

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЖЕЛЕЗОДОРОЖНЕНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА
ИМЕНИ ГРИГОРЕНКО БОРИСА ФЕДОРОВИЧА» БАХЧИСАРАЙСКОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

Рассмотрено
на заседании педагогического совета
Протокол № 1 от 12 января 2023

Утверждено
Директор школы
Н.Н.Ермолина
приказ от 12.01.2023 № 8

**ПОЛОЖЕНИЕ № 3
О рабочей программе и календарно-тематическом планировании.**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о рабочих программах, разрабатываемых по обновлённым ФГОС НОО (утвержденному приказом Министерства просвещения РФ от 31.05.2021. №286), ФГОС ООО (утвержденному приказом Министерства просвещения РФ от 31.05.2021. №287), ФГОС НОО (утвержденному приказом Министерства образования и науки РФ от 06.10.2009 №373), ФГОС ООО (утвержденному приказом Министерства образования и науки РФ от 17.12.2010 №1897), ФГОС СОО (утвержденному приказом Министерства образования и науки РФ от 17.05.2012 №413) (далее – Положение), регулирует оформление, структуру, порядок разработки, утверждения и хранения рабочих программ учебных предметов, учебных курсов (в том числе внеурочной деятельности), учебных модулей МБОУ «Железнодорожненская СОШ имени Григоренко Б.Ф.»

1.2. Положение разработано в соответствии со следующим:

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 (далее – ФГОС НОО-2021);

ФГОС основного общего образования, утвержденным приказом Минпросвещения от 31.05.2021 № 287 (далее – ФГОС ООО-2021);

ФГОС начального общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 06.10.2009 №373 (далее – ФГОС НОО-2009);

ФГОС основного общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 17.12.2010 №1897 (далее – ФГОС ООО-2010);

ФГОС среднего общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 17.05.2012 №413 (далее – ФГОС-2012);

Уставом МБОУ «Железнодорожненская СОШ имени Григоренко Б.Ф.»

Положением о формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации 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 (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.

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

1.5. Рабочие программы составляются на уровень обучения (начальное общее образование, основное общее образование, среднее общее образование) на класс или на срок освоения учебного предмета/учебного курса (в том числе внеурочной деятельности)/учебного модуля.

1.6. В случае выполнения учебного плана не в полном объеме (карантин, природные факторы, дополнительные каникулы, праздники) производится корректировка рабочих программ. Заместитель директора по УВР согласует листы корректировки рабочих программ указанным способом корректировки программ.

1.7. 1.7. Администрация ОУ проводит экспертизу рабочей программы на предмет соответствия требованиям настоящего положения. Экспертиза может быть проведена с привлечением руководителей методических объединений школы или внешних экспертов.

2. СТРУКТУРА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

2.1. Структура рабочей программы определяется настоящим Положением с учетом требований ФГОС НОО-2021, ФГОС ООО-2021, локальных нормативных актов школы.

2.2. Рабочая программа должна содержать следующие обязательные компоненты:

- пояснительная записка;
- 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 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.

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

2.3. Структура рабочей программы определяется настоящим Положением с учетом требований ФГОС НОО-2009, ФГОС ООО-2010, ФГОС СОО-2012 локальных нормативных актов школы.

2.4. Рабочие программы **учебных предметов** должны содержать следующие обязательные компоненты:

- пояснительная записка
- планируемые результаты освоения учебного предмета, курса;
- содержание учебного предмета, курса;
- тематическое планирование с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы.

Рабочие программы **курсов внеурочной** деятельности должны содержать:

- пояснительная записка
- результаты освоения курса внеурочной деятельности;
- содержание курса внеурочной деятельности с указанием форм организации и видов деятельности;
- тематическое планирование.

3. ТРЕБОВАНИЯ К РАЗДЕЛАМ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

Титульный лист:

- Полное наименование образовательного учреждения в соответствии с Уставом;
- гриф согласования программы с указанием даты;
- гриф утверждения программы (с указанием даты и номера приказа руководителя образовательного учреждения);
- название учебного курса, предмета, дисциплины (модуля);
- класс;
- Ф.И.О. педагога (полностью), квалификационная категория;
- год составления программы;
- используемый учебник (**Приложение 1**)

3.2. Пояснительная записка

Пояснительная записка – раскрывает общую концепцию рабочей программы, в том числе:

1. Цель изучения предмета;
2. Место учебного предмета в учебном плане (количество часов, на которое рассчитана рабочая программа в соответствии с учебным планом, календарным учебным графиком, обоснование количества учебных часов (при необходимости));
3. Используемый учебно-методический комплект, включая электронные ресурсы, а также дополнительно используемые информационные ресурсы;

3.3. Планируемые результаты и содержание

Планируемые результаты содержат личностные, метапредметные (универсальные учебные познавательные действия, универсальные учебные коммуникативные действия, универсальные учебные регулятивные действия) и предметные. Содержание должно содержать название разделов и тем.

