

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
« ЯСНОПОЛЯНСКАЯ ШКОЛА – ДЕТСКИЙ САД»
ДЖАНКОЙСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**
296120, Российская Федерация, Джанкойский район, с Яснополянское, ул.Первомайская,2а
ОГРН 1159102006832, БИК 043510001, ИНН 9105008596 КПП 910501001, р/с 40102810645370000035,
отделение Республики Крым Банка России // УФК по РК г.Симферополь
e-mail: school_djankovsiy-ravon32@crimeaedu.ru

Рег. № 362 от 30 августа 2022 г.

РАССМОТРЕНО И ОДОБРЕНО
педагогическим советом МБОУ
«Яснополянская школа-детский сад»
протокол № 8 от
30 августа 2022 г.

УТВЕРЖДЕНО
Директор МБОУ
«Яснополянская школа-детский сад»
С.Н.Быхкало
Приказ № 162/01-5
от 30 августа 2022 г.



Локальный акт № 2.4

**ПОЛОЖЕНИЕ
О СТРУКТУРЕ, ПОРЯДКЕ РАЗРАБОТКИ И
УТВЕРЖДЕНИЯ РАБОЧИХ ПРОГРАММ
ПО УЧЕБНЫМ ПРЕДМЕТАМ,
ФАКУЛЬТАТИВАМ,
ВНЕУРОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
(новая редакция)**

1.1. Педагогические работники образовательной организации обязаны осуществлять свою деятельность в соответствии с утвержденными работами образовательной организации.
1.2. Разработка рабочих программ осуществляется на основе ФГОС (второго и третьего поколения) общего образования и примерных основных образовательных программ.
1.3. Рабочие программы учебника, учебного курса и авторской деятельности разрабатываются на основе требований к результатам освоения основной образовательной программы с учетом особенностей образовательной программы, включенных в структуру основной образовательной программы, и должны обеспечивать достижение планируемых результатов освоения основной образовательной программы.
1.4. Настоящее Положение устанавливает порядок разработки, требования к структуре, содержанию, оформлению, процедуре утверждения рабочих программ.

ПОЛОЖЕНИЕ
о структуре, порядке разработки и утверждения рабочих программ по учебным предметам, факультативам, внеурочной деятельности

1. Общие положения

1. Общие положения

1.1. Положение о структуре, порядке разработки и утверждения рабочих программ по отдельным учебным предметам, факультативам, внеурочной деятельности (далее также – 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;
- ФГОС НОО, утв. приказом Минобрнауки России от 06.10.2009 № 373;
- ФГОС ООО, утв. приказом Минобрнауки России от 17.12.2010 № 1897;
- ФГОС СОО, утв. приказом Минобрнауки России от 17.05.2012 № 413;
- ФГОС НОО, утв. приказом Минпросвещения России от 31.05.2021 № 286;
- ФГОС ООО, утв. приказом Минпросвещения России от 31.05.2021 № 287.
- Приказом Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым от 11.06.2021 № 1018 «Об утверждении инструкции по ведению деловой документации в общеобразовательных организациях Республики Крым».
- Устава МБОУ «Яснополянская школа - детский сад».

1.2. В соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами общего образования (далее – ФГОС, ФГОС -2021) рабочие программы учебных предметов, курсов являются частью основной образовательной программы соответствующего уровня.

1.3. **Рабочая программа** – локальный нормативный акт образовательной организации, целью которого является планирование, организация и управление учебным процессом в рамках конкретного учебного предмета, курса.

1.4. Цель рабочей программы – создание условий для планирования, организации и управления образовательным процессом по определенной учебной дисциплине (образовательной области).

1.5. Задача программы – конкретно определить содержание, объем, порядок изучения учебной дисциплины (курса) с учетом целей, задач и особенностей учебно-воспитательного процесса образовательного учреждения и контингента обучающихся.

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

- программы по учебным предметам;
- программы по внеурочной деятельности.
- программы факультативов.

1.7. Педагогические работники образовательной организации обязаны осуществлять свою деятельность в соответствии с утвержденной рабочей программой.

