников

№ урока	Тема учебного занятия	Количество часов	Деятельность обучающихся	Дата	
				План	Факт

Примечание: в зависимости от специфики предмета учителями-предметниками могут быть добавлены дополнительные разделы.

<p>Рассмотрена Руководитель МО _____ / _____ ФИО Протокол № _____ от « ____ » 20 ____ г.</p>	<p>Согласована Заместитель директора по УВР МБОУ «Староузеевская СОШ» _____ / _____ / ФИО</p>	<p>Утверждена приказом № _____ от« ____ » 20 ____ г. Директор МБОУ «Староузеевская СОШ » _____ / _____ / ФИО</p>
--	---	--

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
 учебного курса внеурочной деятельности
 (указать название и направление)

« ____ » - « ____ » классы.

Рассмотрена и принята
 на заседании педагогического совета
 протокол № от « ____ » 20 ____ г.

Составитель программы:

Тематическое планирование с указанием количества академических часов, отводимых на освоение каждой темы учебного курса внеурочной деятельности и возможность использования по этой теме электронных (цифровых) образовательных ресурсов.

№	Тема занятий	Количество часов	Электронные (цифровые) образовательные ресурсы.

В данном документе про-
нумеровано, прошнуровано
и скреплено печатью

4 (четыре) листов

Директор школы:

/ Л.В.Гаврилова/