3.4. Тематический план.

Тематический планирование – структурный элемент рабочей программы, разрабатывается и утверждается на каждый учебный год, содержащий:

- перечень разделов, тем, последовательность их изучения;
- количество часов на изучение каждого раздела и каждой темы;

- в том числе контрольных, практических работ.

IV. Требования к оформлению рабочей программы

1. В учебном процессе может быть использована рабочая программа, разработанная методическим объединением учителей для параллели классов по отдельным предметам, отдельными учителями для параллели классов, отдельных классов. |
2. Текст набирается в редакторе Word for Windows шрифтом Times New Roman, 12 - 14, одинарный межстрочный интервал, выравнивание по ширине, поля: верхнее, нижнее, левое — 2 см, правое — 1 см; центровка заголовков выполняются при помощи средств Word, листы формата А4. Ориентация страниц книжная.
3. Страницы календарно-тематического планирования пронумеровываются (кроме титульной), календарно-тематическое планирование прошивается и скрепляется подписью директора школы и печатью ОУ. Нумерация может быть осуществлена как в компьютерном варианте, так и от руки, указывается справа нижнего поля листа.
4. Даты в календарно-тематическом планировании могут быть внесены как в компьютерном варианте, так и от руки.
5. Изменения в датах проведения уроков фиксируются в листе коррекции рабочей программы, который подшивается к календарно-тематическому планированию (**Приложение 3**).
6. Электронный экземпляр календарно-тематического планирования размещается на школьном сайте и хранится у заместителя директора школы в течение учебного года.
7. Указана расшифровка аббревиатур, использованных в рабочей программе.
8. Внутреннее рецензирование проводится в Школе руководителем ШМО.
9. После согласования рабочую программу рассматривает педагогический совет, гриф утверждения на титульном листе ставится на основании приказа по учреждению.
10. Рабочая программа данной структуры разрабатывается учителем для учебного курса по учебному предмету, для элективных учебных предметов, практикумов, для учащихся, находящихся на индивидуальном обучении.

V. Порядок оформления поурочного планирования.

5.1. Перечень разделов и порядок оформления содержания календарно-тематического планирования:

1. № - номер урока. Применяется нумерация тем уроков с целью показать соответствие в количестве часов — тем уроков в рабочей программе и учебного плана, а также реализацию программы по предмету, курсу;
2. Даты учебной недели, например: 02.09 – 06.09
3. Даты проведения: по факту.
4. Наименование раздела программы и запись темы урока. Для учителей физики, химии, биологии, англ. языка, информатики обязательна запись проведения практических, лабораторных, контрольных работ по теме;
- количество часов, отводимых на раздел;
- класс; указывается дата урока для каждого отдельного класса;
5. В графе «Факт» производится корректировка даты проведения (только если она проведена) и при заполнении электронного журнала делается запись фактического проведения урока.
- в примечании вносятся пояснения, связанные с корректировкой даты проведения урока (номер и дата приказа).
6. Тематический План и поурочное планирование оформляется: для 1 и 5 классов по ФГОС-2021, используя *Конструктор рабочих программ*, для классов 2-4, 6-11 по ФГОС НОО-2009, ФГОС ООО-2010, ФГОС СОО-2012 (**Приложение 2**).
7. Корректировка поурочного планирования производится в соответствии с Положением о выполнении рабочих программ (курсов) и мероприятиях по преодолению отставания при реализации рабочих программ по учебным предметам (курсам). 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. Корректировка рабочих программ проводится в сроки и в порядке, установленные в приказе директора школы о внесении изменений в ООП соответствующего уровня общего образования **(Приложение 3)**.

8. Страницы рабочей программы пронумеровываются, рабочая программа прошивается и скрепляется печатью образовательного учреждения и подписью руководителя общеобразовательного учреждения. Ориентация страниц – везде книжная (тематическое планирование – можно альбомная).

9. Основной экземпляр рабочей программы хранится в методическом кабинете школы. Учителя-предметники должны иметь в печатном или электронном виде (в электронном журнале) раздел рабочей программы «Календарно-тематическое планирование» где проставлены планируемые (фактические) даты уроков каждого класса по предмету.

10. Рабочая программа у педагога может быть в электронном или бумажном виде и храниться в течение одного года. Даты проведения уроков в календарно-тематическом плане могут быть напечатаны или проставлены черной ручкой до конца учебного года.

