

СОГЛАСОВАНО
Педагогический совет
МБОУ «Школа-лицей им. Героя Советского
Союза Ф.Ф. Степанова»
(протокол от «31» августа 2022г. № 11)

УТВЕРЖДЕНО
Приказ МБОУ «Школа-лицей им. Героя
Советского Союза Ф.Ф. Степанова»
от «31» августа 2022г. № 342-Д

ПОЛОЖЕНИЕ
о рабочей программе учебных предметов, учебных курсов (в том числе
внеурочной деятельности), учебных модулей МБОУ «Школа-лицей им.
Героя Советского Союза Ф.Ф. Степанова»
(по ФГОС - 2021)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о рабочей программе учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), внеурочной деятельности (далее Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Настоящее Положение регулирует оформление, структуру, порядок разработки, утверждения и хранения рабочих программ по дисциплинам и курсам учебного плана и плана внеурочной деятельности.

1.3. Положение разработано в соответствии:

1.3.1. С нормативными правовыми актами и методическими документами федерального уровня:

- 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, утверждёнными Приказом Минпросвещения от 22.03.2021 № 115;
- Федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования, утвержденным приказом Минпросвещения от 31.05.2021 № 286 (далее– ФГОС НОО);
- Федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования, утвержденным приказом Минпросвещения от 31.05.2021 № 287 (далее– ФГОС ООО);

- Примерными рабочими программами по предметам, одобренные решением федерального учебно-методического объединения по общему образованию;

- Федеральным перечнем учебников, утвержденных, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе в образовательных учреждениях, реализующих программы общего образования.

1.3.2. Правоустанавливающими документами и локальными нормативными актами общеобразовательной организации (далее–ОО):

- Уставом МБОУ «Школа-лицей им. Героя Советского Союза Ф.Ф. Степанова»;
- Основными образовательными программами школы (ООП НОО, ООП ООО);
- Учебным планом МБОУ «Школа-лицей им. Героя Советского Союза Ф.Ф. Степанова»;
- Положением о формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в ОО;
- Положением об индивидуальном учете результатов освоения обучающимися образовательных программ в ОО и поощрений обучающихся в ОО;
- Положением о внутренней системе оценки качества образования;

- Положением о языках;

– Положением о формах обучения.

1.4. 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 (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля в достижении этих целей;

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

– **оценочные средства** – методы оценки и соответствующие им контрольно-измерительные материалы.

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

1.6. Рабочая программа является служебным произведением; исключительное право на нее принадлежит работодателю (если трудовым или иным договором между работодателем и автором не предусмотрено иное).

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

1.8. Задачи рабочей программы:

- дать представление о практической реализации компонентов государственного образовательного стандарта при изучении конкретного учебного предмета (курса, дисциплины, модуля, внеурочной деятельности);

- определить содержание, объем, порядок изучения учебного предмета (курса, дисциплины, модуля, внеурочной деятельности) с учетом целей, задач и особенностей образовательного процесса ОО и контингента обучающихся.

1.9. Функции рабочей программы:

- нормативная: является документом, обязательным для выполнения в полном объеме;

- целеполагающая: определяет ценности и цели, ради достижения которых она введена в ту или иную образовательную область;

- определяющая содержание образования: фиксирует состав элементов содержания, подлежащих освоению обучающимися (требования к минимуму содержания), а также степень их трудности;

- процессуальная: определяет логическую последовательность освоения элементов содержания, организационные формы и методы, средства и условия обучения;

- оценочная: выявляет уровни освоения элементов содержания, объекты контроля и критерии оценки планируемых результатов освоения материала обучающимися.

1.10. Рабочая программа входит в состав содержательного раздела основной образовательной программы.

2. ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ И УТВЕРЖДЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

2.1. Разработка и утверждение рабочих программ относится к компетенции ОО и реализуется ею самостоятельно.

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

2.3. Рабочая программа разрабатывается на период реализации ООП, или на срок освоения учебного предмета/учебного курса (в том числе внеурочной деятельности)/учебного модуля.

2.4. 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).

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

2.6. Рабочая программа утверждается в составе содержательного раздела ООП соответствующего уровня общего образования приказом директора школы.

