

Принято
педагогическим советом
протокол № 6
от «20» 01 2022 г.

Утверждаю
Директор МБОУ «СОШ № 5»

Л.В. Бакалдина/
Введено в действие приказом
№ 1 от «01» 2022 г.


**Положение о структуре, порядке разработки и утверждении
рабочих программ учебных предметов, курсов,
рабочих программ внеурочной деятельности,
образовательных программ дополнительного образования
МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 5»
Чистопольского муниципального района Республики Татарстан**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о структуре, порядке разработки и утверждении рабочих программ учебных предметов, курсов (далее - Положение) Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №5» (далее - МБОУ) разработано в соответствии:

- Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее - 273-ФЗ);

- Федеральными государственными образовательными стандартами начального общего образования (приказ Министерства образования и науки РФ от 06.10.2009 №373, приказ Министерства просвещения РФ от 31.05.2021 №286), основного общего образования (приказ Министерства образования и науки РФ от 17.12.2010 №1897, приказ Министерства просвещения РФ от 31.05.2021 №287), среднего общего образования (приказ Министерства образования и науки РФ от 17.05.2012 №413);

- основных образовательных программ школы;

- Концепции развития дополнительного образования детей от 4.09.2014 №1726-р;

- Методических рекомендаций по проектированию и реализации дополнительных общеобразовательных программ (в том числе адаптированных);

- уставом МБОУ.

1.2. Настоящее Положение определяет структуру, порядок разработки и утверждения рабочей программы учебных предметов, курсов (далее – рабочая программа). Рабочая программа, утвержденная приказом директора школы - это локальный документ, определяющий планируемые результаты освоения учебного предмета; содержание учебного предмета, тематическое планирование с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы с определением основных видов учебной деятельности обучающихся в соответствии с ФГОС.

2. Рабочая программа учебного предмета, курса, в том числе курса внеурочной деятельности по ФГОС НОО, ООО и СОО

2.1. Рабочая программа учебного предмета, курса (далее - Рабочие программы, Рабочая программа):

- локальный документ, определяющий объем, порядок, содержание изучения учебного предмета, требования к результатам освоения основной образовательной программы общего образования учащимися (выпускниками) в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами соответствующего уровня общего образования в условиях МБОУ;

- компонент основной образовательной программы МБОУ соответствующего уровня общего образования, являющийся средством фиксации содержания образования, планируемых результатов, системы оценки на уровне учебных предметов, предусмотренных учебным планом МБОУ.

2.2. Рабочие программы, реализующие ФГОС разрабатываются на срок действия основной образовательной программы соответствующего уровня общего образования группой учителей:

- на уровне начального общего образования - на 4 года (в соответствии с п.4 ФГОС НОО);

- на уровне основного общего образования - 5 лет (в соответствии с п. 18.3.1 ФГОС ООО);

- на уровне среднего общего образования - 2 года (в соответствии с п. 18.3.1 ФГОС СОО).

2.3. Рабочая программа по ФГОС НОО, ООО и СОО разрабатывается на основе:

- требований Федеральных государственных образовательных стандартов соответствующего уровня общего образования;

- основной образовательной программы соответствующего уровня общего образования

- авторских программ учебных предметов, разработанных на основе примерных программ;

- с учетом планируемых к использованию учебно-методических комплексов (далее - УМК), в том числе включающих авторскую программу по предмету;

3. Структура рабочих программ начального общего образования, основного общего образования и среднего общего образования

3.1 Структура Рабочих программ начального общего образования, основного общего образования и среднего общего образования соответствует требованиям ФГОС НОО, ФГОС ООО, ФГОС СОО.

