

ПРИНЯТО
на заседании
Педагогического
совета МБОУ
«Симферопольская
академическая гимназия»
Протокол № 12
от «30» 08 2024г.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора
МБОУ «Симферопольская
академическая гимназия»
Е.А. Аликаева
№ 686 от «30» 08 2024г.

ПОЛОЖЕНИЕ № 4.2

о рабочих программах, разрабатываемых по ФГОС-2021, в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Симферопольская академическая гимназия» муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о рабочих программах (далее – Положение) регулирует структуру, порядок разработки, оформления, утверждения и хранения рабочих программ учебных предметов, учебных модулей и учебных курсов, в том числе курсов внеурочной деятельности МБОУ «Симферопольская академическая гимназия» (далее – гимназия), разрабатываемых в соответствии с федеральными образовательными программами начального общего, основного общего и среднего общего образования.

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;
- ✓ федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования, утв. приказом Минпросвещения России от 31.05.2021 № 286 (далее – ФГОС НОО-2021);
- ✓ федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования, утв. приказом Минпросвещения России от 31.05.2021 № 287 (далее – ФГОС ООО-2021);
- ✓ федеральной образовательной программой начального общего образования, утв. приказом Минпросвещения России от 18.05.2023 № 372;
- ✓ федеральной образовательной программой основного общего образования, утв. приказом Минпросвещения России от 18.05.2023 № 370;
- ✓ федеральной образовательной программой среднего общего образования, утв. приказом Минпросвещения России от 18.05.2023 № 371.
- ✓ Уставом муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Симферопольская академическая гимназия» муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым.

1.3. Рабочая программа учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля (далее – рабочая программа) – часть основной образовательной программы (далее – ООП) соответствующего уровня общего образования, входящая в ее содержательный раздел.

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 Положением с учетом требований ФГОС НОО-2021, ФГОС ООО, ФГОС ООО-2021, ФГОС СОО, ФОП НОО, ФОП ООО, ФОП СОО, локальных нормативных актов гимназии.

2.2. Рабочая программа должна содержать следующие обязательные компоненты:

- пояснительная записка;
- содержание учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля;
- планируемые образовательные 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.

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

2.4. 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.

2.5. 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-2021, ФГОС ООО, ФГОС ООО-2021, ФГОС СОО, ФОП НОО, ФОП ООО и ФОП СОО соответственно;
- метапредметные связи учебного предмета, модуля, курса;
- ключевые темы в их взаимосвязи, преемственность по годам изучения (если актуально).

2.6. Раздел «Планируемые образовательные результаты освоения учебного предмета/учебного курса (в том числе внеурочной деятельности)/учебного модуля» конкретизирует соответствующий раздел Пояснительной записки ООП соответствующего уровня общего образования. Все планируемые образовательные результаты освоения учебного предмета, курса подлежат оценке их достижения обучающимися.

В разделе фиксируются требования к личностным, метапредметным и предметным результатам по годам обучения.

- 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).

2.7. 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;
- виды контроля;
- информация об электронных учебно-методических материалах, которые можно использовать при изучении каждой темы.

ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ

№ раздела и тем	Наименование разделов и тем	Учебные часы	Виды контроля	Электронные учебно-методические материалы
	Итого:			

2.8. В качестве электронных (цифровых) образовательных ресурсов можно использовать материалы из ФГИС «Моя школа» и перечня, утвержденного приказом Минпросвещения России от 02.08.2022 № 653.

2.9. Тематическое планирование рабочей программы является основой для создания календарно-тематического планирования 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;
- дата проведения урока по плану;
- дата проведения урока фактически;
- наименование темы урока.

КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ

№ урока	№ урока в разделе	Дата по плану	Дата по факту	Тема

Тематическое и календарно-тематическое планирование может быть дополнено в соответствии со спецификой предмета и оформлено как отдельный документ на один учебный год.

2.10. 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.

3. Порядок разработки и утверждения рабочей программы

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

3.2. Педагогический работник выбирает один из следующих вариантов установления периода, на который разрабатывается рабочая программа:

- рабочая программа по учебному предмету 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.

В случае разработки рабочей программы на срок освоения учебного предмета/учебного курса (в том числе внеурочной деятельности)/учебного модуля, тематический план и календарно-тематическое планирование разрабатывается на текущий учебный год и оформляется отдельным документом. Приложением к документу оформляются контрольно-измерительные материалы и критерии оценивания.

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

В случае соответствия рабочей программы педагога федеральной рабочей программе, титульный лист оформляется без утверждения и согласования.

3.4. Рабочая программа утверждается в составе содержательного раздела ООП соответствующего уровня общего образования приказом директора гимназии.

4. Оформление и хранение рабочей программы

4.1. Рабочая программа оформляется в электронном и/или печатном варианте.

4.2. Электронная версия рабочей программы форматируется в редакторе Word шрифтом Times New Roman, кегль 12, межстрочный интервал одинарный, выровненный по ширине, листы формата А4, ориентация альбомная. Интервалы: сверху страницы - 2,5 слева, справа и внизу-1,5.

Центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word. Таблицы встраиваются непосредственно в текст.

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 считается первым, но не нумеруется, также как и листы Приложения.

