

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Лицей №160 имени Нагаева Мугина Каримовича»
городского округа город Уфа Республики Башкортостан

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «Лицей №160»
г. Уфы



И.Р. Набиуллин

приказ от «31» августа 2022 г. №
214



ПОЛОЖЕНИЕ
о рабочих программах, разрабатываемых по ФГОС-2021

СОГЛАСОВАНО
на заседании педагогического совета
протокол № 1
от «31» августа 2022г.

Уфа-2022 год

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 МБОУ «Лицей № 160» (далее – Лицей), 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 Лицея;
- положением о формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в Лицее;

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 служебным произведением; исключительное право на нее принадлежит работодателю.

1.6. Цель рабочей программы – планирование, организация и управление образовательной деятельностью по определенному учебному предмету, факультативу, элективному курсу, курсу внеурочной деятельности, кружку.

1.7. Задачи рабочей программы:

– определить объем, порядок, содержание изучения и сроки преподавания учебного предмета (факультатива, элективного курса, курса внеурочной деятельности, кружка), задач и особенностей образовательной деятельности;

– дать представление о практической реализации федерального государственного образовательного стандарта, государственного образовательного стандарта при изучении учебного предмета (факультатива, элективного курса, курса внеурочной деятельности, кружка);

– обеспечить достижение планируемых результатов освоения основных образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования.

2. Технология разработки рабочей программы

2.1. Рабочая программа по учебному предмету (факультативу, элективному курсу, кружку, курсу внеурочной деятельности) разрабатывается педагогическим работником ежегодно на основе учебного плана Лицея, примерных программ, авторских программ с учетом целей и задач

образовательных программ Лицея. Рабочая программа учебного предмета, курса внеурочной деятельности, кружка разрабатывается учителем или педагогом дополнительного образования на уровень образования или на иной срок реализации.

2.2. Допускается разработка рабочей программы коллективом учителей школьного методического объединения.

3. Титульный лист рабочей программы

На титульном листе рабочей программы указывается:

- полное наименование образовательной организации;
- наименование учебного предмета (факультатива, элективного курса, курса внеурочной деятельности, кружка);
- уровень образования;
- срок реализации;
- сведения о составителе (ФИО, должность);
- грифы утверждения и согласования;
- год составления рабочей программы.

Образец титульного листа (Приложение №1), образец титульного листа тематического планирования с указанием количества часов (Приложение №2), образец титульного листа контрольно-измерительных материалов (оценочных материалов) (Приложение №3).

4. Структура рабочей программы

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

4.2. Рабочая программа должна содержать следующие обязательные компоненты:

- *пояснительная записка;*
- 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, 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.

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

4.4. Раздел «Пояснительная записка» включает:

- перечень нормативных правовых актов, регламентирующих разработку рабочей программы учебного предмета/учебного курса (в том числе внеурочной деятельности)/учебного модуля;
- цель и задачи изучения учебного предмета/учебного курса (в том числе внеурочной деятельности)/учебного модуля;
- место учебного предмета/учебного курса (в том числе внеурочной деятельности)/учебного модуля в учебном плане школы;
- УМК учебного предмета/учебного курса (в том числе внеурочной деятельности)/учебного модуля для педагога;
- УМК учебного предмета/учебного курса (в том числе внеурочной деятельности)/учебного модуля для обучающихся.

4.5. 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 и ФГОС ООО;
- метапредметные связи учебного предмета, модуля, курса;
- ключевые темы в их взаимосвязи, преемственность по годам изучения (если актуально).

4.6. 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 и ФГОС ООО. 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 обучающихся, направленные на достижение результата;
- организация проектной и учебно-исследовательской деятельности обучающихся (возможно приложение тематики проектов);
- система оценки достижения планируемых результатов (возможно приложение оценочных материалов).

4.7. 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;
- информация об электронных учебно-методических материалах, которые можно использовать при изучении каждой темы.

| № п/п | Наименование разделов и | Количество часов | Дата изучения | Виды деятельности | Виды, формы контроля | Электронные (цифровые) |
|-------|-------------------------|------------------|---------------|-------------------|----------------------|------------------------|
| | | | | | | |

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

4.9. 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.