Элементы рабочей программы	Содержание элементов рабочей программы
Титульный лист (приложение №1)	- полное наименование школы в соответствии с Уставом школы; - гриф принятия, утверждения рабочей программы; - название учебного предмета, для изучения которого написана рабочая программа;

	<ul style="list-style-type: none"> - указание уровня, где реализуется рабочая программа; - фамилия, имя и отчество учителя, составителя рабочей программы, квалификационная категория; - название населённого пункта;
Планируемые результаты изучения учебного предмета <i>(приложение №3)</i>	<ul style="list-style-type: none"> - предметные, метапредметные, личностные результаты освоения конкретного учебного предмета в соответствии с требованиями ФГОС.
Содержание учебного предмета	<ul style="list-style-type: none"> - перечень и название раздела и тем; - краткое содержание учебной темы; - необходимое количество часов для изучения раздела, темы.
Приложение к рабочей программе Календарно-тематическое планирование <i>(Приложение 2,3,4)</i>	<ul style="list-style-type: none"> - перечень разделов, тем и последовательность их изучения; - тема урока; - количество часов; - дата проведения (план/факт); - основные виды учебной деятельности обучающихся.
<i>Приложение к рабочей программе</i>	Оценочный материал

3.2. Ежегодно к рабочей программе по ФГОС каждый учитель индивидуально составляет календарно-тематическое планирование, планируемые результаты изучения учебного предмета (*Приложение 2,3,4*).

4. Рабочие программы элективных курсов

4.1. Структура программы элективных курсов

Элементы рабочей программы	Содержание элементов рабочей программы
Титульный лист	<ul style="list-style-type: none"> - полное наименование школы в соответствии с Уставом школы; - гриф принятия, утверждения рабочей программы; - возраст учащихся; - фамилия, имя и отчество учителя, разработчика программы, квалификационная категория; - название населённого пункта; - год разработки рабочей программы.
Планируемые результаты освоения программы	<ul style="list-style-type: none"> - предметные, метапредметные, личностные результаты курса.
Содержание деятельности <i>(приложение 5)</i>	<ul style="list-style-type: none"> - перечень и название раздела и тем; - краткое содержание учебной темы; - необходимое количество часов для изучения раздела, темы.
Календарно-тематическое	<ul style="list-style-type: none"> - название разделов; - тема занятий;

планирование <i>(приложение №6)</i>	<ul style="list-style-type: none"> - количество часов; - основные формы организации учебных занятий; - основные виды учебной деятельности обучающихся; - дата проведения (план/факт).
--	---

5. Рабочие программы курсов внеурочной деятельности

5.1. Структура программы курсов внеурочной деятельности (ФГОС)

Элементы рабочей программы	Содержание элементов рабочей программы
Титульный лист <i>(Приложение № 7)</i>	<ul style="list-style-type: none"> - полное наименование школы в соответствии с Уставом школы - гриф принятия, согласования, утверждения рабочей программы курса внеурочной деятельности (с указанием даты и номера приказа) - надпись «Рабочая программа курса внеурочной деятельности» - наименование программы - направление развития личности обучающегося - для какого возраста (уровень, параллель, возраст) - Ф.И.О. педагога, должность
Пояснительная записка	<p>В пояснительной записке раскрываются цель и задачи программы внеурочной деятельности в соответствии с выбранным направлением внеурочной деятельности; обосновывается актуальность программы, новизна программы, описываются педагогическая идея,ложенная в основу предлагаемой программы, и принципы построения программы. Даётся информация о продолжительности программы и форме организации занятий (кружок, секция, клуб, студия, лаборатория и т.д.). Также целесообразно прописать особенности класса, в котором будет реализован данный курс внеурочной деятельности; сроки реализации программы (общая продолжительность, этапы), формы подведения итогов реализации программы (выставки, фестивали, соревнования, конференции и т.п.), предполагаемые результаты реализации программы.</p> <p>В требованиях к результатам конкретизируются предметные, метапредметные и личностные результаты, которые могут быть достигнуты обучающимися в ходе освоения данного курса внеурочной деятельности.</p>
Общая характеристика курса внеурочной деятельности	<p>Обоснована актуальность программы, причины разработки курса - кому и зачем он нужен? Новизна курса. Программа соответствует действующим законодательным актам, нормативно-правовым и программным документам, в том числе требованиям ФГОС к результатам освоения НОО, ООП, СОО.</p>

