ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ПРОСТОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП
Документ отправлен на официальный сайт: solenoozernaya.crimeaschool.ru
Уполномоченное лицо – руководитель образовательного учреждения:
Городничая Эльвира Изетовна
Действителен с: с 11.05.2023, 09:48
Действителен до: до 03.08.2024, 09:48
Ключ подписи: 0FBBE25F2D374005B6F29B395F5D02E2

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СОЛЕНООЗЕРНАЯ ШКОЛА ИМЕНИ СТЕПАНА КУЦА»
ДЖАНКОЙСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
(МОУ «Соленоозерная школа им. С. Куца»)
296124, Российская Федерация, Джанкойский район, с.Соленое Озеро, ул.Железнодорожная,2
e-mail: school_djankoysiy-rayon24@crimeaedu.ru

РАССМОТРЕНО
на заседании педагогического совета
протокол № 14 от «_31_» __08_ 2022 г.

УТВЕРЖДЕНО
директор МОУ «Соленоозерная школа им. С. Куца»
_____ Э.И. Городничая
приказ № 117 от «31» __08_2022 г.

Положение
о рабочих программах учебных предметов, элективных курсов, факультативных занятий, курсов внеурочной деятельности в МОУ «Соленоозерная школа им. С. Куца»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о рабочей программе (далее — Положение) регулирует оформление, структуру, порядок разработки, утверждения и хранения рабочих программ по учебным предметам, элективным курсам, факультативным занятиям, курсам внеурочной деятельности в МОУ «Соленоозерная школа им. С. Куца» (далее — ОУ).

1.2. Положение разработано в соответствии со следующим:

– Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);

– 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;

– ФГОС основного общего образования, утвержденным приказом Минпросвещения от 31.05.2021 № 287;

– Уставом МОУ «Соленоозерная школа им. С. Куца».

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/курса/модуля в достижении этих целей;

примерная программа – учебно-методическая документация, определяющая рекомендуемые объем и содержание образования, планируемые результаты освоения образовательной программы, примерные условия образовательной деятельности;

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.

2. Структура рабочей программы

2.1. Структура рабочей программы определяется настоящим Положением с учетом:

– требований ФГОС НОО, утвержденного приказом Минпросвещения от 31.05.2021 № 286; ФГОС ООО, утвержденного приказом Минпросвещения от 31.05.2021 № 287 (далее — ФГОС третьего поколения);

– локальных нормативных актов, указанных в пункте 1.2.

2.2. Рабочая программа должна содержать следующие обязательные компоненты:

- титульный лист (Приложение 1);
- пояснительная записка;
- планируемые результаты освоения учебного предмета, курса (в том числе внеурочной деятельности);
- содержание учебного предмета, курса (в том числе внеурочнойдеятельности);
- тематическое планирование с указанием количества академических часов, отводимых на освоение каждой темы учебного предмета, курса (в том числе внеурочной деятельности);
- календарно-тематическое планирование.

Раздел «Пояснительная записка» включает:

- перечень нормативных правовых актов, регламентирующих разработку рабочей программы учебного предмета/ курса (в том числе внеурочной деятельности);
- УМК учебного предмета/курса (в том числе внеурочной деятельности) для обучающихся.
- формы учета рабочей программы воспитания (с учетом рабочей программы воспитания ОУ)

Раздел «Планируемые результаты освоения учебного предмета/ курса (в том числе внеурочной деятельности)» 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;

Раздел «Содержание учебного предмета/ курса (в том числе внеурочной деятельности)» включает краткую характеристику содержания учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности) по каждому тематическому разделу с учетом требований ФГОС НОО и ФГОС ООО;

Раздел «Тематическое планирование» оформляется в виде таблицы, состоящей изследующих колонок:

- наименование разделов и тем, планируемых для освоения обучающимися;
- количество академических часов, отводимых на освоение каждого раздела и темы, в том числе контрольных, лабораторных и других видов работ);
- информация об электронных учебно-методических материалах, которые можно использовать при изучении каждой темы (по необходимости).

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

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» является приложением к рабочей учебной программе.

3. Порядок разработки и утверждения рабочей программы

Рабочая программа разрабатывается педагогом в соответствии с его компетенцией.
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 может быть разработана на основе:

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

Педагогический работник обязан представить рабочую программу на заседании методического объединения, соответствующим протоколом которого фиксируется факт одобрения/неодобрения рабочей программы.
Рабочая программа утверждается в составе содержательного раздела ООП соответствующего уровня общего образования приказом директора школы.