- Раздел «Календарно-тематическое планирование» оформляется в виде таблицы, состоящей из колонок:
- номер урока по порядку;
- номер урока в разделе/теме;
- наименование темы урока;
- дата проведения урока по плану;
- дата проведения урока фактически;
- домашнее задание.

| № урока | Тема урока | Количество часов | Дата проведения | | Домашнее задание |
|--|------------|---------------------|-----------------|------|---------------------|
| | | | План | Факт | |
| Раздел «Наименование раздела» (_ часов) | | | | | |
| 1. | | | | | |
| 2. | | | | | |
| 3. | | | | | |

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

- указать формы учета рабочей программы воспитания в пояснительной записке к рабочей программе;

- 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;
- отразить воспитательный компонент содержания рабочей программы в отдельной колонке таблицы тематического планирования.

5. Требования к рабочей программе по учебному предмету факультатива, элективному курсу (по ФГОС ООП)

5.1. Рабочая программа имеет следующую структуру:

I. Планируемые результаты освоения учебного предмета (факультатива, элективного курса);

II. Содержание учебного предмета (факультатива, элективного курса);

III. Тематическое планирование.

5.2. Пояснения к разделам рабочей программы:

I. Используемые нормативные документы при разработке рабочей программы.

II. Планируемые результаты освоения учебного предмета (факультатива, элективного курса): предметные, метапредметные и личностные – общие на уровень.

III. Содержание учебного предмета (факультатива, элективного курса): краткое описание каждого раздела программы (тематического блока, модуля и т.п.) составляются общие на уровень и по классам.

IV. Тематическое планирование по разделам оформляется в виде

таблицы:

| № | Наименование разделов | Общее количество часов | Распределение часов по классам | | | | |
|---|-----------------------|------------------------|--------------------------------|---|---|---|---|
| | | | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| | | | | | | | |

Тематическое планирование является приложением к рабочей программе. Тематическое планирование с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы, разрабатывается ежегодно на каждый класс (группу факультатива, элективного курса) отдельно и содержит:

- наименование раздела программы с указанием количества часов на данный раздел;
- номер урока или занятия (сквозная нумерация);
- тему урока или занятия;
- количество часов;
- планируемые сроки проведения урока или занятия;
- фактические сроки проведения урока или занятия;
- домашнее задание;
- примечание.

| <i>№ урока</i> | <i>Тема урока</i> | <i>Количество часов</i> | <i>Дата проведения</i> | | <i>Домашнее задание</i> | <i>Примечания</i> |
|---|-------------------|-------------------------|------------------------|-------------|-------------------------|-------------------|
| | | | <i>План</i> | <i>Факт</i> | | |
| Раздел «Наименование раздела» (12 часов) | | | | | | |
| 1. | | | | | | |
| 2. | | | | | | |
| 3. | | | | | | |

В таблицу тематического планирования допускается внесение дополнительных граф с учетом специфики учебного предмета (факультатива, элективного курса).

Для учащихся, находящихся на индивидуальном обучении на дому, на период обучения разрабатывается тематическое планирование по учебному предмету в соответствии с индивидуальным учебным планом и рабочей программой по учебному предмету.

V. Оценочные материалы составляются по каждому разделу предмета. могут быть использованы следующие виды оценивания:

- стартовые и итоговые проверочные работы;
- тестовые диагностические работы;

- текущие проверочные работы;
- разноуровневые контрольные работы

6. Требования к рабочей программе по учебному предмету факультатива, элективному курсу (по ФГОС НОП)

6.1. Рабочая программа имеет следующую структуру:

I. Пояснительная записка;

II. Планируемые результаты освоения учебного предмета (факультатива, элективного курса);

III. Содержание курса;

IV. Тематическое планирование

V. Оценочные материалы;

6.2. Пояснения к разделам рабочей программы:

I. Используемые нормативные документы при разработке рабочей программы.

II. Планируемые результаты освоения учебного предмета (факультатива, элективного курса): предметные, метапредметные и личностные – общие на уровень.

III. Содержание учебного предмета (факультатива, элективного курса): краткое описание каждого раздела программы (тематического блока, модуля и т.п.) составляются общие на уровень и по классам.