	Описаны особенности организации учебного процесса, предпочтительные формы. Охарактеризованы возрастно-психологические особенности детей-участников программы. Обоснованы принципы формирования групп, особенности набора детей, их количество.
Описание места курса внеурочной деятельности в учебном плане	Определено место курса в структуре учебного плана Изложены основные идеи, на которых базируется программа, обосновано ее своеобразие; принципы отбора содержания, ключевые понятия. Приведены рекомендации по наполнению курса в аспекте решения общих задач. Обосновано необходимое количество часов для реализации содержания курса. Заявлена продолжительность образовательного процесса, выделены этапы. Представлен режим занятий: их количество и периодичность. Срок реализации программы реален для достижения результатов.
Планируемые результаты освоения программы <i>(Приложение 8)</i>	- предметные, метапредметные, личностные результаты курса по внеурочной деятельности.
Содержание курса внеурочной деятельности <i>(Приложение 9)</i>	- содержание - формы организаций - виды деятельности
Тематическое планирование курса внеурочной деятельности <i>(Приложение 10)</i>	ТП отражает содержание программы и дает представление о последовательности изучения курса с приведением расчетной сетки часов и форм организации занятий (теоретические, практические, итоговые работы и др.). ТП соответствует заявленным срокам на весь период обучения, оформлен в таблице. - содержание занятий - количество занятий
Учебно-методическое и материально-техническое обеспечение программы	Здесь указывается - перечень рекомендуемых технических средств обучения, демонстрационные печатные пособия - экранно-звуковые пособия, цифровые образовательные ресурсы(компьютерная поддержка программы); - учебно-практическое и учебно-лабораторное оборудование (коллекции различных предметов по направлениям деятельности данного объединения) и т. д
Список литературы	Должно быть приведено два списка: <ul style="list-style-type: none">• литература, используемая педагогом для разработки программы и организации образовательного процесса;• литература, рекомендуемая для детей и родителей по данной программе.

6. Дополнительная общеобразовательная программа

6.1. Структура дополнительной общеобразовательной программы

Титульный лист программы <i>(Приложение 11)</i>	- первая страница, предваряющая текст программы – наименование образовательной организации, - гриф утверждения программы (с указанием ФИО руководителя, даты и номера приказа), - название программы, направленность, адресат программы, срок ее реализации; (направленность -техническая, естественнонаучная, физкультурно-спортивная, художественная, туристско-краеведческая, социально-гуманитарная (п.9 Приказа № 196 Министерства просвещения РФ от 9.11.2018 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам») - ФИО, должность разработчика (ов) программы (автора-составителя), город и год ее разработки. - согласовано (с кем - Ф.И.О. и дата) - Рассмотрено (где, Ф.И.О руководителя ШМО, № протокола, дата, год) - внизу титульного листа пишется год, когда программа была разработана, а наверху пишется дата текущего года (года утверждения)
Пояснительная записка	нормативно правовое обеспечение, актуальность, направленность, цель и задачи, категория обучающихся, сроки реализации, формы и режим занятий, планируемые результаты и формы подведения итогов реализации программы
Нормативно-правовое обеспечение программы	указать нормативно-правовые документы, которыми руководствовались при разработке программы, документы должны быть актуальными на момент ежегодного утверждения программы.
Актуальность программы	- своевременность, современность предлагаемой программы; - соответствие основным направлениям социально-экономического развития страны (республики, муниципалитета), современным достижениям в сфере науки, техники, искусства и культуры; - соответствие государственному социальному заказу/запросам родителей и детей; - обоснование актуальности должно базироваться на фактах, цитатах из нормативных документов, результатах научных исследований, социологических опросов, подтверждающих необходимость и полезность предлагаемой программы.
Цель	Должна быть ясна, конкретна, перспективна и реальна

