

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа села Москово
муниципального района Дюртюлинский район Республики Башкортостан

Рассмотрено и принято
педагогическим советом
МБОУ СОШ с.Москово

Протокол № 1 от «29» августа 2023 г.

Утверждаю

директор школы

И.Ф. Садрисламов

Приказ № 197-од от «31» августа 2023 г.



Положение о рабочих программах

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о рабочих программах (далее – Положение) регулирует структуру, порядок разработки, оформления, утверждения и хранения рабочих программ учебных предметов, учебных модулей и учебных курсов, в том числе курсов внеурочной деятельности МБОУ СОШ с.Москово (далее – школа), разрабатываемых в соответствии с федеральными образовательными программами начального общего, основного общего и среднего общего образования.

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- 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;
- федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования, утв. приказом Минпросвещения России от 31.05.2021 № 286 (далее – ФГОС НОО-2021);
- федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования, утв. приказом Минпросвещения России от 31.05.2021 № 287 (далее – ФГОС ООО-2021);
- федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования, утв. приказом Минобрнауки России от 06.10.2009 № 373 (далее – ФГОС НОО);
- федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования, утв. приказом Минобрнауки России от 17.12.2010 № 1897 (далее – ФГОС ООО);
- федеральным государственным образовательным стандартом среднего общего образования, утв. приказом Минобрнауки России от 17.05.2012 № 413 (далее – ФГОС СОО);

- федеральной образовательной программой начального общего образования, утв. приказом Минпросвещения России от 18.05.2023 № 372;
- федеральной образовательной программой основного общего образования, утв. приказом Минпросвещения России от 18.05.2023 № 370;
- федеральной образовательной программой среднего общего образования, утв. приказом Минпросвещения России от 18.05.2023 № 371.

1.3. Рабочая программа учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля (далее – рабочая программа) – часть основной образовательной программы (далее – ООП) соответствующего уровня общего образования, входящая в ее содержательный раздел.

1.4. Рабочая программа является служебным произведением. Исключительное право на нее принадлежит работодателю, если трудовым или иным договором между работодателем и автором не предусмотрено иное.

2. Структура рабочей программы

2.1. Структура рабочей программы определяется Положением с учетом требований ФГОС НОО, ФГОС НОО-2021, ФГОС ООО, ФГОС ООО-2021, ФГОС СОО, ФОП НОО, ФОП ООО, ФОП СОО, локальных нормативных актов школы.

2.2. Обязательные компоненты рабочей программы:

- содержание учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля;
- планируемые результаты освоения 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;
- 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 – указывается в тематическом планировании рабочих программ, разрабатываемых в соответствии с ФГОС НОО-2021 и ФГОС ООО-2021.

2.3. Рабочие программы учебных курсов внеурочной деятельности также должны содержать указание:

- на форму проведения занятий – для рабочих программ, разрабатываемых в соответствии с ФГОС НОО-2021 и ФГОС ООО-2021;
- на форму организации и виды деятельности – рабочих программ, разрабатываемых в соответствии с ФГОС НОО, ФГОС ООО и ФГОС СОО.

2.4. 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.

В разделе кратко фиксируются:

- требования к личностным, метапредметным и предметным результатам;
- виды деятельности учащихся, направленные на достижение результата;
- организация проектной и учебно-исследовательской деятельности учащихся;
- система оценки достижения планируемых результатов (возможно приложение оценочных материалов).

2.5. Раздел, посвященный содержанию учебного предмета, курса, модуля включает:

- краткую характеристику содержания предмета, модуля или курса по каждому тематическому разделу с учетом требований ФГОС НОО, ФГОС НОО-2021, ФГОС ООО, ФГОС ООО-2021, ФГОС СОО, ФООП НОО, ФООП ООО и ФООП СОО соответственно;
- ключевые темы в их взаимосвязи, преемственность по годам изучения (если актуально).

2.6. Раздел, посвященный тематическому планированию, оформляется в виде таблицы, состоящей из следующих граф:

- перечень тем, планируемых для освоения учащимися;
- количество академических часов, отводимых на освоение каждой темы;
- информацию об электронных учебно-методических материалах, которые можно использовать при изучении каждой темы (обязательно для рабочих программ, разрабатываемых в соответствии с ФГОС НОО-2021 и ФГОС ООО-2021).

В качестве электронных (цифровых) образовательных ресурсов можно использовать материалы из ФГИС «Моя школа» и перечня, утвержденного приказом Минпросвещения России от 02.08.2022 № 653.

2.7. Календарно – тематическое планирование (КТП) составляется для класса или нескольких классов, разрабатывается учителем ежегодно на основе рабочей программы. КТП оформляется как приложение к рабочей программе, подшивается отдельно от рабочих программ. Составляется в 1 экземпляре.

Структура КТП:

- 1) титульный лист (Приложение 1);
- 2) таблица поурочного планирования (Приложение 2)

В случае производственной необходимости (морозные дни, праздничные дни и т.п.) в КТП можно вносить корректировки (графа «Примечание»).

3) Контрольно-измерительные материалы (КИМы) по предмету являются приложением к рабочей программе (Приложение 3). КИМы составляются учителем или группой учителей для класса или нескольких классов. КИМы подшиваются отдельно, хранятся у заместителя директора по УР.

