

Принято на заседании педагогического совета
протокол №2 от 29.08.2022

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ – Большенырсинская средняя
общеобразовательная школа Тюлячинского
муниципального района РТ
_____ П. А. Чернов

Введено в действие приказом
№145 от 29.18.2022

ПОЛОЖЕНИЕ
о рабочих программах учебных предметов, разрабатываемых по ФГОС - 2021
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения –
Большенырсинской средней общеобразовательной школы Тюлячинского
муниципального района Республики Татарстан.

Общие положения

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, учебных модулей МБОУ– Большенырсинской средней общеобразовательной школы Тюлячинского муниципального района Республики Татарстан (далее МБОУ-Большенырсинская СОШ), разрабатываемых в соответствии с приказами Минпросвещения от 31.05.2021 № 286 и № 287.

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 с изменениями от 11.02.2022г.;

ФГОС начального общего образования,	утвержденным приказом Минобрнауки России от 06.10.2009 № 373;
ФГОС основного общего образования,	утвержденным приказом Минобрнауки России от 17.12.2010 № 1897;
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 ООО);

Уставом МБОУ – Большенырсинской СОШ;
Положением о формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в МБОУ – Большенырсинской СОШ.

1.2. Разработка рабочих программ в онлайн-сервисе «Конструктор рабочих программ».

1.2.1. Допустимым является использование разделов, предусмотренных «Конструктором рабочих программ».

1.2.2. При отсутствии Рабочей программы учебного предмета, курса, учебного модуля на уровень обучения, педагог объединяет полученные программы на каждый класс в одну-на уровень

обучения.

1.2.3. Готовой Рабочей программой обучения считается программа с присвоением ID-номера на уровень обучения или ID-номеров на каждый класс, прописанных на титульном листе после названия Рабочей программы.

1.2.4. В титульном листе должна присутствовать информация об утверждении Рабочей программы

2. 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.

2.1 Обязанности педагогического работника в части разработки, коррекции рабочих программ и мера ответственности за выполнение рабочей программы в полном объеме определяются должностной инструкцией педагогического работника.

2.2 Рабочая программа является служебным произведением; исключительное право на нее принадлежит работодателю.

3 Структура рабочей программы

3.1 Структура рабочей программы определяется настоящим Положением с учетом требований ФГОС НОО и ФГОС ООО, локальных нормативных актов школы.

3.2 Рабочая программа должна содержать следующие обязательные компоненты:

- пояснительная записка;

- содержание учебного предмета, учебного курса, учебного модуля;

- планируемые результаты освоения учебного предмета, учебного курса, учебного модуля, в том числе с учётом рабочей программы воспитания (целевого ориентира);

- тематическое планирование с указанием количества академических часов, отводимых на освоение каждой темы учебного предмета, учебного курса, 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;

- Учебно-методическое обеспечение образовательного процесса.

3.3 Раздел «Пояснительная записка» включает:

- перечень нормативных правовых актов, регламентирующих разработку рабочей программы учебного предмета, учебного курса, учебного модуля;

- цель и задачи изучения учебного предмета, учебного курса, учебного модуля;

- общая характеристика учебного предмета, учебного курса, учебного модуля;

- место учебного предмета, учебного курса, учебного модуля в учебном плане школы.

3.4 Раздел «Содержание учебного предмета, учебного курса, учебного модуля» включает:

краткую характеристику содержания учебного предмета, учебного курса, 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.

3.5 Раздел «Планируемые результаты освоения учебного предмета, учебного курса, 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.

3.6 Раздел «Тематическое планирование» оформляется в виде таблицы, состоящей из следующих

колонок:

- номер разделов и тем по порядку;
- наименование разделов и тем программ;
- количество академических часов, отводимых на освоение каждого раздела темы;
- виды деятельности;
- виды, формы контроля;
- информация об электронных учебно-методических материалах, которые можно использовать при изучении каждой темы. В качестве электронных (цифровых) образовательных ресурсов допускается использование мультимедийных программ, электронных учебников и задачников, электронных библиотек, виртуальных лабораторий, игровых программ, коллекций цифровых образовательных ресурсов.

3.7 Тематическое планирование рабочей программы является основой для создания календарно-тематического планирования учебного предмета, учебного курса, учебного модуля на учебный год. Поэтому допускается объединение (прошивание) тематического планирования и календарно-тематического планирования учебного предмета, учебного курса, учебного модуля на учебный год.

Раздел «Календарно-тематическое планирование» (допускается наименование раздела «Поурочное планирование») оформляется в виде таблицы, состоящей из колонок:

- номер урока по порядку;
- тема урока;
- количество часов;
- дата (план/факт);
- лист корректировки.

4. Порядок разработки и утверждения рабочей программы

Рабочая программа разрабатывается педагогом в соответствии с его компетенцией.

Педагогический работник выбирает один из следующих вариантов установления периода, на который разрабатывается рабочая программа:

- рабочая программа разрабатывается на учебный год;
- рабочая программа разрабатывается на период реализации ООП;
- рабочая программа разрабатывается на срок освоения учебного предмета, учебного курса, учебного модуля.

Рабочая программа может быть разработана на основе:

примерной основной образовательной программы

соответствующего уровня образования в части конкретного учебного предмета, учебного курса, учебного модуля;

примерной программы, входящей в учебно-методический комплект;

авторской программы;

учебной и методической литературы;

другого материала.

Педагогический работник обязан представить рабочую программу на заседании методического объединения, соответствующим протоколом которого фиксируется факт одобрения/неодобрения рабочей программы.

Рабочая программа утверждается приказом директора школы.

5. Оформление и хранение рабочей программы

Рабочая программа оформляется в электронном и/или печатном варианте.

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. 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.

Печатная версия рабочей программы дублирует электронную версию.

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

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.

Аннотации к рабочим программам размещаются на школьном сайте в разделе «Сведения об образовательной организации» подразделе «Образование».

Порядок внесения изменений в рабочую программу

6. 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.

Корректировка рабочих программ проводится в сроки и в порядке, установленные в приказе директора школы о внесении изменений в ООП соответствующего уровня общего образования.