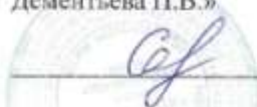


ПРИНЯТО на
педагогическом совете
МБОУ «Убеевская СОШ имени
Дементьева П.В.»
Протокол №4
«31 » марта 2022 г.

Утверждено директором
МБОУ «Убеевская СОШ имени
Дементьева П.В.»



Хованская С.В.

Приказ от « 38 » марта 2022 г.

**Положение о порядке разработки и утверждения рабочих программ
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Убеевская
средняя общеобразовательная школа имени дважды Героя Социалистического
Труда Дементьева Петра Васильевича» Дрожжановского муниципального
района Республики Татарстан.**

Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке разработки и утверждения рабочих программ (далее – Положение), регулирует оформление, структуру, порядок разработки, утверждения и хранения рабочих программ учебных предметов, учебных курсов (в том числе внеурочной деятельности), учебных модулей МБОУ «Убеевская СОШ имени Дементьева П.В.» ДМР РТ (далее – Школа), разрабатываемых в соответствии с приказами Минпросвещения от 31.05.2021 № 286 и № 287.

1.2. 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;
- 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 «Убеевская СОШ имени Дементьева П.В.» ДМР РТ

1.3. 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.

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

1.5. Рабочая программа является приложением к основной образовательной программе

соответствующего уровня образования (начального общего, основного общего и среднего общего образования).

1.1. Задачи рабочей программы:

- определение совокупности знаний, умений, навыков которыми ученик должен овладеть в результате изучения данного учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля.

1. Структура рабочей программы

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

2.2. Рабочие программы формируются с учетом рабочей программы воспитания. Отобразить учет рабочей программы воспитания необходимо одним или несколькими способами из предложенных ниже (по выбору педагога):

- 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.

2.3. Структура рабочей программы (ФГОС – 2009 – 2010 гг.)

Рабочая программа включает в себя следующие обязательные элементы:

- Титульный лист (приложение 1).
- Планируемые результаты освоения учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля.
- Содержание учебного предмета, курса.
- Тематическое планирование с указанием количества часов, отводимых на изучение каждой темы.

2.4. Структура рабочей программы (ФГОС – 2021 г.)

- Титульный лист (приложение 2).
- Планируемые результаты освоения учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля.
- Содержание 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.

2.5. В качестве электронных (цифровых) образовательных ресурсов допускается использование мультимедийных программ, электронных учебников и задачников, электронных библиотек, виртуальных лабораторий, игровых программ, коллекций цифровых образовательных ресурсов.

2.6. Структура рабочей программы курсов внеурочной деятельности

- Титульный лист (приложение 3).
- Содержание курса внеурочной деятельности с указанием форм организации и видов деятельности.
- Результаты освоения курса внеурочной деятельности.

- Тематическое планирование.

2.7. 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.

Календарно - тематическое планирование разрабатывается каждым педагогом индивидуально применительно к каждому классу или нескольким классам одной параллели (приложение 4).

Раздел «Календарно-тематическое планирование» оформляется в виде таблицы (приложение 5).

Календарно - тематическое планирование рассматривается школьным методическим объединением, согласовывается курирующим заместителем директора и утверждается приказом директора школы

Текст календарно – тематического планирования должен быть выполнен в печатном виде на одной стороне листа формата А4 (альбомный формат).

Даты планового проведения уроков могут быть напечатаны или проставлены чёрными чернилами, страницы пронумеровываются.

Календарно - тематическое планирование сшивается, заверяется подписью директора и печатью школы.

Календарно - тематическое планирование хранится в скоросшивателе у каждого педагога, в электронном варианте у курирующего заместителя директора.

2. Порядок разработки и утверждения рабочей программы

3.1. Рабочая программа разрабатывается педагогом в соответствии с его компетенцией:

- рабочая программа разрабатывается на период реализации ООП;
- рабочая программа разрабатывается на срок освоения учебного предмета/учебного курса (в том числе внеурочной деятельности)/учебного модуля.

3.2. Рабочая программа может быть разработана на основе:

- утвержденной примерной основной образовательной программы соответствующего уровня образования в части конкретного учебного предмета/учебного курса (в том числе внеурочной деятельности)/учебного модуля;
- примерной программы, входящей в учебно-методический комплект;
- авторской программы;
- учебной и методической литературы;
- другого материала.