IV. Тематическое планирование по разделам оформляется в виде таблицы:

| № | Наименование разделов | Общее количество часов | Распределение часов по классам | | | |
|---|-----------------------|------------------------|--------------------------------|---|---|---|
| | | | 1 | 2 | 3 | 4 |
| | | | | | | |

Тематическое планирование с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы, разрабатывается ежегодно на каждый класс (группу факультатива, элективного курса) отдельно является приложением к рабочей программе. и содержит:

- наименование раздела программы с указанием количества часов на данный раздел;

- номер урока или занятия (сквозная нумерация);
- тему урока или занятия;
- количество часов;
- планируемые сроки проведения урока или занятия;
- фактические сроки проведения урока или занятия;
- домашнее задание;
- примечание.

| <i>№ урока</i> | <i>Тема урока</i> | <i>Количество часов</i> | <i>Дата проведения</i> | | <i>Домашнее задания</i> | <i>Примечания</i> |
|---|-------------------|-----------------------------|------------------------|-------------|-----------------------------|-------------------|
| | | | <i>План</i> | <i>Факт</i> | | |
| Раздел «Наименование раздела» (12 часов) | | | | | | |
| 1. | | | | | | |
| 2. | | | | | | |
| 3. | | | | | | |

В таблицу тематического планирования допускается внесение дополнительных граф с учетом специфики учебного предмета (факультатива, элективного курса).

Для учащихся, находящихся на индивидуальном обучении на дому, на период обучения разрабатывается тематическое планирование по учебному предмету в соответствии с индивидуальным учебным планом и рабочей программой по учебному предмету.

V. Оценочные материалы составляются по каждому разделу предмета. могут быть использованы следующие виды оценивания:

- стартовые и итоговые проверочные работы;
- тестовые диагностические работы;
- текущие проверочные работы;
- разноуровневые контрольные работы

7. Требования к рабочей программе курса внеурочной деятельности

7.1. Структура программы

I. Пояснительная записка.

II. Результаты освоения курса внеурочной деятельности.

III. Содержание курса внеурочной деятельности с указанием форм организации и видов деятельности;

IV. Тематическое планирование.

7.2. Пояснения к разделам рабочей программы:

I. Используемые нормативные документы при разработке рабочей программы.

II. Результаты освоения курса внеурочной деятельности: личностные, метапредметные, предметные разрабатываются общие на уровень (или на срок реализации) программы.

III. Содержание курса внеурочной деятельности с указанием форм организации и видов деятельности на уровень образования:

| Раздел | Содержание курса внеурочной деятельности | Формы организации внеурочной деятельности | Виды деятельности учащихся |
|--------|--|---|----------------------------|
| | | | |

IV. Тематическое планирование разрабатывается на уровень образования (или на срок реализации) и содержит:

- класс;
- наименование раздела (модуля, блока и т.д.);
- количество часов.

| Класс | |
|---|------------------|
| Наименование раздела (модуля, блока и т.д.) | Количество часов |
| | |

Ежегодно к тематическому планированию прилагается планирование с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы, разрабатывается учителем (педагогом дополнительного образования) ежегодно на курс внеурочной деятельности отдельно и содержит:

- наименование раздела курса внеурочной деятельности с указанием количества часов на данный раздел;
- номер занятия;
- тема занятия;
- планируемая дата проведения занятия;
- фактическая дата проведения занятия;
- примечания.

| № занятия | Тема занятия | Дата проведения | | Примечание |
|---------------------------|--------------|-----------------|------|------------|
| | | план | факт | |
| Раздел (количество часов) | | | | |
| | | | | |

8. Требования к рабочей программе кружка

8.1. Структура программы:

- I. Пояснительная записка.
- II. Результаты освоения программы кружка;
- III. Содержание программы кружка;
- IV. Тематическое планирование.

8.2. Пояснения к разделам рабочей программы:

I. Используемые нормативные документы при разработке рабочей программы.

II. Результаты освоения программы кружка: общие на уровень (или на срок реализации) и на каждый год обучения.

III. Содержание программы кружка: раздел, содержание раздела на уровень образования (или на срок реализации).

IV. Тематическое планирование разрабатывается на уровень образования (или срок реализации) и на каждый год обучения и содержит:

- класс;
- наименование раздела (модуля, блока и т.д.);
- количество часов.

| Класс | |
|---|------------------|
| Наименование раздела (модуля, блока и т.д.) | Количество часов |
| | |

Ежегодно к тематическому планированию прилагается планирование с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы, разрабатывается педагогом дополнительного образования ежегодно на каждую группу отдельно и содержит:

- наименование раздела программы кружка с указанием количества часов на данный раздел;
- номер занятия;
- тема занятия;
- планируемая дата проведения занятия;
- фактическая дата проведения занятия;
- примечания.

| № занятия | Тема занятия | Дата проведения | | Примечание |
|---------------------------|--------------|-----------------|------|------------|
| | | план | факт | |
| Раздел (количество часов) | | | | |
| | | | | |

9. Порядок разработки и утверждение рабочей программы

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

9.2. 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 (в том числе внеурочной деятельности)/учебного модуля.

