

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА СЕЛА НОВЫЙ
ЗИРГАН МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ХАЙБУЛЛИНСКИЙ
РАЙОН РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН

Принято на заседании
педагогического совета.
Протокол № 1
от «15» августа 2021 г

«Утверждаю»

Директор
МОБУ СОШ с. Новый Зирган
Рахметов Г.А.

«15» августа 2021 г Приказ № 4

Согласовано  /Кулембетова С.Ш.

Председатель ПК МОБУ СОШ с. Новый Зирган

Положение
о структуре, порядке разработки и утверждения рабочих программ
по учебным предметам, курсам, курсам внеурочной деятельности,
разрабатываемых по ФГОС

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. 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 (в том числе внеурочной деятельности), учебных модулей МОБУ СОШ с. Новый Зирган (далее – школа), разрабатываемых в соответствии

- с приказами Минпросвещения от 31.05.2021 № 286 и № 287.
- Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Законом «Об образовании в Республике Башкортостан» от 1 июля 2013 года N 696-з (с изменениями на 5 мая 2021 года);
- 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);

МОБУ СОШ с. Новый Зирган Локальный акт
«Положение о рабочих программах, разрабатываемых на основе ФГОС - 2021» Страница 1

- ФГОС основного общего образования, утвержденным приказом Минпросвещения от 31.05.2021 № 287 (далее – ФГОС ООО);
- ФГОС среднего общего образования, утвержденного приказом Минобрнауки России от 17.05.2012 № 413, (с изменениями и дополнениями 29 декабря 2014 г., 31 декабря 2015 г., 29 июня 2017 г., 24 сентября, 11 декабря 2020 г);
- Уставом МОБУ СОШ с. Новый Зирган.
- ООП НОО, ООП ООО, ООП СОО МОБУ СОШ с. Новый Зирган.

1.2. 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;
- ООП – основная образовательная программа;
- НОО – начальное общее образование;
- ООО – основное общее образование;
- СОО – среднее общее образование;
- 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.

1.3. Рабочая программа является нормативным документом, определяющим организацию образовательной деятельности в общеобразовательной организации по определённому учебному предмету, курсу, курсу внеурочной деятельности; исключительное право на нее принадлежит работодателю.

1.4. Рабочая программа является составной частью ООП организации.

1.5. К рабочим программам, которые определяют содержание деятельности в рамках реализации образовательной программы общего образования, относятся:

- программы по учебным предметам, элективным курсам, индивидуальным проектам;
- программы внеурочной деятельности.

1.6. Рабочая программа по учебным предметам, курсам, курсам внеурочной деятельности разрабатывается в целях:

обеспечения конституционного права граждан Российской Федерации на получении качественного общего образования;

обеспечения достижения обучающимися планируемых результатов обучения в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом начального, основного и среднего общего образования.

1.7. 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. СТРУКТУРА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

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

2.2. Рабочая программа должна содержать следующие обязательные компоненты:

- **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.)
- **Приложения:**
 1. Календарно-тематическое планирование.
 2. Организация проектной и учебно-исследовательской деятельности. (Тематика проектов).
 3. Система оценки достижения планируемых результатов, т.е. оценочные материалы (с критериями оценивания).
 4. Формы учета рабочей программы воспитания (Воспитательный компонент уроков).
 5. Информация об электронных учебно-методических материалах.

2.3. Рабочие программы учебных курсов **внеурочной деятельности**, кроме перечисленного в пункте 2.2 настоящего Положения, должны содержать указание на форму проведения занятий.

2.4. Раздел «Планируемые результаты освоения учебного предмета/учебного курса (в том числе внеурочной деятельности)/учебного модуля» конкретизирует соответствующий раздел Пояснительной записки ООП соответствующего уровня общего образования исходя из требований ФГОС НОО, ФГОС ООО, ФГОС СОО. Все планируемые результаты освоения учебного предмета, курса подлежат оценке их достижения обучающимися.

В разделе кратко фиксируются:

- требования к личностным, метапредметным и предметным результатам;
- виды деятельности учеников, направленные на достижение результата;
- организация проектной и учебно-исследовательской деятельности учеников (приложение № 2 - Тематика проектов);
- система оценки достижения планируемых результатов (приложение № 3 Оценочные материалы+критерии оценивания).

Личностные, метапредметные и предметные результаты освоения конкретного учебного предмета, курса, курса внеурочной деятельности в соответствии с требованиями ФГОС общего образования и авторской программы конкретизируются для каждого класса; могут быть дифференцированы по уровням.

В соответствии с ФГОС начального, основного, среднего общего образования должны быть отражены группы личностных, метапредметных, предметных результатов. Каждая группа планируемых результатов должна быть представлена блоками «Ученик научится» и «Ученик получит возможность научиться».

Пример оформления Приложения 2 «Организация проектной и учебно-исследовательской деятельности. Тематика проектов»

№	Тема проектной и учебно-исследовательской деятельности	Количество часов	Сроки проведения
	_____ класс		
1			

2.5. Раздел «Содержание учебного предмета/учебного курса (в том числе внеурочной деятельности)/учебного модуля» включает:

- краткую характеристику содержания учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля по каждому тематическому разделу с учетом требований ФГОС НОО, ФГОС ООО, ФГОС СОО;
- метапредметные связи учебного предмета, модуля, курса;
- ключевые темы в их взаимосвязи, преемственность по годам изучения (если актуально).