2.7. Рабочая программа учебных предметов, учебных курсов (в том числе внеурочной деятельности), учебных модулей является основой для создания учителем календарно-тематического планирования на каждый учебный год.

2.8. Календарно-тематическое планирование составляется учителем на каждый учебный год. Ежегодно рассматривается на заседании методического объединения, педагогического совета и утверждается приказом директора. Согласно следующей процедуры:

- обсуждение календарно-тематического планирования на заседании предметного методического объединения до 28 августа «РАССМОТРЕНО»;
- получение согласования у заместителя директора по УВР до 30 августа «СОГЛАСОВАНО»;
- вводится в действие приказом руководителя школы не позднее 01 сентября текущего учебного года «УТВЕРЖДЕНО».

3. СТРУКТУРА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

3.1. Структура рабочей программы определяется настоящим Положением с учетом требований ФГОС НОО и ФГОС ООО, локальных нормативных актов школы.

3.2. Рабочая программа должна содержать следующие обязательные компоненты:

- титульный лист;
- вступление;
- 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 ИКТ, содержание которых соответствует законодательству об образовании.

3.3. Рабочие программы учебных курсов внеурочной деятельности, кроме перечисленного в пункте 3.2. настоящего Положения, должны содержать указание на форму проведения занятий.

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

3.5. Требования к структурным элементам рабочей программы:

Компоненты рабочей программы	Содержание компонентов рабочей программы
Титульный лист (Приложение № 1)	<ul style="list-style-type: none"> • наименование Школы; • название учебного предмета, курса, факультатива, для изучения которого написана программа;

	<ul style="list-style-type: none"> указание класса, параллели или уровня общего образования, в которых изучается курс; уровень изучения предмета – базовый или профильный; Ф.И.О. учителя; Гриффы: рассмотрения (с указанием № и даты протокола заседания методического объединения), согласования с заместителем директора по учебно-воспитательной работе, утверждения (с указанием даты и номера приказа образовательного учреждения); УМК учебного предмета/учебного курса (в том числе внеурочной деятельности)/учебного модуля для педагога и обучающихся; год составления рабочей программы. (Приложение № 1)
Вступление <i>(в программе наименование данного раздела отсутствует)</i>	<ul style="list-style-type: none"> цель и задачи изучения учебного предмета/учебного курса (в том числе внеурочной деятельности)/учебного модуля
Содержание учебного предмета/учебного курса (в том числе внеурочной деятельности)/учебного модуля	<ul style="list-style-type: none"> 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; ключевые темы в их взаимосвязи, преемственность <i>по годам изучения.</i>
Планируемые результаты освоения учебного предмета/учебного курса (в том числе внеурочной деятельности)/учебного модуля	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. <u>В разделе кратко фиксируются:</u> <ul style="list-style-type: none"> требования к личностным, метапредметным и <i>предметным результатам (по годам изучения);</i> виды деятельности обучающихся, направленные на достижение результата.
Тематическое планирование	оформляется в виде таблицы, состоящей из следующих колонок: <ul style="list-style-type: none"> наименование разделов и тем, планируемых для освоения обучающимися; количество академических часов, отводимых на освоение каждого раздела и темы; практическая часть (контрольные работы, практические, лабораторные); информация об электронных учебно-методических материалах, которые можно использовать при изучении каждой темы. <i>Составляется по годам изучения на уровень образования.</i> (Приложение № 2)

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

3.7. Критерии оценивания по учебному предмету являются обязательными *отдельными* документами, которые хранятся на рабочем месте учителя-предметника в свободном доступе.

3.8. 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.

3.9. Календарно-тематическое планирование является частью рабочей программы, оформляется в виде таблицы, состоящей из колонок:

- номер урока по порядку;
- наименование раздела/темы урока;
- дата проведения урока по плану;
- дата проведения урока фактически.

Календарно-тематическое планирование имеет так же **Титульный лист** (Приложение № 3)

3.10. Рабочие программы формируются с учетом рабочей программы воспитания. Формы учета рабочей программы воспитания указываются во вступительной части (**вступлении**) к рабочей программе.

4. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ

4.1. Изменения в календарно-тематическое планирование вносятся в связи с необходимостью корректировки сроков ее выполнения по следующим причинам:

- карантин;
- курсовая переподготовка учителя (если нет возможности замены);
- болезнь учителя (если нет возможности замены).

4.2. Корректировка календарно-тематического планирования может быть осуществлена посредством:

- укрупнения дидактических единиц;
- сокращения часов на проверочные работы;
- оптимизации домашних заданий;
- вывода (в старших классах) части учебного материала на самостоятельное изучение по теме с последующим контролем;

4.3. Допускается сокращение учебных часов не более 10% от общего количества часов на изучение предмета.

4.4. Не допускается уменьшение объема часов за счет полного исключения тематического раздела из программы.

4.5. Корректировка календарно-тематического планирования проводится согласно срокам и порядку, установленным в приказе руководителя.

4.6. В случае необходимости корректировки рабочих программ руководитель ОО издает приказ о внесении изменений в основную образовательную программу в части корректировки содержания рабочих программ.

4.7. Корректировка рабочих программ проводится согласно срокам и порядку, установленным в приказе руководителя и отражается в листе коррекции по необходимости.

5. ОФОРМЛЕНИЕ И ХРАНЕНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

5.1. Рабочая программа и календарно-тематическое планирование оформляется в электронном и/или печатном варианте.

5.2. Электронная версия рабочей программы и КТП форматируется в редакторе Word шрифтом Times New Roman, 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 А4. Таблицы встраиваются непосредственно в текст, если иное не предусматривается автором рабочей программы.

Рабочая программа и КТП должны иметь титульный лист с названием учебного предмета, курса или модуля, по которому ее разработали, и сроком освоения.

Страницы рабочей программы и КТП должны быть пронумерованы. Титульный лист не нумеруется. Рабочая программа и КТП прошиваются и скрепляются печатью школы и подписью руководителя общеобразовательного учреждения.

5.3. Печатная версия рабочей программы дублирует электронную версию.

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

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

5.6. Печатная версия КТП хранится у заместителя директора по УВР в течение всего периода ее реализации с проставленными датами до конца учебного года, с целью использования их учителями – предметниками на момент замещения уроков. Коррекция вносится один раз в конце каждой четверти.

5.7. Разработчик рабочей программы готовит в электронном виде аннотацию для сайта школы. В аннотации указываются:

- название рабочей программы;
- краткая характеристика программы;
- срок, на который разработана рабочая программа;
- список приложений к рабочей программе.

5.8. Аннотации к рабочим программам размещаются на школьном сайте в разделе «Сведения об образовательной организации» подразделе «Образование». К аннотации прикрепляется рабочая программа в виде электронных документов, подписанных электронной подписью.

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ШКОЛА-ЛИЦЕЙ ИМЕНИ ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО СОЮЗА ФЕДОРА ФЕДОРОВИЧА СТЕПАНОВА» ГОРОДА САКИ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

<p>РАССМОТРЕНА на заседании методического объединения Руководитель МО _____/И.В. Каприелова Протокол № ____ от « ____ » _____ 2022г.</p>	<p>СОГЛАСОВАНА Заместитель директора по УВР МБОУ «Школа-лицей им. Героя Советского Союза Ф.Ф. Степанова» _____/О.В. Катериченко « ____ » _____ 2022г.</p>	<p>УТВЕРЖДЕНА приказ МБОУ «Школа-лицей им. Героя Советского Союза Ф.Ф. Степанова» от 31.08. 2022 г № 387- Д</p>
---	--	--

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

по русскому языку
(наименование учебного предмета или курса)

Уровень образования начальное общее образование
(начальное, основное или среднее общее образование)

Уровень изучения предмета (базовый, профильный) базовый

Класс 1-4

Учитель _____
(Ф.И.О.)

Количество часов: всего 675 (1 класс 5 часов в неделю, 165 в год; 2-4 классы по 5 часов в неделю, по 70 часов в год)
(общее количество, за год, в неделю)

Срок реализации программы 4 года

Программа разработана на основе:

- Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (с изменениями);
- Федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования, утвержденного приказом Минпросвещения от 31.05.2021 № 286;
- Примерной рабочей программы по русскому языку, одобренной решением федерального учебно-методического объединения по общему образованию, протокол 3/21 от 27.09.2021 г.;
- Авторской программы (Канакина В. П., Горещкий В. Г. Русский язык. Рабочие программы. 1-4 классы.), авторской программы (В.Г.Горещкий, В.А.Кирюшкин (обучение грамоте);
- Рабочей программы воспитания МБОУ «Школа-лицей им. Героя Советского Союза Ф.Ф. Степанова»

2022

СОГЛАСОВАН

Заместитель директора по УВР

_____ О.В. Катериченко

« ___ » _____ 20__ г.