9.3. Рабочая программа может быть разработана на основе:

- 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.

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

9.5. Рабочая программа утверждается в составе содержательного раздела ООП соответствующего уровня общего образования приказом директора лицея.

9.6. При несоответствии рабочей программы требованиям, установленным данным Положением, директор Лицея накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока исполнения .

10. Оформление и хранение рабочей программы

10.1. Рабочая программа оформляется в электронном и (или) печатном варианте.

10.2. 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.

10.3. Печатная версия рабочей программы дублирует электронную версию.

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

10.5. Печатная версия рабочей программы подлежит хранению в лицее в течение всего периода ее реализации в месте, установленном директором лицея.

10.6. Разработчик рабочей программы готовит в электронном виде аннотацию для сайта лицея. В аннотации указываются:

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

11. Порядок внесения изменений в рабочую программу

11.1. В случае необходимости корректировки рабочих программ директор лицея издает приказ о внесении изменений в ООП соответствующего уровня общего образования в части корректировки содержания рабочих программ.

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

12. Заключительные положения

12.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения и действует до внесения в него в установленном порядке изменений или замены новым.

12.2. Настоящее Положение обязательно для исполнения всеми участниками образовательных отношений.

12.3. Текст настоящего Положения размещается в сети Интернет на официальном сайте МБОУ «Лицей №160»

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Лицей «160 имени Нагаева Мугима Каримовича» городского округа
город Уфа Республики Башкортостан

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «Лицей №160»
г. Уфа
_____ И.Р. Набиуллин

Приказ от _____ № _____

**Рабочая программа
«учебного предмета
(факультатива, элективного курса, курса внеурочной деятельности,
кружка)**

« _____ »
уровень образования: _____ общее образование
срок реализации: _____

Составитель:
Фамилия
Имя
Отчество,
учитель

СОГЛАСОВАНО
Протокол заседания
МО учителей
_____ ФИО

от « ___ » _____ 202_ г. № ___

СОГЛАСОВАНО
Заместитель директора

« ___ » _____ 202_ г.

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Лицей «160 имени Нагаева Мугима Каримовича» городского округа
город Уфа Республики Башкортостан

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «Лицей №160»
г. Уфа
_____ И.Р. Набиуллин

Приказ от _____ № _____

**Тематическое планирование, с указанием количества часов (для
ФГОС-21)
учебного предмета
(факультатива, элективного курса, курса внеурочной деятельности,
кружка)**

«_____»
уровень образования: _____ общее образование
срок реализации: _____

Составитель:
Фамилия
Имя
Отчество,
учитель

СОГЛАСОВАНО
Протокол заседания
МО учителей

_____ / _____
от «__» _____ 2022__ г. № _____

СОГЛАСОВАНО
Заместитель директора

_____ / _____
«__» _____ 2022__ г.

Уфа-2022 год

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Лицей
№160 имени Нагаева Мугина Каримовича» городского округа город Уфа
Республики Башкортостан

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «Лицей №160»
г. Уфа
_____ И.Р. Набиуллин

Приказ от _____ № _____

**Оценочные материалы (для ФГОС-21)
учебного предмета
(факультатива, элективного курса, курса внеурочной деятельности,
кружка)**

« _____ »
уровень образования: _____ общее образование
срок реализации: _____

Составитель:
Фамилия
Имя
Отчество,
учитель

СОГЛАСОВАНО
Протокол заседания
МО учителей

_____ / _____
от « _____ » _____ 202 _____ г. № _____

СОГЛАСОВАНО
Заместитель директора

_____ / _____
« _____ » _____ 202 _____ г.

Уфа-2022год

Пронумеровано, пронумеровано

12 листы

Директор МБОУ "Лицей №160"

И.Р. Набиуллин