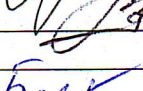
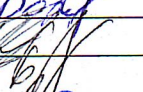
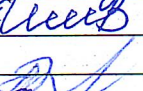
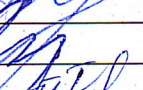
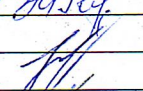
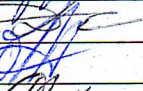
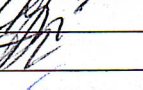
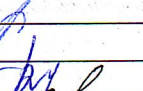
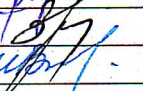
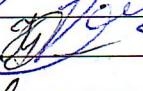
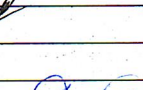
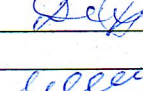
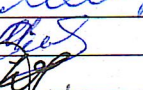
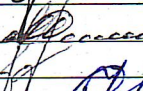
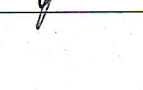
4.3. Печатная версия рабочей программы дублирует электронную версию.

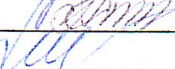
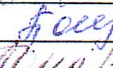
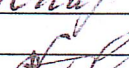
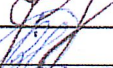
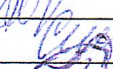
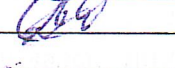
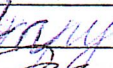
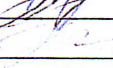
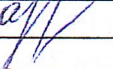
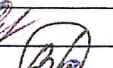
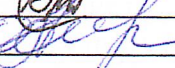
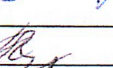
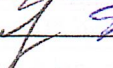
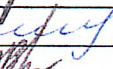
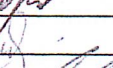
4.4. Электронный вариант рабочей программы хранится в папке «Завуч» на локальном диске «Гимназия».

5. Порядок внесения изменений в рабочую программу

5.1. В случае необходимости корректировки рабочих программ директор гимназии 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, установленные в приказе директора гимназии о внесении изменений в ООП соответствующего уровня общего образования.

	ФИО	Подпись
1.	Азизулова Эльмира Энверовна	
2.	Аликаева Елена Александровна	
3.	Аметова Ульвие Юнусовна	
4.	Артамонова Людмила Аркадьевна	
5.	Асанова Эдие Шукриевна	
6.	Атауллаева Диана Азисовна	
7.	Бариев Руслан Сейярович	
8.	Бельская Светлана Васильевна	
9.	Болдырева Татьяна Валериевна	
10.	Борщун Анастасия Сергеевна	
11.	Бузенкова Ольга Владимировна	
12.	Бусел Елена Олеговна	
13.	Буянова Зинаида Марковна	
14.	Ваганова Екатерина Игоревна	
15.	Варганов Александр Александрович	
16.	Выхристюк Алёна Ивановна	
17.	Гавриленко Виктория Валериевна	
18.	Гилевич Татьяна Васильевна	
19.	Гладкая Инга Владимировна	
20.	Горелова Анастасия Сергеевна	
21.	Данькова Ирина Владимировна	
22.	Дерябина Оксана Николаевна	
23.	<i>Дроздова Светлана Григорьевна</i>	
24.	Евдокимова Оксана	
25.	Жук Неля Николаевна	
26.	Журавлёва Ирина Павловна	
27.	Звонарёва Оксана Владимировна	
28.	<i>Зиновик Елена Валентиновна</i>	
29.	<i>Идрисова Виктория Валерьевна</i>	
30.	Иминова Гульнара Николаевна	
31.	Клетная Елена Александровна	
32.	Климов Богдан Андреевич	
33.	Кравец Оксана Васильевна	
34.	Кравченко Оксана Николаевна	
35.	Кривоносова Ал-дра Михайловна	
36.	Кузнецова Наталья Юрьевна	
37.	Купединова Диана Ленуровна	
38.	Луценко Татьяна Владимировна	
39.	Ляшенко Кристина Сергеевна	
40.	Менаева Сусана Серверовна	
41.	Михайлютенко Галина Петровна	
42.	Михальская Елена Ивановна	
43.	Мышинская Мария Вячеславовна	
44.	Нестеренко Наталья Анатольевна	
45.	Нестеренко Ольга Анатольевна	
46.	Николаева Оксана Николаевна	

47.	Остапюк Марина Александровна	
48.	Павлятенко Ольга Владимировна	
49.	Писаренко Ирина Николаевна	
50.	Пономаренко Екатерина Евгеньевна	
51.	Попова Елена Николаевна	
52.	Римская Гюнель Ровшановна	
53.	Римская Светлана Вячеславовна	
54.	Сейтасанова Зайде Ибрамовна	
55.	Серебрякова Елена Борисовна	
56.	Сидор Мария Юрьевна	
57.	Сидоренко Галина Ивановна	
58.	Сидоренко Людмила Ивановна	
59.	Скороход Юлия Андреевна	
60.	Струк Надежда Павловна	
61.	Ташкинова Татьяна Николаевна	
62.	Турчанинов Александр Олегович	
63.	Фатеева Алина Андреевна	
64.	Филиппова Наталья Владимировна	
65.	Харитоненко Юлия Валентиновна	
66.	Хелали Илона Евгеньевна	
67.	Хури Эльвина Эдемовна	
68.	Цуканова Валерия Александровна	
69.	Шапарева Ольга Александровна	
70.	Шاپоренко Мария Витальевна	
71.	Шерфединова Ленура Мамутовна	
72.	Шраменко Татьяна Николаевна	
73.	Шуклина Светлана Александровна	
74.	Эмирова Зарема Заировна	
75.	Юнусова Венера Мансуровна	
76.	Якубова Лейля Эльвисовна	
77.	Янмин Константин Игоревич	

78. Куртимишкова Зуле Айдеровна



Пронумеровано и прошнуровано

листов

Директор МБОУ «Симферопольская
академическая гимназия»
В. А. Аликеева