4. Оформление рабочей программы

4.1. Рабочая программа учебного предмета должна быть оформлена на компьютере. Текст набирается в редакторе Word шрифтом Times New Roman, кегль 12-14, межстрочный интервал одинарный, выравнивание по ширине, поля не менее: левое 2 см, правое - 1 см, верхнее - 2 см, нижнее - 2 см; книжная ориентация; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А4. Возможна печать документа с использованием оборотной стороны листа.
Страницы текста программы следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему документу, включая и приложения. Номера страниц ставятся в верхнем правом углу поля листа без указания слова «страница» и знаков препинаний. Первая страница не нумеруется.
Рабочая программа прошивается, скрепляются печатью образовательного учреждения и подписью руководителя ОО.
4.2. Календарно-тематическое планирование включает в себя следующие структурные элементы:

- титульный лист (Приложение 2).;
- таблица поурочного планирования;
- лист коррекции (Приложение 3).

4.3. Титульный лист должен содержать следующие сведения:
Наименование образовательного учреждения в соответствии с Уставом;
Гриф рассмотрения рабочей программы на заседании школьных методических объединений с указанием номера протокола заседания, даты, подписи руководителя МО;
Гриф согласования программы с заместителем директора по учебно-воспитательной работе с указанием даты;

Гриф утверждения программы директором школы с указанием даты и номера приказа руководителя образовательного учреждения (грифы «РАССМОТРЕНО», «СОГЛАСОВАНО», «УТВЕРЖДАЮ», а также «Рабочая программа» выделяются жирным шрифтом).
Название учебного предмета, элективного курса, факультатива, внеурочной деятельности (строчными буквами);
Класс;
Количество часов в неделю;
Срок реализации программы (учебный год);
Ф.И.О. педагога (полностью), должность, квалификационная категория, стаж работы;
Населенный пункт, год составления программы.

4.4. Форма календарно - тематического планирования должна быть следующей:

№ п/п	Дата проведения		Кол-во часов	Наименование раздела/темы урока	Примечание
	План	Факт			

В КТП применяется сплошная нумерация уроков с целью показать соответствие количества часов программы и КТП.
При составлении КТП дата проведения урока планируется заранее.

5. Рассмотрение и утверждение рабочей программы

5.1. Рабочая программа рассматривается на заседании методического объединения до начала учебного года, согласовывается с заместителем директора, который курирует преподавание учебного предмета/ курса (в том числе внеурочной деятельности) и утверждается директором общеобразовательной организации.
5.2. Календарно-тематическое планирование рассматривается на заседании предметного методического объединения, согласовывается с заместителем директора, утверждается директором образовательной организации.

6. Общий порядок хранения рабочих учебных программ

6.1. Один экземпляр утвержденных рабочих учебных программ (в структуре основной образовательной программы) хранится в документации школы в соответствии с номенклатурой дел.
6.2. Календарно-тематический план загружается в электронный журнал, один экземпляр находится у учителя для осуществления учебного процесса (на бумажном носителе).
6.3. Администрацией общеобразовательного учреждения ведется периодический контроль за качеством реализации и выполнением рабочих учебных программ.

Приложение 1

Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Соленоозерная школа имени Степана Куца»
Джанкойского района Республики Крым

РАССМОТРЕНО	**СОГЛАСОВАНО**	**УТВЕРЖДАЮ**
на заседании МО учителей историко-филологического цикла	заместитель директора по учебно-воспитательной работе	Директор МОУ «Соленоозерная школа»
Протокол № ___	_____А.А. Боева	_____ Э.И. Городничая
от «__»_____ 20__г.	«__»_____20__г.	Приказ № ___
Руководитель МО		от «___»_____20__г.
_____ З.П. Баромская		

Рабочая программа
по _____
(название учебного предмета)
Класс __
Количество часов в неделю __
Срок реализации программы 20___ – 20___ учебный год

Учитель _____
Фамилия
Имя
Отчество
Категория ___
Стаж работы ___

с.Соленое Озеро,
20__г.

Приложение 2

Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Соленоозерная школа имени Степана Куца»
Джанкойского района Республики Крым

РАССМОТРЕНО	**СОГЛАСОВАНО**	**УТВЕРЖДАЮ**
на заседании МО учителей историко-филологического цикла	заместитель директора по учебно-воспитательной работе	Директор МОУ «Соленоозерная школа»
Протокол № ___	_____А.А. Боева	_____ Э.И. Городничая
от «__»_____ 20__г.	«__»_____20__г.	Приказ № ___
Руководитель МО		от «___»_____20__г.
_____ З.П. Баромская		

Календарно-тематическое планирование
по _____
(название учебного предмета)
Класс __
Количество часов в неделю __
Срок реализации программы 20___ – 20___ учебный год

Учитель _____
Фамилия
Имя
Отчество
Категория ___
Стаж работы ___

с.Соленое Озеро,
20__г.

Приложение 3

Лист корректировки рабочей программы по предмету «_____»____класс

в_____учебном году

учителя _____

На основании расхождения количества учебных часов, предусмотренных рабочей программой и фактическим количеством проведённых учебных уроков по причине внесения изменениив календарный учебный график МОУ «…..» на_____учебный год в рабочую программу по предмету внесены следующие изменения:

№ урока по тематическому планированию	тема урока по тематическому планированию	кол-во уроков по плану	фактически проведено	Корректирующие мероприятия