

ПРИНЯТО

На заседании педагогического совета
МБОУ «Биектауская СОШ»
Протокол № 1 от 20 августа 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ

И введено в действие приказом директора
МБОУ «Биектауская СОШ»
№ 89 от 20 августа 2021 г.
Директор  Р.У. Камалиева

Положение

о рабочих программах педагогов МБОУ «Биектауская СОШ» Рыбно-Слободского муниципального района РТ

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ в действующей редакции;
- Федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования, утв. приказом Минобрнауки России от 06.10.2009г. №373 с изменениями от 11.12.2020г.;
- Федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования, утв. приказом Минобрнауки России от 17.12.2010 № 1897 с изменениями от 11.12.2020г.;
- Федеральным государственным образовательным стандартом среднего общего образования, утв. приказом Минобрнауки России от 17.05.2012 № 413 с изменениями от 11.12.2020г.;
- Письмом Министерства образования и науки РФ от 28.10.2015 № 1786 "О рабочих программах учебных предметов";
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам» от 9 ноября 2018 г. N 196.

1.1. Рабочая программа - нормативно-правовой документ, являющийся составной частью образовательной программы школы и учитывающий:

- требования Федерального государственного образовательного стандарта;
- требования к планируемым результатам обучения;
- требования к содержанию рабочих программ;
- принцип преемственности рабочих программ;
- объем часов учебной нагрузки, определенный учебным планом школы.

1.2. Рабочая программа является обязательным документом для административного контроля степени освоения содержания учебного предмета (курса) обучающимися и достижения ими планируемых результатов.

1.3. 2.2. Рабочая программа составляется учителем-предметником **на один класс или на ступени обучения** (начальное общее образование, основное общее образование, среднее общее образование)

1.4. Педагогический работник несет ответственность в установленном законодательством Российской Федерации порядке (п.1 ст. 48 Закона "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.12 № 273) за реализацию в полном объеме преподаваемых учебных предметов (курсов) в соответствии с утвержденной рабочей программой.

2. Оформление и структура рабочей программы

Для набора текста документа используется формат Word, шрифт TimesNewRoman, кегль 12- 14, межстрочный интервал одинарный, выравнивание осуществляется по ширине, поля со всех сторон 1- 2 см. Допускается книжная или альбомная ориентация. Таблицы вставляются в текст документа (в таблицах

курса, дисциплины (модуля) как целостной системы, отражающей внутреннюю логику организации учебно-методического материала и включает в себя следующие элементы :

2.1. Структура рабочей программы по учебному предмету на основе ФГОС

1. Титульный лист (*приложение 1*).
2. Планируемые результаты освоения учебного предмета.
3. Содержание учебного предмета.
4. Тематическое планирование, включающее наименование раздела программы и количество часов, отводимых на его освоение.

2.2. Структура программы курсов внеурочной деятельности

1. Титульный лист (*приложение 2*).
2. Краткая пояснительная записка с указанием целей и задач программы, периодичности проведения занятий.
3. Планируемые результаты освоения курса по внеурочной деятельности (личностные и метапредметные).
4. Содержание курса внеурочной деятельности с указанием форм организации и видов деятельности.
5. Тематическое планирование.

2.3. Структура программы курсов дополнительного образования

1. Титульный лист (*приложение 3*).
2. Пояснительная записка.
4. Тематическое планирование, включающее наименование тем и количества часов, отводимых на их освоение (*приложение 4*).
3. Содержание курса.

20. Порядок разработки рабочих программ

- 3.1. Разработка и утверждение рабочих программ учебных предметов (курсов), входит в компетенцию школы.
- 3.2. Рабочая программа по каждому учебному предмету (курсу) учебного плана МБОУ «Биектауская СОШ», разрабатывается на уровень образования учителем или группой учителей одного предметного методического объединения на основе:
 - ФГОС НОО, ФГОС ООО; ФГОС СОО;
 - основной образовательной программы МБОУ «Биектауская СОШ»;
 - учебного плана МБОУ «Биектауская СОШ».
- 3.3. Рабочая программа курсов внеурочной деятельности, курсов дополнительного образования разрабатывается на учебный год.
- 3.4. При составлении рабочей программы должно быть обеспечено её соответствие следующим документам:
 - Федеральному государственному образовательному стандарту соответствующего уровня образования;
 - требования к результатам освоения образовательной программы соответствующего уровня образования;
 - программе формирования универсальных учебных действий;
 - федеральном перечню учебников, допущенных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования организациями, осуществляющими образовательную деятельность (в действующей редакции).
 -