1.8. Разработка рабочих программ осуществляется на основе ФГОС (второго и третьего поколения) общего образования и примерных основных образовательных программ.

1.9. Рабочие программы учебных предметов, курсов и внеурочной деятельности разрабатываются на основе требований к результатам освоения основной образовательной программы с учетом основных направлений программ, включенных в структуру основной образовательной программы, и должны обеспечивать достижение планируемых результатов освоения основной образовательной программы.

1.10. Настоящее Положение устанавливает порядок разработки, требования к структуре, содержанию, оформлению, процедуре утверждения рабочих программ.

2. Технология разработки рабочей программы

2.1. Разработка и утверждение рабочих программ по обязательным учебным предметам, факультативам, внеурочной деятельности относится к компетенции образовательного учреждения и реализуется им самостоятельно.

2.2. 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.

2.3. Проектирование содержания образования на уровне отдельного учебного предмета, курса осуществляется индивидуально каждым педагогом в соответствии с уровнем его профессионального мастерства и авторским видением дисциплины (образовательной области).

2.4. Допускается разработка программы учебного предмета, факультатива коллективом педагогов одного предметного методического объединения.

2.5. Рабочая программа может разрабатываться педагогом с помощью Конструктора рабочих программ на сайте <https://edsoo.ru/> в соответствии с примерными рабочими программами по предметам с учетом правил и их оформления.

2.5. Рабочая программа в бумажном варианте и электронном (сканированные первая и последняя страницы) сдается заместителю директора по УВР и хранится в его кабинете до окончания срока их реализации.

3. Порядок рассмотрения, согласования и утверждения рабочей программы.

3.1. Разработанная учителем рабочая программа должна соответствовать:

3.1.1. Рабочей программе по ФГОС **начального общего образования**;

- Федеральному государственному образовательному стандарту начального общего образования (2009 год) с изменениями и дополнениями;

- Федеральному государственному образовательному стандарту начального общего образования (2021 год);

- примерной образовательной программе начального общего образования и (или) авторской программе по предмету;

- основной образовательной программе начального общего образования;

- федеральному перечню учебников на текущий учебный год.

3.1.2. Рабочей программе по ФГОС **основного общего образования**;

- Федеральному государственному образовательному стандарту основного общего образования (2010 год) с изменениями и дополнениями;

- Федеральному государственному образовательному стандарту основного общего образования (2021 год);

- примерной образовательной программе основного общего образования и (или) авторской программе по предмету;

- основной образовательной программе основного общего образования;

- федеральному перечню учебников.

3.1.3. Рабочей программе по ФГОС **среднего общего образования**;

- Федеральному государственному образовательному стандарту среднего общего образования (2012 год) с изменениями и дополнениями;

- примерной образовательной программе среднего общего образования и (или) авторской программе по предмету;

- основной образовательной программе среднего общего образования;

- федеральному перечню учебников.

3.2. Администрация МБОУ проводит экспертизу рабочей программы на предмет соответствия требованиям настоящего положения. Первичная экспертиза может проводиться в электронном виде.

3.3. Рабочая программа сначала рассматривается на заседании соответствующего школьного методического объединения на предмет ее соответствия требованиям федерального компонента государственного образовательного стандарта или ФГОС. Решение методического объединения учителей отражается в протоколе заседания, на титульном листе рабочей программы (вверху слева) ставится гриф рассмотрения: **РАССМОТРЕНО**, указывается подпись руководителя МО, расшифровка подписи, № протокола заседания методического объединения учителей, дата. Рабочие программы рассматриваются на заседаниях школьных методических объединений образовательной организации до 25 августа включительно, согласовываются с заместителем директора по УВР до 30 августа текущего года, утверждаются приказом директора общеобразовательной организации и вводятся в действие 31 августа текущего учебного года.

3.4. После рассмотрения на методическом объединении рабочая программа согласуется с заместителем директора по учебно-воспитательной работе. На титульном листе рабочей программы (вверху в центре) ставится гриф согласования: **СОГЛАСОВАНО**, заместитель директора по УВР, подпись, расшифровка подписи, дата.