2.8. Рабочие программы формируются с учетом рабочей программы воспитания. Чтобы это отразить автор рабочей программы вправе выбрать один или несколько предложенных вариантов:

- добавить абзац в пояснительную записку рабочей программы – если она оформляется;
- указать информацию об учете рабочей программы воспитания в первом разделе рабочей программы предмета, курса или модуля – после каждой описанной темы или отдельным блоком;
- включить информацию об учете рабочей программы воспитания в тематическое планирование – добавить графу и указать в ней воспитательное мероприятие, которое запланировали на уроке или в рамках внеурочной деятельности.

3. Порядок разработки и утверждения рабочей программы

3.1. Рабочая программа разрабатывается педагогическим работником в соответствии с его компетенцией.

3.2. Педагогический работник выбирает один из нижеследующих вариантов установления периода, на который разрабатывается рабочая программа:

- рабочая программа по учебному предмету разрабатывается на учебный год;
- рабочая программа разрабатывается на период реализации ООП;
- рабочая программа разрабатывается на срок освоения дисциплины (предмета, модуля, курса) учебного плана или курса внеурочной деятельности.

3.3. Педагогический работник обязан представить рабочую программу на заседании методического объединения, соответствующим протоколом которого фиксируется факт одобрения/неодобрения рабочей программы; согласовать с заместителем директора по УР.

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

4. Оформление и хранение рабочей программы

4.1. Рабочая программа оформляется в электронном варианте.

4.2. Текст рабочей программы форматируется в редакторе Word шрифтом Times New Roman, кегль 12-14, межстрочный интервал одинарный, выровненный по ширине, поля: верхнее, нижнее по 2 см, левое -2,5 см, правое -1,5 см, (для

таблиц допускаются поля по 2 см со всех сторон), листы формата А4, ориентация – книжная/альбомная. Допускается двусторонняя печать.

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, по которому ее разработали, и сроком освоения программы.

Страницы рабочей программы должны быть пронумерованы, скрепляются печатью школы и подписью директора школы.

Титульный лист не нумеруется.

4.3. Файл с рабочей программой хранится в папке «Рабочие программы» на локальном диске «Школа» и в бумажном варианте у заместителя директора по УР.

4.4. Разработчик рабочей программы готовит в электронном виде аннотацию для сайта школы, в которой указывает:

- название рабочей программы;
- краткую характеристику программы;
- срок, на который разработана рабочая программа;
- список приложений к рабочей программе.

5. 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, установленными в приказе директора школы о внесении изменений в ООП соответствующего уровня общего образования.

Приложение 1 (Образец титульного листа КТП)

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа села Москово
муниципального района Дюртюлинский район Республики Башкортостан

Рассмотрено и принято
на заседании МО
руководитель МО

Протокол №
от «_» __2023 г.

Согласовано
заместитель директора
по УР

«_» __2023 г.

Утверждаю
директор школы
_____И.Ф. Садрисламов
Приказ № ____-од
от «_» __2023 г.

**Календарно-тематическое планирование
на 2023/2024 учебный год**

Предмет: башкирский (государственный) язык

Класс: 2

Общее количество часов: 35

Количество часов в неделю: 1

Учитель:

Календарно-тематическое планирование

№ п/п	Тема урока	Количество часов			Дата изучения		Электронные цифровые образовательные ресурсы	Приме чание
		Всего	Контрольные работы	Практические работы	по пла ну	по фа кту		

Приложение 3 (Образец оформления КИМов)

Контрольно-измерительные материалы

Пояснительная записка. (Методическое пособие: автор, наименование пособия (или из поурочных разработок), место, издательство, год издания, страница.)

Текст контрольной работы (если несколько вариантов, то обязательно прописать все. Если в классе есть дети с ОВЗ, и работа предполагает другой текст, то обязательно вставлять и их)

№ урока	Дата проведения	
	По календарью	По факту
7	16.10	
Контрольная работа № ____ (Контрольный диктант, диктант)		
Критерии оценивания по всем видам контрольных работ по предмету, которые проводятся в соответствии с календарно-тематическим планированием («5» - за что, и т. д.), (если в классе есть дети с ОВЗ, прописать для них созданные условия, и отдельно иные критерии оценивания). Ключи к заданиям		

(Образец титульного листа к рабочим программам внеурочной деятельности)

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа села Москово
муниципального района Дюртюлинский район Республики Башкортостан**

**Рассмотрено и принято
на заседании
классных руководителей**

**Протокол №
от «_» _2023 г.**

**Согласовано
заместитель директора
по ВР**

«_» _2023 г.

**Утверждаю
директор школы
_____И.Ф. Садрисламов
Приказ № -од
от «_» _2023 г.**

**Рабочая программа курса внеурочной деятельности
«Название курса»
для (начального, основного) общего образования**

**Составитель рабочей программы:
Ф. И. О.**

(Образец титульного листа к КТП внеурочной деятельности)

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа села Москово
муниципального района Дюртюлинский район Республики Башкортостан

Рассмотрено и принято
на заседании
классных руководителей

Протокол №
от «_» __2023 г.

Согласовано
заместитель директора
по ВР

«_» __2023 г.

Утверждаю
директор школы

И.Ф. Садрисламов
Приказ № ____-од
от «_» __2023 г.

**Календарно-тематическое планирование
курса внеурочной деятельности
«Название курса»
на 2023 / 2024 учебный год**

Класс: 5

Общее количество часов: 34

Количество часов в неделю: 1

Руководитель курса внеурочной деятельности:

Ф. И. О.