2.7. Раздел «Тематическое планирование» оформляется в виде таблицы, состоящей из следующих колонок:

- наименование разделов и тем, планируемых для освоения обучающимися;
- количество академических часов, отводимых на освоение каждого раздела и темы.

№	Название темы (раздела)	Количество часов
	_____ класс	
1		

Раздел «Тематическое планирование внеурочной деятельности»
Состоит из следующих колонок:

№	Название темы (раздела)	Количество часов	Формы проведения занятий
	_____ класс		
1			

2.8. Информация об электронных учебно-методических материалах, которые можно использовать при изучении каждой темы отражается в приложении (Приложение № 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.

Пример оформления Приложения 5.

№	Название темы (раздела)	Электронный учебно-методический материал
	_____ класс	
1		

2.9. 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. Оформляется в форме приложения (Приложение № 1).

Раздел «Календарно-тематическое планирование» оформляется в виде таблицы, состоящей из колонок:

- номер урока по порядку;
- номер урока в четверти (полугодии);
- наименование темы урока;
- дата проведения урока по плану;
- дата проведения урока фактически;
- примечание

№ урока	№ урока в четверти	Тема урока с указанием этнокультурных особенностей Республики Башкортостан	Планируемая дата проведения	Фактическая дата проведения	Примечание (например протоколы по уплотнению программ и т.д.)
---------	--------------------	--	-----------------------------	-----------------------------	---

2.10. Рабочие программы **формируются с учетом рабочей программы воспитания.** Отображается учет рабочей программы воспитания в приложении № 4- Формы учета рабочей программы воспитания (Воспитательный компонент уроков) при изучении каждой темы.

Пример оформления Приложения 4.

№	Название темы (раздела)	Количество часов	Воспитательный компонент уроков	
	_____ класс		Ключевые воспитательные задачи	Формы работы
1				

3. Порядок разработки и утверждения рабочей программы

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

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

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

3.3. Рабочая программа может быть разработана на основе:

- 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.

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

3.5. 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 и печатном варианте.

4.2. Рабочая программа учебного предмета, курса и внеурочной деятельности должна быть оформлена по образцу, аккуратно, без исправлений выполнена на компьютере. Текст набирается в редакторе Word шрифтом TimesNewRoman, кегль 12-14, межстрочный интервал одинарный, выравнивание по ширине, поля слева 3 см, с других сторон 1,5 см; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А4. Таблицы вставляются непосредственно в текст.

Рабочая программа должна иметь титульный лист с полным наименованием образовательной организации (в соответствии с Уставом); с грифом рассмотрения программы (с указанием даты и номера протокола ШМО); грифом согласования программы (согласование с заместителем директора по УВР); грифом утверждения программы (с указанием даты и номера приказа руководителя школы); с названием учебного предмета, курса или модуля, по которому ее разработали, и сроком освоения программы. На титульном листе указываются: авторы учебников, примерных рабочих программ; ФИО, должность составителя рабочей программы.

Страницы рабочей программы должны быть пронумерованы. Титульный лист не нумеруется.

Титульный лист рабочей программы

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА СЕЛА НОВЫЙ ЗИРГАН
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ХАЙБУЛЛИНСКИЙ РАЙОН
РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН**

РАССМОТРЕНО	СОГЛАСОВАНО	УТВЕРЖДЕНО
На заседании ШМО	Заместитель директора	Директор
Протокол № _____ по учебной работе	МОБУ СОШ с.НовыйЗирган	
«__» августа 202_г.	_____/_____/_____	_____/_____/_____
Руководитель ШМО «__» августа 202_г.	_____/_____/_____ \	«__» августа 202_г.
		Приказ № _____

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

ПО _____

Уровень обучения: _____ (_____ классы)

Срок реализации рабочей программы: _____ лет

Программа составлена на основе Федерального государственного образовательного стандарта _____ общего образования, Основной образовательной программы _____ общего образования МОБУ СОШ с. НовыйЗирган, образовательной программы _____, учебного пособия «_____» _____

Составитель: учитель _____ МОБУ СОШ с. Новый Зирган
(название предмета)

(ФИО)

Титульный лист КТП

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА СЕЛА НОВЫЙ ЗИРГАН
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ХАЙБУЛЛИНСКИЙ РАЙОН
РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН**

РАССМОТРЕНО

На заседании ШМО

Протокол № _____ по учебной работе

«__» августа 202__г.

Руководитель ШМО _____

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора

«__» августа 202__г.

УТВЕРЖДЕНО

Директор

МОБУ СОШ с.НовыйЗирган

«__» августа 202__г.

Приказ № _____

Календарно – тематическое планирование

по _____

автор учебника _____

на 202__ – 202__ учебный год

Уровень обучения: _____

Класс: _____

Количество часов: всего _____; в неделю _____

Составитель: _____

4.3. Печатная версия рабочей программы дублирует электронную версию.

4.4. Электронный вариант рабочей программы хранится в папке«Завуч» на локальном диске«Школа».

4.5. Печатная версия рабочей программы 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;
- краткая характеристика 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, установленные в приказе директора школы о внесении изменений в ООП соответствующего уровня общего образования.