Задачи	<p>Задачи делятся на обучающие, развивающие, воспитательные; должны быть технологичны, так как конкретизируют процесс достижения результатов обучения, воспитания и развития, заявленных в цели программы: научить, привить, развить, сформировать, воспитать; формулируются для каждого уровня сложности (если программа разноуровневая)</p> <p>В дополнительном образовании федеральные государственные образовательные стандарты не предусматриваются, поэтому при формулировании задач нельзя ссылаться на требования ФГОС ООО, направления реализации программ ДО определены в Концепции развития дополнительного образования и в п.3 Приказа № 196 Министерства просвещения РФ от 9.11.2018 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»</p>
Адресат программы	<p>примерный портрет учащегося, для которого будет актуальным обучение по данной программе - возраст, уровень развития, круг интересов, личностные характеристики, потенциальные роли в программе.</p> <p>В программе необходимо отразить ориентацию на целевые аудитории: разновозрастные; для детей, находящихся в трудной жизненной ситуации; для детей, находящихся на длительном лечении; для детей в сельской местности; для детей с ограниченными возможностями здоровья; для одаренных детей и т.д</p>
Объем программы	общее количество учебных часов - (72 часа),
Формы организации образовательного процесса	<p>Формы: индивидуальные, групповые и т.д.</p> <p>Виды: лекции, практические и семинарские занятия, лабораторные работы, круглые столы, мастер-классы, мастерские, деловые и ролевые игры, тренинги, выездные тематические занятия, выполнение самостоятельной работы, концерты, выставки, творческие отчеты, соревнования и другие виды учебных занятий и учебных работ.</p>
Срок освоения программы	продолжительность программы - количество недель, месяцев, лет, необходимых для ее освоения.
Режим занятий	периодичность и продолжительность занятий
Планируемые результаты	формулируются с учетом цели и содержания программы и определяют основные знания, умения, навыки, а также компетенции, личностные, метапредметные и предметные результаты, приобретаемые обучающимися в процессе изучения программы; формулируются для каждого уровня сложности (если программа разноуровневая) (п.9 ст.2 ФЗ №273)

Учебный (тематический) план <i>(Приложение 12)</i>	содержит наименование разделов и тем программы, количество теоретических и практических часов и формы аттестации (контроля), оформляется в табличной форме составляется на каждый год обучения
Содержание программы <i>(Приложение 13)</i>	направлено на достижение целей программы и планируемых результатов ее освоения. Это реферативное описание разделов и тем программы в соответствии с последовательностью, заданной учебным планом, включая описание теоретической и практической частей, форм контроля, соответствующих каждой теме; предусматривает разные режимы освоения материала и содержания программы, исходя из индивидуального темпа и объема освоения знаний, умений, компетенций учениками (если программа разноуровневая)
Календарный учебный график <i>(Приложение 14)</i>	Заполняется в табличной форме 1. № п/п 2. Месяц 3. Число 4. Время проведения занятий 5. Форма занятий 7. Количество часов 8. Тема занятий 9. Место проведения 10. Форма контроля
Организационно- педагогические условия реализации программы	помещения, площадки, оборудование, приборы, информационные, методические и иные ресурсы
Формы аттестации / контроля	отражают цели и задачи программы, перечисляются согласно учебно-тематическому плану (зачет, контрольная работа, творческая работа, выставка, конкурс, фестиваль художественно-прикладного творчества, отчетные выставки, отчетные концерты, открытые уроки, вернисажи и т.д.)
Список литературы	включает перечень основной и дополнительной литературы (учебные пособия, сборники упражнений (контрольных заданий, тестов, практических работ и практикумов), справочные пособия (словари, справочники); наглядный материал (альбомы, атласы, карты, таблицы); может быть составлен для разных участников образовательного процесса - педагогов, обучающихся, родителей; оформляется в соответствии с требованиями к библиографическим ссылкам
Лист изменения в тематическом	<i>Приложение 15</i>

7. Порядок утверждения рабочих программ

7.1. Рабочая программа рассматривается на заседании учебно-методического объединения по предметной области и согласуется с заместителем директора по курируемому направлению. На титульном листе программы ставится гриф «Рассмотрено» с реквизитами протокола заседания методического объединения (дата и номер), подпись руководителя методического объединения.