3.5. При несоответствии рабочей программы установленным требованиям заместитель директора накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока.

3.6. При соответствии рабочей программы установленным требованиям она утверждается приказом директора школы **не позднее 31 августа**. На титульном листе рабочей программы (вверху слева) делается запись: **УТВЕРЖДЕНО**, подпись директора с расшифровкой, указывается № приказа, дата. Титульный лист оформляется на бланке учреждения. **(Приложение 1,2,3,4)**

3.7. Педагог, принятый на работу, обязан продолжить обучение по рабочей программе, утвержденной на соответствующий учебный год.

4. Порядок выполнения рабочих программ.

4.1. Согласно требованиям «Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих» (раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»), утвержденного приказом Минздравсоцразвития России от 26.08.2010 №761н, **учитель** обеспечивает выполнение рабочей программы и ее практической части качественно и в полном объеме.

5. Структура, оформление и составляющие рабочей программы

Структура рабочей программы

5.1. **Рабочие программы учебных предметов начального общего образования, основного общего и среднего общего образования по ФГОС** должны содержать:

*Титульный лист (на бланке учреждения);

вступительная часть (без указания названия);

следующие разделы:

1. Планируемые результаты освоения учебного предмета.

2. Содержание учебного предмета.

3. Тематическое планирование (с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы).

5.2. **Рабочие программы учебных предметов начального общего, основного общего образования по ФГОС-2021** должны содержать:

*Титульный лист (на бланке учреждения);

пояснительная записка (оформляется в соответствии с примерной рабочей программой);
следующие разделы:

1. Содержание учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля;
2. Планируемые результаты освоения учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля;
3. 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.

5.3. Календарно-тематическое планирование входит в состав рабочей программы или разрабатывается отдельно (являться приложением).

5.4. Рабочие программы учебных предметов, учебных курсов (в том числе внеурочной деятельности), учебных модулей (ФГОС-2021) формируются с учетом рабочей программы воспитания.

5.5. Рабочие программы **внеурочной деятельности, факультативов (ФГОС)** должны содержать:

* Титульный лист (на бланке учреждения);

вступительная часть (без указания названия);

следующие разделы:

1. Планируемые результаты освоения внеурочной деятельности, факультатива (кроме предметных);
2. Содержание внеурочной деятельности, факультатива.
3. Тематическое планирование (с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы).

Календарно-тематическое планирование по внеурочной деятельности, факультативам может входить в состав рабочей программы.

Рабочие программы факультативов разрабатываются учителями-предметниками на основании учебного плана. Оформление рабочей программы факультативов осуществляется на примере рабочей программы по предмету.

5.6. Рабочие программы учебных курсов внеурочной деятельности также должны содержать указание на форму проведения занятий.

5.7. Рабочие программы **внеурочной деятельности, факультативов (ФГОС-2021)** должны содержать:

Титульный лист (на бланке учреждения);

вступительная часть (без указания названия);

следующие разделы:

1. Содержание курса внеурочной деятельности;
2. Планируемые результаты освоения курса внеурочной деятельности;
3. Тематическое планирование с указанием количества академических часов, отводимых на освоение каждой темы курса внеурочной деятельности, 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.

6. Требования к разделам рабочей программы.

6.1. Титульный лист (Приложение 1,2,3,4,5,6)

1. Полное наименование образовательного учреждения в соответствии с Уставом на бланке учреждения;
2. Грифы: **РАССМОТРЕНО** (наименование МО, подпись руководителя, расшифровка подписи, № протокола, дата), **СОГЛАСОВАНО** (заместитель директора по учебно-воспитательной работе, подпись, расшифровка подписи, дата), **УТВЕРЖДЕНО** (руководитель ОУ, подпись, расшифровка подписи, номер приказа, дата).
3. Название учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);
4. Класс;
5. Количество часов в неделю;
6. Срок реализации программы;
7. Ф.И.О. педагога с указанием преподаваемого предмета;
8. Год и место составления программы.

