

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СОВЕТСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 1»
СОВЕТСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
297200, п.Советский, ул. Железнодорожная, 5. тел. (06551) 9-12-62,
E-mail: school_sovetskiy-rayon8@crimeaedu.ru
Идентификационный номер налогоплательщика 9108117610

РАССМОТРЕНО Педагогический совет МБОУ «Советская СШ №1» (протокол от 29.08.2022 №1)	УТВЕРЖДЕНО приказ МБОУ «Советская СШ №1» от «29» августа 2022г. №240
---	---

ПОЛОЖЕНИЕ
О РАБОЧИХ ПРОГРАММАХ
УЧЕБНЫХ ПРЕДМЕТОВ/ УЧЕБНЫХ КУРСОВ/ УЧЕБНЫХ МОДУЛЕЙ
РАЗРАБАТЫВАЕМЫХ
ПО ФГОС- 2021

п. Советский
2022

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о рабочих программах учебных предметов/учебных курсов/учебных модулей, разрабатываемых по ФГОС 2021 (далее — Положение) регулирует оформление, структуру, порядок разработки, утверждения и хранения рабочих программ по учебным предметам/ учебным курсам/ учебным модулям учебного плана деятельности МБОУ «Советская СШ №1» (далее — Школа).

1.2. 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, 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 Школы;
- Положением о текущем контроле успеваемости, промежуточной аттестации и переводе обучающихся.

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/учебного 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 и ФГОС ООО, локальных нормативных актов Школы.

2.2. Рабочая программа содержит следующие обязательные компоненты:

- титульный лист;

- пояснительная записка;
- планируемые результаты освоения учебного предмета/учебного курса/учебного модуля в соответствии с ФГОС НОО, ФГОС ООО;
- тематическое планирование;
- содержание учебного предмета/учебного курса/учебного модуля, в том числе с учетом рабочей программы воспитания, с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы;
- календарно-тематическое планирование.

2.3. Все структурные элементы рабочей программы должны быть четко выделены и соответствовать определенным требованиям к ним.

2.3.1. Требования к структурным элементам рабочей программы

Элементы рабочей программы	Содержание элементов рабочей программы
Титульный лист	Титульный лист включает: • Полное наименование образовательного учреждения (в соответствии с лицензией); • название учебного предмета/учебного курса/учебного модуля, для изучения которого написана программа; • указание класса (классов) , где реализуется рабочая программа; • уровень изучения предмета – базовый или профильный (для среднего общего образования); • Ф.И.О. учителя; • Грифы: рассмотрения (с указанием № и даты протокола заседания методического объединения), согласования с заместителем директора е, утверждения (с указанием даты и номера приказа руководителя образовательного учреждения); • Название населенного пункта, год составления рабочей программы.
Пояснительная записка	Раздел « Пояснительная записка включает: • нормативные правовые документы, на основе которых разработана рабочая программа; • цели и задачи учебного предмета/учебного курса/учебного модуля,; • место учебного предмета/учебного курса/учебного модуля в учебном плане; • новизна программы (внесённые изменения в примерную (авторскую) программу и их обоснование); • УМК учебного предмета /курса/учебного модуля.
Планируемые результаты освоения конкретного учебного предмета/учебного	Раздел «Планируемые результаты освоения конкретного учебного предмета/учебного курса/учебного модуля» конкретизирует соответствующий раздел Пояснительной записки ООП соответствующего уровня общего образования. В разделе фиксируются:

курса/учебного модуля	- личностные результаты – готовность и способность обучающихся к саморазвитию, сформированность мотивации к учению и познанию; ценностно-смысловые установки выпускников, отражающие их индивидуально-личностные позиции, социальные компетентности, личностные качества; сформированность основ гражданской идентичности; - метапредметные результаты - познавательные, регулятивные и коммуникативные УУД; - предметные результаты (по годам обучения)
Содержание учебного курса	Данный раздел включает краткую характеристику содержания, метапредметные связи учебного предмета/учебного курса/учебного модуля, ключевые темы в их взаимосвязи.
Тематическое планирование	Тематическое планирование рабочей программы является основой для создания календарно-тематического планирования учебного предмета/учебного курса/учебного модуля. Тематическое планирование оформляется в виде таблицы (Приложение №2). Тематическое распределение часов (- перечень и название разделов и тем курса; - модуль рабочей программы воспитания «Школьный урок»; - необходимое количество часов для изучения раздела/ темы; - *практическая часть, контроль знаний: практические и лабораторные работы, экскурсии и другие формы занятий, используемые при обучении; - контрольные работы. * учитывая специфику предмета.
Календарно-тематическое планирование	Календарно тематическое планирование оформляется виде таблицы (Приложение №3)

2.4. Рабочие программы формируются с учетом рабочей программы воспитания. Информация отражается в календарно –тематическом плане как модуль программы воспитания «Школьный урок».

3. Порядок разработки и утверждения рабочей программы

3.1. Рабочая программа является составной частью основной образовательной программы соответствующего уровня образования.

3.2. Рабочая программа разрабатывается педагогом в соответствии с его компетенцией на один учебный год.

3.3. Рабочая программа может быть разработана на основе:

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

3.4. Составитель рабочей программы может:

- раскрывать содержание разделов, тем, обозначенных в ФГОС;

- расширять, углублять, изменять, формировать содержание обучения, не допуская исключения программного материала;
- устанавливать последовательность изучения учебного материала;
- распределять время, отведенное на изучение курса, между разделами и темами, уроками по их дидактической значимости, учитывая из материально-технических ресурсы школы;
- конкретизировать требования к результатам освоения основной образовательной программы обучающимися;
- включать материал регионального компонента по предмету;
- выбирать, исходя из стоящих перед предметом задач, методики и технологии обучения и контроля уровня подготовленности обучающихся;
- заменять лабораторные работы, практические и экспериментальные работы другими сходными по содержанию, в соответствии с поставленными целями;
- распределять резервное время.