4. Порядок рассмотрения и утверждения рабочих программ

4.1. Рабочая программа по учебному предмету, курсу внеурочной деятельности принимается педагогическим советом школы до 1 сентября текущего года и утверждается приказом директора школы после рассмотрения на заседании предметного методического объединения и согласования с курирующим заместителем директора на предмет соответствия учебному плану школы и требованиям федерального образовательного стандарта.

4.1.1. В рабочей программе указывается дата и номер протокола заседания предметного методического объединения, на котором она была рассмотрена. Рабочая программа заверяется подписью руководителя предметного методического объединения.

4.1.2. Рабочую программу представляется на согласование курирующему заместителю директора, который на титульном листе под грифом «Согласовано» ставит дату, подпись.

4.1.3. В рабочей программе указывается гриф её утверждения директором школы (номер приказа, дата) и факт рассмотрения на педагогическом совете школы (номер приказа, дата).

4.2. Рабочая программа курсов дополнительного образования принимается педагогическим советом школы до 1 сентября текущего года и утверждается приказом директора школы после согласования с заместителем директора по воспитательной работе.

5. Порядок оформления и хранения рабочих программ

5.1. Рабочая программа оформляется в электронном и печатном варианте. Печатная версия рабочей программы дублирует электронную версию.

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

5.3. Рабочая программа действительна и хранится в течение всего периода её реализации.

6. Приложения

6.1. Приложением к рабочей программе является календарно-тематическое планирование учебного предмета, курса на текущий учебный год.

6.2. Календарно-тематическое планирование – персонифицированный документ, регламентирующий деятельность учителя по выполнению рабочей программы по предмету, курсу, отражающий процесс распределения учебного материала в рамках учебного предмета, курса с учетом особенностей класса в соответствии с годовым календарным графиком и учебным планом школы (календарно-тематическое планирование учебного предмета – *приложение 5*, курса дополнительного образования- *приложение 6*).

6.3. Календарно-тематическое планирование разрабатывается на класс(ы) учителем-предметником ежегодно отдельно по каждому учебному предмету (курсу). Допускается разработка календарно-тематического планирования коллективом педагогов одного предметного методического объединения.

6.4. При составлении календарно-тематического планирования педагогический работник вправе:

- устанавливать последовательность изучения тем;
- распределять учебный материал внутри тем;
- выбирать, исходя из целей и задач рабочей программы, методики и технологии обучения и воспитания.

6.5. К календарно-тематическому планированию оформляется титульный лист (*приложение 7*)

6.6.. Пояснительная записка (*нормативные документы, на основе которых составлена рабочая программа, с указанием ООП НОО, ООО, СОО и учебного плана школы, примерной программы; -УМК, по которому будет осуществляться программа, конкретные учебники по классам. - место предмета в учебном плане, количество часов, отводимых на изучение предмета.*

Приложение 8)

6.7. Календарно-тематическое планирование хранится в течение одного (текущего) учебного года у учителя-предметника.

6.8. Изменения в календарно-тематическое планирование вносятся учителем (педагогом) в течение текущего учебного года в связи с необходимостью корректировки сроков выполнения рабочей программы по следующим причинам: карантин; активированные дни; ограничительные меры; иное (например, курсовая переподготовка, больничный лист и др.).

6.9. Корректировка календарно-тематического планирования может быть осуществлена посредством укрупнения дидактических единиц; сокращения часов на проверочные работы; оптимизации домашних заданий; вывода (в старших классах) части учебного материала на самостоятельное изучение по теме с последующим контролем. *(приложение №9)*

6.10. Не допускается уменьшение объема часов за счет полного исключения тематического раздела из программы.