6.2. Во вступительной части (без указания названия) указать информацию на основе которой разработана рабочая программа:

1. Образовательный стандарт (ФГОС/ФГОС-2021), указать реквизиты.
2. Примерная основная и (или) авторская программа учебного предмета, ФИО автора.
3. УМК по предмету.
4. Основная образовательная программа начального общего, основного общего, среднего общего образования по ФГОС/начального общего, основного общего образования по ФГОС-2021.
5. Данное положение.

6.3. Планируемые результаты освоения учебного предмета (ФГОС, ФГОС -2021).

Требования разрабатываются в соответствии с ФГОС, ФГОС -2021 планируемыми результатами освоения основной образовательной программы образовательного учреждения.

Необходимо отразить, какие результаты должны быть достигнуты по окончании **каждого, конкретного класса.**

Должны быть отражены группы личностных, метапредметных (познавательных, коммуникативных, регулятивных), предметных результатов (кроме рабочих программ по внеурочной деятельности и факультативам).

6.4. Содержание учебного предмета, курса.

Содержание учебного предмета, курса – структурный элемент рабочей программы, включающий:

- перечень и название разделов и тем;
- необходимое количество часов для изучения раздела, темы;
- содержание учебной темы;
- темы практических и лабораторных работ;
- творческие и практические задания, экскурсии и другие формы занятий, используемые при обучении;
- возможные виды самостоятельной работы учащихся.

6.5. Тематическое планирование с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы (Приложение 5,6).

Тематическое планирование – структурный элемент рабочей программы, содержащий:

- наименование разделов, последовательность их изучения;
- количество часов на изучение каждого раздела;

- количество обязательных видов контроля;
- информацию об электронных учебно-методических материалах, которые можно использовать при изучении каждой темы (ФГОС -2021).

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

7. Оформление и хранение рабочей программы

7.1. Текст набирается в редакторе Word for Windows шрифтом **Times New Roman**, размер шрифта - 12, заголовки допускаются 14, одинарный межстрочный интервал, переносы в тексте не ставятся, **выравнивание по левому и правому полям**, поля: верхнее, нижнее — 2 см, правое — 1,5 см, левое — 3 см; центровка заголовков выполняются при помощи средств Word, листы формата А4. Таблицы вставляются непосредственно в текст. Ориентация страниц рабочей программы и календарно-тематического планирования по учебным предметам, факультативам, внеурочной деятельности на усмотрение учителя.

7.2. Страницы рабочей программы пронумеровываются в нижнем правом углу, рабочая программа прошивается и скрепляется подписью директора школы и печатью МБОУ.

8. Контроль за реализацией рабочей программы.

8.1. Контроль за реализацией рабочих программ осуществляется в соответствии с планом внутришкольного контроля образовательного учреждения.

9. Срок действия Положения.

9.1. Данное Положение действительно до дня отмены его действия или до замены его новым.

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
« ЯСНОПОЛЯНСКАЯ ШКОЛА – ДЕТСКИЙ САД»
ДЖАНКОЙСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

296120, Российская Федерация, Джанкойский район, с. Яснополянское, ул. Первомайская, 2а
ОГРН 1159102006832, БИК 043510001, ИНН 9105008596 КПП 910501001, р/с 40102810645370000035,
отделение Республики Крым Банка России // УФК по РК г. Симферополь
e-mail: school_djankoysiy-rayon32@crimeaedu.ru

РАССМОТРЕНО

на заседании МО
учителей гуманитарно-
филологического цикла
Руководитель МО

Протокол № ____ от
«__» _____ 20__ г.

СОГЛАСОВАНО

Зам.директора по УВР

«__» _____ 20__ г.