11. Рабочие программы хранятся в методическом кабинете школы в течение срока реализации ООП.

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЖЕЛЕЗОДОРОЖНЕНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА
ИМЕНИ ГРИГРОРЕНКО БОРИСА ФЕДОРОВИЧА»
БАХЧИСАРАЙСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

РАССМОТРЕНО
на заседании ШМО
Руководитель
ШМО _____ С.Б.Середа
протокол № 4
от 29 августа 2022

СОГЛАСОВАНО
Заместитель директора по
УВР
_____ О.В.Дубинюк
30 августа 2022

УТВЕРЖДЕНО
Директор _____ Н.Н.Ермолина
приказ от 30 августа 2022 № 232

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
Русский язык**

УЧИТЕЛЬ СЕРЕДА СВЕТЛАНА БОРИСОВНА

КАТЕГОРИЯ ПЕРВАЯ

КОЛИЧЕСТВО ЧАСОВ: в неделю 3 часа

ВСЕГО ЗА ГОД 102 часа

КЛАСС 4

УРОВЕНЬ ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ: начальное общее образование

СРОК РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ, УЧЕБНЫЙ ГОД: 2022-2023

СОСТАВЛЕНА в соответствии с ФГОС начального общего образования (1-4) и рекомендациями, изложенными в авторской программе В.П.Канакиной, В.Г.Горецкого «Русский язык». Предметная линия учебников системы «Школа России» 1-4 классы (М.; Просвещение, 2014)

Учебник: Русский язык 4 класс. В.П.Канакина, В.Г. Горецкий – М.; просвещение, 2014

Тематический план по ФГОС НОО-2009, ФГОС ООО-2010, ФГОС СОО-2012

№ п/п	Разделы, темы	Количество часов		Виды работ
		Примерная программа	Рабочая программа	
1				
2				
	ИТОГО			

Тематический план для начальной школы, химии, физики, биологии, технологии, информатики и ИКТ, географии может быть дополнен столбцом для практических, лабораторных, контрольных работ.

Поурочное планирование по ФГОС НОО-2009, ФГОС ООО-2010, ФГОС СОО-2012

№ п/п	Учебные недели	Наименование разделов и тем		Примечания	КР, ЛР, ПР
		Факт	I четверть (кол-во часов).		
1	01-02.09				
2	05-09.09				
			II (кол-во часов)		

Тематический план по ФГОС НОО-2021, ФГОС ООО-2021

№ п/п	Наименование разделов и тем программы	Количество часов			Дата изучения	Виды деятельности	Виды, формы	Электронные (цифровые) образовательные ресурсы
		всего	контрольные работы	практические работы				
Раздел 1.								
1.1.			Укажите часы	Укажите часы	Укажите период	Укажите вид деятельности	Выберите вид/форму контроля	Укажите образовательные ресурсы
1.2			Укажите часы	Укажите часы	Укажите период	Укажите вид деятельности	Выберите вид/форму контроля	Укажите образовательные ресурсы
Итого по разделу								

В качестве электронных (цифровых) образовательных ресурсов допускается использование мультимедийных программ, электронных учебников и задачников,

электронных библиотек, виртуальных лабораторий, игровых программ, коллекций цифровых образовательных ресурсов.

Поурочное планирование по ФГОС НОО-2021, ФГОС ООО-2021

№ п/п	Тема урока	Количество часов			Дата изучения	Виды, формы контроля
		всего	контрольные работы	практические работы		
1.		1	Укажите часы	Укажите часы	Укажите дату	Выберите вид/форму контроля
2.		1	Укажите часы	Укажите часы	Укажите дату	Выберите вид/форму контроля
Общее количество часов по программе		34				

Приложение 3

Лист корректировки рабочей программы

Предмет _____ класс _____
Ф.И.О. учителя _____

Четверть**	Количество проведенных уроков в соответствии с КТП		Причина несоответствия	Корректирующие мероприятия*	Даты резервных или дополнительных уроков	Итого проведено уроков
	по плану	по факту				
1 четверть						
2 четверть						
3 четверть						
4 четверть						
Итого за учебный год						
Выводы о выполнении программы:						

Учитель _____ (_____)
подпись _____ Ф.И.О.

Примечания: за счет интенсификации учебного процесса (сокращения резервных часов рабочих программ, часов, отведенных на обобщение, повторение и систематизацию учебного материала, слияния близких по содержанию тем уроков, использование блочно-модульной системы занятий, самообразования учащихся и т.п.) или проведения дополнительных уроков (даты этих уроков указываются в соответствующих ячейках справа).