7.2. К компетенции руководителя учебно-методического объединения относится проверка соответствия разделов и тем рабочей программы содержательной части основной образовательной программы МБОУ, требованиям ФГОС, примерной учебной программе по предмету или авторской программе учебно-методического комплекта (образовательной системы).

7.3. К компетенции заместителя директора относится проверка соответствия часов Учебному плану школы и соответствие учебников федеральному перечню. На титульном листе программы ставится гриф «Согласовано», дата и подпись заместителя директора по курируемому направлению.

7.4. Рабочие программы утверждаются директором МБОУ. На титульном листе программы ставится гриф «Утверждено», реквизиты приказа с датой и номером, подпись директора и печать МБОУ.

7.5. После процедур согласования рабочие программы предмета, курса становятся нормативными документами, обязательными к исполнению в полном объеме.

7.6. Администрация образовательного учреждения осуществляет контроль реализации рабочих программ в соответствии с планом внутришкольного контроля.

7.7. Педагогу, отсутствовавшему в течение года по уважительной причине (болезнь, курсовая подготовка и др.) необходимо скорректировать прохождение программного материала по предмету, курсу и зафиксировать в календарно-тематическом планировании в разделе «дата урока – по факту». Все изменения дополнения, вносимые педагогом в рабочую программу в течение учебного года, должны быть согласованы заместителем директора, курирующего данный предмет в листе изменений (*приложение №15*).

7.8. Утвержденные рабочие программы предметов, курсов являются составной частью основной образовательной программы школы, входят в обязательную документацию школы.

7.9. Педагогический работник несет ответственность в установленном законодательством Российской Федерации порядке (п.1. ст.48 Закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 года № 273) за реализацию в полном объеме преподаваемых учебных предметов, курсов, в соответствии с утвержденной рабочей программой.

7.10. Школа несет ответственность в установленном законодательством Российской Федерации порядке (п.7. ст.28 Закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 года № 273) за реализацию не в полном объеме образовательных программ в соответствии с учебным планом.

8. Оформление и хранение рабочих программ

- 8.1. Рабочая программа оформляется в электронном и печатном варианте.
- 8.2. Электронный вариант и печатная версия рабочей программы хранятся у заместителя директора, курирующего предмет.
- 8.3. Электронная версия рабочей программы форматируется в редакторе Word шрифтом Times 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. Календарно-тематическое планирование представляется в виде таблицы. Титульный лист рабочей программы не нумеруется.
- 8.4. Печатная версия рабочей программы дублирует электронную версию.

Приложение №1

**МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №5»
Чистопольского муниципального района РТ**

«Принято»
Педагогическим советом
Протокол от _____ 2017г.
№ _____

Введено приказом от _____ 2017г.
№ _____
Директор МБОУ «СОШ №5»

_____ Л.В.Бакалдина

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
НАЧАЛЬНОГО ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ ПО ПРЕДМЕТУ «.....»**

Составитель:

«Согласовано»
Заместитель директора по учебной работе от _____ 20__ г.

«Рассмотрено»
на заседании МО, протокол от _____ 20__ г. № _____
Руководитель МО учителей _____ от _____ 20__ г.

Приложение №2

**МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №5»
Чистопольского муниципального района РТ**

«Принято»
Педагогическим советом
Протокол от _____ 2017г.
№ _____

Введено приказом от _____ 2017г.
№ _____
Директор МБОУ «СОШ №5»

_____ Л.В.Бакалдина

**Календарно-тематическое планирование
по предмету «История» для 5 класса
(2 часа в неделю, 70 часов в год)**

Составитель: С.А.Однакина, учитель истории
первой квалификационной категории

«Согласовано»
Заместитель директора по учебной работе от _____ 20__г.