УТВЕРЖДЕНО

Директор МБОУ
«Яснополянская школа-
детский сад»

Приказ № ____ от
«__» _____ 20__ г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
по физической культуре**

Класс: **5-9**

Срок реализации программы: с 2022 года до принятия новой

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
« ЯСНОПОЛЯНСКАЯ ШКОЛА – ДЕТСКИЙ САД»
ДЖАНКОЙСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

296120, Российская Федерация, Джанкойский район, с. Яснополянское, ул. Первомайская, 2а
ОГРН 1159102006832, БИК 043510001, ИНН 9105008596 КПП 910501001, р/с 40102810645370000035,
отделение Республики Крым Банка России // УФК по РК г. Симферополь
e-mail: school_djankoysiy-rayon32@crimeaedu.ru

РАССМОТРЕНО

на заседании МО
учителей гуманитарно-
филологического цикла
Руководитель МО

Протокол № ____ от
«__» _____ 20__ г.

СОГЛАСОВАНО

Зам.директора по УВР

«__» _____ 20__ г.

УТВЕРЖДЕНО

Директор МБОУ
«Яснополянская школа-
детский сад»

Приказ № ____ от
«__» _____ 20__ г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
по русскому языку**

Класс: **5-9**

Срок реализации программы: с 2022 года **до принятия новой**

Приложение 3

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
« ЯСНОПОЛЯНСКАЯ ШКОЛА – ДЕТСКИЙ САД»
ДЖАНКОЙСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

296120, Российская Федерация, Джанкойский район, с.Яснополянское, ул.Первомайская,2а
ОГРН 1159102006832, БИК 043510001, ИНН 9105008596 КПП 910501001, р/с 40102810645370000035,
отделение Республики Крым Банка России // УФК по РК г.Симферополь
e-mail: [school djankoysiy-rayon32@crimeaedu.ru](mailto:school_djankoysiy-rayon32@crimeaedu.ru)

РАССМОТРЕНО

на заседании МО
учителей гуманитарно-
филологического цикла
Руководитель МО

Протокол № ____ от
«__» _____ 20__ г.

СОГЛАСОВАНО

Зам.директора по УВР

«__» _____ 20__ г.

УТВЕРЖДЕНО

Директор МБОУ
«Яснополянская школа-
детский сад»

Приказ № ____ от
«__» _____ 20__ г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
внеурочной деятельности
«Разговоры о важном**

Класс: **5**

Количество часов в неделю: **1**

Срок реализации программы: **с 2022 г. до принятия новой**

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

« ЯСНОПОЛЯНСКАЯ ШКОЛА – ДЕТСКИЙ САД»

ДЖАНКОЙСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

296120, Российская Федерация, Джанкойский район, с. Яснополянское, ул. Первомайская, 2а
ОГРН 1159102006832, БИК 043510001, ИНН 9105008596 КПП 910501001, р/с 40102810645370000035,
отделение Республики Крым Банка России // УФК по РК г. Симферополь
e-mail: school_djankoysiy-rayon32@crimeaedu.ru

РАССМОТРЕНО

на заседании МО
учителей гуманитарно-
филологического цикла
Руководитель МО

Протокол № ____ от
«__» _____ 20__ г.

СОГЛАСОВАНО

Зам. директора по УВР

«__» _____ 20__ г.

УТВЕРЖДЕНО

Директор МБОУ
«Яснополянская школа-
детский сад»

Приказ № ____ от
«__» _____ 20__ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

факультатива

«Практикум по русскому языку»

Класс: **11**

Количество часов в неделю: **1**

Срок реализации программы: **до принятия новой**

Составитель:

Тематическое планирование

№	Наименование раздела	Кол-во часов	Вид контроля
1			
2			
3			
	Итого		

Тематическое планирование

№	Наименование раздела	Кол-во часов	Вид контроля	Электронные учебно-методические материалы
1				
2				
3				
	Итого			

Приложение 2

Тематическое планирование

№	Наименование раздела	Кол-во часов	Вид контроля
1			
2			
3			
Итого			

Приложение 6

Тематическое планирование

№	Наименование раздела	Кол-во часов	Вид контроля	Экспертно-методическая оценка
1				
2				
3				
4				
Итого				



Протигуровано и пронумеровано
12 (двенадцать)
 листов
 Директор МБОУ «Яснополянская
 школа – детский сад»
 С.Н. Рыжкелю
 2022 г.

