ПРИНЯТО
на заседании педагогического совета
от 30.05.2022, протокол № 11

УТВЕРЖДЕНО
Директор МАОУ СОШ № 5
города Тюмени
Г.В. Шсвалье
Приказ от 07.06.2022 № 236-од

МАОУ СОШ
№5 ГОРОДА
ТЮМЕНИ

Подписан цифровой подписью: МАОУ СОШ №5 ГОРОДА ТЮМЕНИ
DN: OID.1.2.643.100.4=7203084626, OID.1.2.840.113549.1.9.2=7203084626.72031001.027756076777, E=tmosunit@mail.ru, ИНН=772330506893, СНИЛС=05725607677, ОГРН=1027200812671, T=Директор, O=МАОУ СОШ №5 ГОРОДА ТЮМЕНИ, STREET="УЛ.ХОЛОДИЛЬНАЯ, ДОМ 73А", L=Тюмень, S=72 Тюменская область, C=RU, G=Галина Валентиновна, SN =Шевалье, CN=МАОУ СОШ №5 ГОРОДА ТЮМЕНИ
Основание: Я являюсь автором этого документа
Расположение:
Дата: 2022.10.19 09:34:07+05'00'
Foxit PDF Reader Версия: 12.0.1

ПОЛОЖЕНИЕ

о рабочих программах в соответствии с обновленными федеральными государственными образовательными стандартами начального общего образования и основного общего образования (далее – ФГОС НОО и ФГОС ООО) в МАОУ СОШ № 5 города Тюмени

г. Тюмень, 2022 г.

1.Общие положения

1.1. Настоящее Положение о рабочих программах в соответствии с обновленными федеральными государственными образовательными стандартами начального общего образования и основного общего образования (далее – Положение) регулирует оформление, структуру, порядок разработки, утверждения и хранения рабочих программ учебных предметов, учебных курсов (в том числе внеурочной деятельности), учебных модулей в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе №5 города Тюмени (далее – школа).

1.2. Законодательные и нормативные правовые основания разработки Положения:

-Федеральный закон от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

-приказ Минпросвещения России от 31.05.2021 №286 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования»;

-приказ Минпросвещения России от 31.05.2021 №287 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования»;

- приказ Минпросвещения России от 22.03.2021 №115 «О порядке организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего среднего общего образования»;

- приказ Минпросвещения России 02.08. 2022 №653 «Об утверждении федерального перечня электронных образовательных ресурсов, допущенных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования»;

-приказ Департамента образования Администрации города Тюмени от 10.05.2022 №850 «О разработке рабочих программ в соответствии с обновленными федеральными государственными образовательными стандартами начального общего образования и основного общего образования».

1.3. Рабочая программа учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля (далее – рабочая программа) является частью основной образовательной программы соответствующего уровня образования, входящей в содержательный раздел.

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

1.4. Рабочая программа является служебным документом. Исключительное право на неё принадлежит работодателю, если трудовым или иным договором между работодателем и педагогическим работником не предусмотрено иное.

2. Структура рабочей программы

2.1. 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 информационно-коммуникационных технологий, содержание которых соответствует законодательству об образовании.

2.2. Рабочие программы учебных курсов внеурочной деятельности, кроме перечисленного в пункте 2.1 настоящего Положения, должны содержать указание на форму проведения занятий.

2.3. Раздел «Пояснительная записка» включает:

- перечень нормативных правовых актов, регламентирующих разработку рабочей программы;

- цели 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 педагогического работника;

- УМК учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля для учащихся.

2.4. 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, курса, модуля;

- ключевые темы в их взаимосвязи, преемственности по годам изучения (если актуально).

2.5. Раздел «Планируемые результаты освоения учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля» конкретизируют соответствующий раздел пояснительной записки основной образовательной программы соответствующего уровня общего образования исходя из требований ФГОС НОО и ФГОС ООО. Все планируемые результаты освоения учебного предмета, курса подлежат оценке их достижения учащимися.

В разделе кратко фиксируются:

- требования к личностным, метапредметным, предметным результатам;

- виды деятельности учащихся, направленные на достижение результата;

- организация проектной и учебно-исследовательской деятельности учащихся (возможно приложение тематики проектов);

- система оценки достижения планируемых результатов (возможно приложение оценочных материалов).

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

- наименование разделов и тем, планируемых для освоения учащимися;

- количество академических часов, отводимых на освоение каждого раздела и темы;

- информация об электронных (цифровых) учебно-методических материалах, которые можно использовать при изучении каждой темы.