Приложение

УТВЕРЖДЕН

4

Приказ МБОУ «Школа-лицей им. Героя

Советского Союза Ф.Ф. Степанова»

от « ___ » _____ 20__ г. № _____

Лист коррекции

рабочей программы учителя _____

по _____ в _____ классе

№ п/п	Название раздела, темы	Тема урока	Дата проведения по плану	Причина корректировки	Корректирующие мероприятия	Дата проведения по факту	Примечания

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ШКОЛА-ЛИЦЕЙ ИМЕНИ ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО СОЮЗА ФЕДОРА ФЕДОРОВИЧА СТЕПАНОВА» ГОРОДА САКИ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

<p>РАССМОТРЕНО на заседании методического объединения Руководитель МО _____/И.В. Каприелова Протокол № ____ от «____» 2022г.</p>	<p>СОГЛАСОВАНО Заместитель директора по УВР МБОУ «Школа-лицей им. Героя Советского Союза Ф.Ф. Степанова» _____/О.В. Катериченко «____» _____ 2022г.</p>	<p>УТВЕРЖДЕНО приказ МБОУ «Школа-лицей им. Героя Советского Союза Ф.Ф. Степанова» от 31.08. 2022 г № 387- Д</p>
---	--	--

КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ

по русскому языку
(наименование учебного предмета или курса)

Уровень образования начальное общее образование
(начальное, основное или среднее общее образование)

Уровень изучения предмета (базовый, профильный) базовый

Класс 1А

Учитель _____
(Ф.И.О.)

Количество часов: всего 1 класс 5 часов в неделю, 165 часов в год
(общее количество, за год, в неделю)

Срок реализации программы 1 год

Составлено на основе:

- Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (с изменениями);
- Федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования, утвержденного приказом Минпросвещения от 31.05.2021 № 286;
- ООП НОО МБОУ «Школа-лицей им. Героя Советского Союза Ф.Ф. Степанова», утвержденной приказом от _____ № ____;
- Учебного плана МБОУ «Школа-лицей им. Героя Советского Союза Ф.Ф. Степанова»;
- Примерной рабочей программы по русскому языку, одобренной решением федерального учебно-методического объединения по общему образованию, протокол 3/21 от 27.09.2021 г.;
- Авторской программы (Канакина В. П., Горецкий В. Г. Русский язык. Рабочие программы. 1-4 классы.), авторской программы (В.Г.Горецкий, В.А.Кирюшкин (обучение грамоте);

Тематическое планирование по предметам, курсам, учебным модулям

№ п/п	Тема учебного занятия, раздела	Количество часов	Электронные (цифровые) образовательные ресурсы ЭОР/ЦОР
Раздел 1. Числа (2 часа)			
1	Числа от 1 до 9: различение, чтение, запись.	1	
2	Единица счёта. Десяток.	1	
Итого		2	
Раздел 2. Величины (1 час)			
3	Длина и её измерение с помощью заданной мерки.	1	
Итого		1	
ОБЩЕЕ КОЛИЧЕСТВО ЧАСОВ ПО ПРОГРАММЕ		3	

Тематическое планирование по внеурочной деятельности (с указанием количества академических часов+ ЭОР/ЦОР+форма проведения занятий)

№ п/п	Тема учебного занятия, раздела	Количество часов	Форма занятия	Электронные (цифровые) образовательные ресурсы
Раздел 1. « ___ »		2		
1		1	}	}
2		1		
Раздел 2.		5		
3		1		
ОБЩЕЕ КОЛИЧЕСТВО ЧАСОВ ПО ПРОГРАММЕ		34		

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575780

Владелец Симонова Алёна Валерьевна

Действителен с 18.02.2022 по 18.02.2023