Изменения, произведенные в содержании рабочей программы по сравнению с Примерной программой по учебному предмету и/или авторской программой, должны быть обоснованными.

3.5. Разработанная учителем рабочая программа должна пройти экспертизу на предмет соответствия требованиям данного Положения.

3.6. Рабочие программы по учебным предметам/учебным курсам/учебным модулям необходимо рассмотреть на заседаниях методических объединений до 25 августа. Первичную экспертизу рабочих проводят руководители школьных методических объединений.

3.7. Согласование с заместителем директора по УВР проводится до 28 августа, а утверждение приказом руководителя образовательного учреждения – до 01 сентября нового учебного года.

3.8. Рабочая программа учебного предмета должна быть оформлена в соответствии с данным Положением, аккуратно, без исправлений.

3.9. Печатная версия рабочей программы дублирует электронную версию.

3.10. В случае несоответствия программы установленным требованиям заместитель директора, курирующий предметное направление, отправляет программу на доработку с указанием конкретного срока исполнения.

3.11. Один печатный экземпляр утвержденной рабочей программы (в структуре основной образовательной программы) хранится в учебной части в соответствии с номенклатурой дел в течение всего периода ее реализации, экземпляр календарно- тематического планирования с титульным листом рабочей программы находится у учителя для осуществления учебного процесса (на бумажном носителе).

3.12. Разработчик рабочей программы готовит в электронном виде аннотацию для сайта школы (Приложение №4). Аннотации к рабочим программам размещаются на школьном сайте в разделе «Сведения об образовательной организации», подраздел «Образование»

4. Требования к оформлению

4.1. Основные требования к оформлению рабочих программ:

- листы формата А4;
- текст набирается на компьютере в редакторе Word for Windows шрифтом Times New Roman;
- кегль шрифта – 12-14;
- параметры страницы: поля - обычное значение (верхнее, нижнее - 2см., правое - 1,5 см, левое - 3см);
- межстрочный интервал – одинарный;
- ориентация страниц допускается книжная и альбомная;
- страницы рабочей нумеруются в нижнем колонтитуле, исключая титульную страницу;
- рабочая программа прошивается, скрепляется печатью общеобразовательного учреждения и подписью руководителя Школы;
- необходимо делать расшифровку аббревиатур, используемых в рабочей программе.

4.2. При составлении КТП необходимо строго придерживаться следующих правил:

- «№ п/п» - номер урока. Применяется сплошная нумерация. Количество часов должно соответствовать учебному плану и показывать реализацию программы;
- «Наименование раздела, темы». В этой графе необходимо делать запись всех разделов программы и тем уроков с указанием основных видов контроля. Если запланирована контрольная работа, то указывается по какой теме она проводится, например, Контрольная работа №2 по теме «Неравенства». Здесь же обязательна запись проведения инструктажей по технике безопасности, практических, лабораторных работ, демонстрационных опытов (для предметов, в которых они запланированы);
- «Количество часов». Указывается количество часов, отводимых на раздел, на тему;
- «Дата проведения урока по плану». Указывается дата урока (число и месяц) для каждого отдельного класса на учебный год.
- «Дата урока по факту». В эту графу вносится запись урока, проведенного фактически. Данная запись должна соответствовать дате проведения урока в Элжуре.
- «Информация об использовании электронных (цифровых) учебно-методических материалов». Указываются мультимедийные программы, электронные учебники и задачники, электронные библиотеки, виртуальные лаборатории, игровые программы, коллекции цифровых образовательных ресурсов и др.
- «Примечание». Здесь указываются дата и № приказа, на основании которого произведена корректировка даты проведения урока.

4.3. Корректировка КТП производится в соответствии с Положением о выполнении рабочих программ и мероприятиях по преодолению отставания при реализации рабочих программ по учебным предметам (курсам).

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, установленными в приказе директора школы о внесении изменений в ООП соответствующего уровня общего образования.

Настоящее положение вступает в силу с 01.09.2022г.

Образец титульного листа рабочей программы

Приложение к ООП (НОО/ООО/СОО)
МБОУ « Советская СШ №1» Советского района Республики Крым

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
« Советская средняя школа №1» Советского района Республики Крым**

РАССМОТРЕНО

Школьное методическое
объединение учителей

(протокол от «__» августа
2022года №__)

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора
____ М.П. Аксютец

«__» августа 2022г.

УТВЕРЖДЕНА

приказ МБОУ « Советская
СШ №1»

от «__» августа 2022г. №__

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

по _____
(учебный предмет/учебный курс/учебный модуль)

для

(класс/ классы)

уровень

Учитель
Иванова Татьяна Ивановна

п. Советский,
2022год

Тематическое планирование

№ п/ п	Раздел, тема	Количество часов		Количество			
		Авторская (примерная программа)	Рабочая програ мма	Контроль ных работ	Лаборат орных работ	Лаборат орных опытов	Практичес ких работ
1.	Раздел 1. Основные понятия химии (уровень атомно - молекулярных представлени й)						
	Тема 1. Первоначальны е химические понятия.	20	20	1	-	6	2
	Тема 2. Кислород. Горение.	5	5	-		1	1

КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ

№ урока	Дата проведения		Тема урока	Модуль «Школьный урок»	Электронные учебно-методические материалы	Примечание
	план	факт				
Раздел 1. Россия в мире (8 часов)						
1	01.09		Географическое положение России		Электронное приложение к учебнику	

Аннотация рабочей программы

Название рабочей программы	Срок, на который разработана рабочая программа	Краткая характеристика программы