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «БИЕКТАУСКАЯ СОШ»
РЫБНО-СЛОБОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН

«Рассмотрено» Руководитель ШМО _____ _____ Протокол № _____ от «__» _____ 20 ____ г.	«Согласовано» Зам. директора по УР _____ _____ 20 ____ г.	«Утверждаю» Директор МБОУ «Биектауская СОШ» _____ _____ Приказ № _____ от «__» _____ 20 ____ г.
---	--	--

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

**на уровень начального/основного/среднего общего
образования по учебному предмету «_____»
(1-4/5-9/10-11 классы, уровень,
профиль)**

Составители:

Принято на заседании
педагогического совета
МБОУ «Биектауская СОШ»

(протокол № _____ от
«__» _____ 20 ____ г.)

Биектау 20 _____

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «БИЕКТАУСКАЯ СОШ»
РЫБНО-СЛОБОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН

«Рассмотрено» Руководитель ШМО _____ _____ Протокол № _____ от «__» _ 20 ____ г.	«Согласовано» Зам. директора по УР _____ _____ 20 ____ г.	«Утверждаю» Директор МБОУ «Биектауская СОШ» _____ _____ Приказ № _____ от «__» _ 20 ____ г.
---	---	--

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

курса внеурочной деятельности

«_____»
(_____направление)

Принято на заседании
педагогического совета

МБОУ «Биектауская СОШ »
(протокол № _____ от
«__» _____ 20 ____ г.)

Программу составила: _____

Биектау 20 _____

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «БИЕКТАУСКАЯ СОШ»
РЫБНО-СЛОБОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН

«Рассмотрено» Руководитель ШМО _____/_____ Протокол № _____ от «__» _____ 20 ____ г.	«Согласовано» Зам. директора по УР _____/_____ 20 ____ г.	«Утверждаю» Директор МБОУ «Биектауская СОШ» _____/_____ Приказ № _____ от «__» _____ 20 ____ г.
---	--	--

Дополнительная общеобразовательная
общеразвивающая программа

_____ направленности

«

»

Возраст обучающихся: _____

Срок реализации: _____

Составитель:
педагог дополнительного
образования

(ФИО полностью)

Биектау 20 _____

Приложение № 4

Дополнительная общеобразовательная общеразвивающая программа
_____ направленности
« _____ »
Учебно-тематический план

№	Тема	Количество часов		
		всего	теория	практика

Приложение № 5

Календарно-тематическое планирование по учебному предмету « _____ »
в _____ классе на 20____ - 20____ учебный год

№	Тема урока	Кол- во часов	Дата		Примечан ие
			П	Ф	

- № - номер урока (применяется сплошная нумерация уроков);
- темы отдельных уроков, расположенные в соответствии с логикой изучения учебного материала;
- количество часов, направленных на изучение темы;
- дата проведения (планируемая и фактическая).

Приложение № 6

Дополнительная общеобразовательная общеразвивающая программа
_____ направленности
« _____ »

Календарно-тематическое планирование
на 20____ - 20____ учебный год

№	Тема урока	Кол- во часо в	Дата	
			П	Ф

« _____ »

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «БИЕКТАУСКАЯ СОШ»
РЫБНО-СЛОБОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН

«Рассмотрено» Руководитель ШМО _____ _____ Протокол № _____ от «___» августа 2021 г.	«Согласовано» Зам. директора по УР _____ _____ «___» августа 2021 г.	«Утверждаю» Директор МБОУ «Биектауская СОШ» _____ _____ Приказ № _____ от «___» августа 2021 г.
---	--	---

**Календарно-тематическое планирование по
учебному предмету «_____»**

Учитель н
Класс _____
Всего часов в год _____
Всего часов в неделю _____

Принято на заседании
педагогического совета
МБОУ «Биектауская СОШ»
(протокол № _____ от
«___» _____ 20__ г.

Биектау, 20_____

Φ3

2) Федеральный государственный образовательный стандарт основного общего образования (название

3) Основная образовательная программа начального /основного/ среднего общего образования

МБОУ «Биектауская СОШ » (утвержденный приказом № от ____)

4) Положение о рабочей программе МБОУ «Биектауская СОШ» (Приказ №__ от 20.08.2020 г.)

5) Учебный план МБОУ «Биектауская СОШ» (Приказ № от . .20 г.)

б) Рабочая программа разработана на основе программы НОО, ООО, СОО по (название предмета)

7) Рабочая программа ориентирована на учебник:

Приложение №9

Лист корректировки календарно-тематического планирования

[illegible]