3.3. Рабочая программа утверждается в составе содержательного раздела ООП соответствующего уровня общего образования приказом директора школы.

3.4. Администрация школы осуществляет контроль реализации рабочих программ в соответствии с планом внутришкольного контроля, мониторингом качества образования.

3. Оформление и хранение рабочей программы

4.1. Рабочая программа оформляется в электронном и 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 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.

4.3. Печатная версия рабочей программы дублирует электронную версию.

4.4. Электронный вариант рабочей программы хранится и курирующего заместителя директора.

4.5. Печатная версия рабочей программы сшивается, заверяется подписью директора и печатью школы, 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 аннотации указываются:

- название рабочей программы;
- срок, на который разработана рабочая программа;
- дата утверждения;
- цель реализации программы;
- используемые технологии;
- методы и формы оценки результатов.

4.7. Аннотации к рабочим программам размещаются на школьном сайте в разделе «Сведения об образовательной организации» подразделе «Образование». К аннотации прикрепляется рабочая программа в виде электронных документов, подписанных электронной подписью.

4. 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, установленные в приказе директора школы о внесении изменений в ООП соответствующего уровня общего образования.

5.3. Срок действия данного положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Убеевская средняя общеобразовательная школа имени дважды Героя
Социалистического Труда Дементьева Петра Васильевича»
Дрожжановского муниципального района Республики Татарстан.

Обсуждено
Руководитель ШМО МБОУ
«Убеевская СОШ имени
Дементьева П.В.»

_____/_____/_____
Протокол №_____
от «__»_____20__г.

Согласовано
Заместитель директора по УР
МБОУ «Убеевская СОШ имени
Дементьева П.В.»

_____/_____/_____
«____»_____20__г.

Утверждаю
Директор МБОУ «Убеевская СОШ имени
Дементьева П.В.»

_____/_____/_____
Приказ №_____
от «__»_____20__г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПО УЧЕБНОМУ ПРЕДМЕТУ
«Русский язык» Начальное общее образование
1-4 класс

Составитель: Иванова М. И.

Принято на заседании
педагогического совета.
Протокол №____ от «__»_____20__г.

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Убеевская средняя общеобразовательная школа имени дважды Героя
Социалистического Труда Дементьева Петра Васильевича» Дрожжановского
муниципального района Республики Татарстан.**

Рабочая программа по предмету

«Математика»

Учебный курс

«Алгебра» 7- 9 класс

(приложение к основной образовательной программе основного общего
образования)

Составитель:

Иванова М.И., учитель математики, первой квалификационной категории

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Убеевская средняя общеобразовательная школа имени дважды Героя
Социалистического Труда Дементьева Петра Васильевича»
Дрожжановского муниципального района Республики Татарстан.**

Рабочая программа курса внеурочной деятельности

«В мире чисел»

5 класс

(приложение к основной образовательной программе основного общего
образования)

Составитель:

Иванова М.И., учитель математики, первой квалификационной категории

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Убеевская средняя общеобразовательная школа имени дважды Героя Социалистического Труда Дементьева Петра Васильевича» Дрожжановского муниципального района
Республики Татарстан.

Обсуждено
Руководитель ШМО МБОУ
«Убеевская СОШ имени Дементьева П.В.»
_____/_____/

Протокол № ____
от «__»_20____г.

Согласовано
Заместитель директора по УР МБОУ
«Убеевская СОШ имени Дементьева П.В.»
_____/_____/

«____»_____ 20____г.

Утверждаю
Директор МБОУ «Убеевская СОШ
имени Дементьева П.В.»
_____/_____/

Приказ № ____
от «__»_20____г.

Календарно-тематическое планирование
по предмету «Математика»

Составитель: Иванова М.И.
Учитель математики первой квалификационной категории

КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ

Учебник: Математика, 5 класс: учеб. для общеобразовательных учреждений/[Л.С.Атанасян, В. Ф. Бутузов, С. Б. Кадомцев и др.] – 16 – е изд. – М.: Просвещение; 2013.

№	Изучаемый раздел, тема учебного материала	Количество часов	Дата проведения		Примечание*
			План	Факт	

*-указать задания ВПР и функциональной грамотности