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

2.9. 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 как 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 тематического планирования.

2.10. 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 оформляется в виде таблицы, состоящей из колонок:

- номер урока по порядку;

- номер урока в разделе-теме;

- дата проведения урока по плану;

- дата проведения урока фактически;

- наименование темы урока;

- формирование функциональной грамотности учащихся;

- электронные (цифровые) образовательные ресурсы;

- домашнее задание.

С учетом специфики учебного предмета, особенностей методик и технологий, используемых в процессе обучения, возможно дополнение педагогом дополнительных колонок в таблицу.

3. Порядок разработки и утверждения рабочей программы

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

3.2. Рабочая программа может быть разработана на учебный год; на период реализации основной образовательной программы; на срок освоения учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля.

3.3 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;

-примерных рабочих программ, разработанных ФГБНУ « Институт стратегии развития образования Российской академии образования», иных научных учреждений Минпросвещения России;

- методических рекомендаций Минпросвещения России, Департамента образования Администрации города Тюмени, муниципального автономного учреждения «Информационно-методический центр» города Тюмени.

3.4. Педагогический работник обязан представить рабочую программу в установленные сроки на заседание методического объединения, соответствующим протоколом которого фиксируется факт одобрения или неодобрения рабочей программы.

3.5. Рабочая программа принимается решением педагогического совета, которое оформляется соответствующим протоколом.

3.6. Рабочая программа согласуется заместителем директора по учебно-воспитательной работе, курирующим учебный предмет, курс.

3.7. Рабочая программа утверждается в составе содержательного раздела основной образовательной программы соответствующего уровня образования приказом директора школы.

4. Оформление и хранение рабочей программы

4.1. Рабочая программа оформляется в электронном и (или) печатном виде.

4.2. Электронная версия рабочей программы форматируется в редакторе WORD шрифтом TIMES NEW RUMEN, 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 А-4. Таблицы встраиваются непосредственно в текст, если иное не предусмотрено составителем (автором) рабочей программы.

4.3. Рабочая программа должна иметь титульный лист, который оформляется в соответствии с приложением к Положению о рабочей программе. На титульном листе указывается

- название учебного предмета, курса в соответствии с учебным планом;

- адресность (уровень общего образования, класс(ы);

- срок реализации рабочей программы;

- информация о составителе (ФИО, должность); в случае признания рабочей программы авторской, указывается автор (ФИО; должность, квалификационная категория);

- год составления рабочей программы.

4.4. Страницы рабочей программы должны быть пронумерованы в правом нижнем углу. Титульный лист не нумеруется.

4.5. Печатная версия рабочей программы дублирует электронную версию.

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

4.7. Печатная версия рабочей программы подлежит хранению в школе в течение всего периода ее реализации в месте, определенном директором школы.

4.8. Рабочая программа размещается на сайте школы. Составитель (автор) рабочей программы готовит в электронном виде аннотацию для сайта школы, в которой указываются :

- название рабочей программы;

- краткая характеристика рабочей программы;

- срок, на который разработана рабочая программа;

- список приложений к рабочей программе (при наличии).

5. Порядок внесения изменений в рабочую программу

5.1. Все изменения, дополнения, вносимые педагогическим работником в рабочую программу в течение учебного года, должны быть согласованы с заместителем директора по учебно-воспитательной работе, курирующим учебный предмет, курс.

5.2. В случае необходимости корректировки рабочих программ директор школы издает приказ о внесении изменений в основную образовательную программу соответствующего уровня образования в части корректировки содержания рабочих программ.

5.3. Корректировка рабочих программ проводится в сроки и в порядке, установленные приказом директора школы.

Приложение к Положению о рабочей программе

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 5 города Тюмени

РАССМОТРЕНО	ПРИНЯТО	СОГЛАСОВАНО	УТВЕРЖДЕНО
на заседании МО учителей математики и информатики	Педагогическим советом Протокол № 1	Заместитель директора по УВР	Директор МАОУ СОШ №5 города Тюмени
_____Попова Е.Ю.	от «___» августа 2022г.	_____Усольцева О.Г.	_____Шевалье Г.В.
Протокол №_____ от «_____»_____2022 г.		«____»_____2022 г.	Приказ №_____ от «____»_____2022 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
учебного предмета
«МАТЕМАТИКА»
на уровень основного общего образования (5-9 классы)

Срок реализации:

Составитель (и) :

Должность, ФИО

2022