«Рассмотрено»
на заседании МО, протокол от _____ 20__г. № _____
Руководитель МО учителей истории и обществознания от _____ 20__ г.

Чистополь
20__-20__ учебный год

Приложение №3

Планируемые результаты изучения учебного предмета

Название раздела	Предметные результаты		Метапредметные результаты	Личностные результаты
	Ученик научится	Ученик получит возможность научится		

Приложение №4

Календарно-тематическое планирование ФГОС НОО, ФГОС ООО УМК

(образец: С.Н. Никольский; Математика. 7 класс, М.: Просвещение, 2014)

№	Изучаемый раздел, тема урока	Количество часов	Календарные сроки		Основные виды учебной деятельности
			Планируемые сроки	Фактические сроки	

Приложение №5

Содержание деятельности элективного курса

Название раздела	Краткое содержание	Количество часов

Приложение № 6

Календарно-тематическое планирование элективного курса

№	Название разделов	Тема занятия	Количество часов	Основные формы организации учебных занятий	Основные виды учебной деятельности учащихся	Дата проведения	
						план	факт

Приложение № 7

МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №5» Чистопольского муниципального района РТ

Рассмотрено
на совещании ШМО

Согласовано
с заместителем директора
(по учебной работе, по
воспитательной работе)

Утверждаю
Директор
МБОУ «СОШ №5»
Л.В. Бакалдина
Введено в действие приказом
№ _____ от _____

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА КУРСА ВНЕУРОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

наименование программы

направление развития личности обучающегося

для какого возраста (уровень, параллель, возраст)

Составитель

ФИО педагога, должность

Чистополь

2021-2022 уч.г.

Приложение № 8

Планируемые результаты освоения курса внеурочной деятельности

Название раздела	Предметные результаты		Метапредметные результаты	Личностные результаты
	Ученик научится	Ученик получит возможность		

Приложение № 9

**Содержание курса внеурочной деятельности
с указанием форм организации и видов деятельности**

№ п/п	Содержание занятий	Формы организации	Виды деятельности

Приложение № 10

Тематическое планирование

№ п/п	Содержание занятий	Количество занятий

Приложение № 11

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №5»
ЧИСТОПОЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА, РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН**

«Утверждаю»

Директор МБОУ «СОШ№5»

Л.В. Бакалдина

Приказ № ____ от «____» _____ 20____ года

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОБЩЕРАЗВИВАЮЩАЯ ПРОГРАММА

«_____»
(название)

Направленность: _____

(техническая, естественнонаучная, физкультурно-спортивная, художественная,
туристско-краеведческая, социальногуманитарная)

Возраст обучающихся: _____ лет

Срок реализации: 1 год (144 часа)

Автор-составитель:

ФИО (полностью), должность

Рассмотрено

на заседании школьного методического совета классных руководителей

Руководитель ШМО классных руководителей Морозова Т.Н.

Протокол № ____ от «____» _____ 20____ года

Согласовано

Заместитель директора по воспитательной работе Володина Е.Л.

«____» _____ 20____ года

Чистополь, 2021

Приложение № 12

**Учебный (тематический) план
дополнительной общеобразовательной программы**

№	Название раздела, темы	Количество часов			Формы организации занятий	Формы аттестации (контроля)
		Всего	Теория	Практика		

Приложение № 13

Содержание деятельности дополнительной общеобразовательной программы

Название раздела	Краткое содержание	Количество часов

Приложение № 14

**Календарный учебный график дополнительной
общеобразовательной общеобразовательной программы**

№	Месяц	Число	Время поведения занятий	Форма занятия	Количество часов	Тема занятия	Место проведения	Форма контроля
	ИТОГО часов:							

Приложение № 15

Лист изменений в тематическом планировании

№ записи	Дата	Изменения, внесенные в КТП	Причина	Согласование с зам. директора по УР