

РАССМОТРЕНО
Педагогический совет
МБОУ «Сакская СШ № 3
им. кавалера Ордена Славы
3-х степеней И.И.Морозова»
(протокол от 31.08.2022 г. № 16)

УТВЕРЖДЕНО
приказ МБОУ «Сакская СШ № 3
им. кавалера Ордена Славы
3-х степеней И.И.Морозова»
от 31.08.2022 г. № 488

ПОЛОЖЕНИЕ

**о рабочих программах педагога МБОУ «Сакская СШ № 3
им. кавалера Ордена Славы 3-х степеней И.И.Морозова»,
разрабатываемых в соответствии с обновлёнными ФГОС**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о рабочих программах педагога МБОУ «Сакская СШ № 3 им. кавалера Ордена Славы 3-х степеней И.И.Морозова», разрабатываемых в соответствии с обновлёнными ФГОС (далее – Положение) регулирует структуру, порядок разработки, оформления, утверждения и хранения рабочих программ учебных предметов, модулей и курсов, в том числе курсов внеурочной деятельности МБОУ «Сакская СШ № 3 им. кавалера Ордена Славы 3-х степеней И.И.Морозова», (далее – ОУ), разрабатываемых в соответствии с приказами Минпросвещения России от 31.05.2021 № 286 и № 287.

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с действующими изменениями и дополнениями);
- Приказом Министерства просвещения РФ от 22 марта 2021 г. № 115 «Об утверждении Порядка 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);
- Федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования, утв. приказом Минпросвещения России от 31.05.2021 № 287 (далее – ФГОС ООО).

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. Рабочая программа является служебным произведением. Исключительное право на нее принадлежит работодателю, если трудовым или иным договором между работодателем и автором не предусмотрено иное.

2. Структура рабочей программы

2.1. Структура рабочей программы определяется Положением с учетом требований ФГОС НОО и ФГОС ООО, локальных нормативных актов ОУ.

2.2. Обязательные компоненты рабочей программы:

- 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.

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

2.4. Раздел, посвященный результатам освоения учебного предмета, курса, конкретизирует соответствующий раздел пояснительной записки ООП соответствующего уровня общего образования. Все планируемые результаты освоения учебного предмета, курса подлежат оценке их достижения учащимися. В разделе кратко фиксируются:

- требования к личностным, метапредметным и предметным результатам;

- виды деятельности учащихся, направленные на достижение результата;
- организация проектной и учебно-исследовательской деятельности учащихся (возможно приложение тематики проектов);
- система оценки достижения планируемых результатов (возможно приложение оценочных материалов).

2.5. Раздел, посвященный содержанию учебного предмета, курса, модуля включает:

- краткую характеристику содержания предмета, модуля или курса по каждому тематическому разделу с учетом требований ФГОС НОО и ФГОС ООО;
- метапредметные связи учебного предмета, модуля, курса;
- ключевые темы в их взаимосвязи, преемственность по годам изучения (если актуально).

2.6. Раздел, посвященный тематическому планированию, оформляется в виде таблицы, состоящей из следующих граф:

- перечень тем, планируемых для освоения учащимися;
- количество академических часов, отводимых на освоение каждой темы;
- информацию об электронных учебно-методических материалах, которые можно использовать при изучении каждой темы.

2.7. В качестве электронных (цифровых) образовательных ресурсов можно использовать мультимедийные программы, электронные учебники и задачки, электронные библиотеки, виртуальные лаборатории, игровые программы, коллекции цифровых образовательных ресурсов.

2.8. Рабочие программы формируются с учетом рабочей программы воспитания. Чтобы это отразить автор рабочей программы вправе выбрать один или несколько предложенных вариантов:

- добавить абзац в пояснительную записку рабочей программы – если она оформляется;
- оформить аналитическую справку о том, как учли в рабочей программе рабочую программу воспитания, в виде приложения к рабочей программе предмета, курса, модуля;
- указать информацию об учете рабочей программы воспитания в первом разделе рабочей программы предмета, курса или модуля – после каждой описанной темы или отдельным блоком;
- включить информацию об учете рабочей программы воспитания в тематическое планирование – добавить графу и указать в ней воспитательное мероприятие, которое запланировали на уроке или в рамках внеурочной деятельности.

3. Порядок разработки и утверждения рабочей программы

3.1. Рабочая программа разрабатывается педагогическим работником в соответствии с его компетенцией.

3.2. Педагогический работник выбирает один из нижеследующих 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 дисциплины (предмета, модуля, курса) учебного плана или курса внеурочной деятельности.

3.3. Рабочая программа может быть разработана на основе:

- примерной программы, входящей в учебно-методический комплект;
- авторской программы;
- учебной и методической литературы;
- другого материала.

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

3.5. Рабочая программа утверждается в составе содержательного раздела ООП соответствующего уровня общего образования приказом директора ОУ.

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 12-14, межстрочный интервал одинарный, выровненный по ширине, поля со всех сторон 1-2 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. Страницы рабочей программы должны быть пронумерованы. Заголовки печатаются заглавными буквами в середине строки без точки в конце, выделяются жирным шрифтом, не подчеркиваются.

4.3. Рабочая программа должна иметь:

- Титульный лист с названием учебного предмета, курса или модуля, по которому ее разработали, и сроком освоения программы (титульный лист считается первым, но не нумеруется). Образец оформления в *Приложении 1*.
- Пояснительную записку (вставляется после титульного листа, перед обязательными компонентами рабочей программы). Пояснительная записка поясняет:
 - ✓ на основании каких нормативных документов разработана рабочая программа;
 - ✓ общая характеристика учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля;
 - ✓ цели 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 ОУ;
 - ✓ внесенные изменения и их обоснование (при необходимости).

4.4. Печатная версия рабочей программы дублирует электронную версию.

4.5. Печатная версия рабочей программы прошивается и скрепляется подписью директора ОУ и печатью.

4.6. Электронный вариант рабочей программы хранится в ПК заместителя директора по УВР.

4.7. Печатная версия рабочей программы хранится у учителя в течение всего периода её реализации.

5. Календарно-тематическое планирование

5.1. Календарно-тематический план (КТП) — документ, обеспечивающий методически правильное планирование учебных занятий в соответствии с рабочей программой.

5.2. Назначение календарно-тематического плана — распределение содержания учебного материала, предусмотренного рабочей программой, по учебным занятиям; планирование лабораторных работ, практических и контрольных занятий; определение объема и равномерного распределения домашних заданий, самостоятельной работы обучающихся.

5.3. Календарно-тематический разрабатывается на основании тематического планирования рабочей программы, на один учебный год. В нём отражается количество часов, отведенное на изучение предмета в целом, отдельных тем, разделов, уроков.

5.4. Календарно-тематический план обязательно должен включать следующие элементы:

- № п/п (нумерация поурочно);
- тема раздела, темы (учитывается последовательность их изучения);
- тема урока (при выполнении практической части программы указать в теме контрольные работы, практические работы, лабораторные работы и т.д.);
- календарные сроки (по плану, фактически);

Дата по плану заполняется ручкой, фактическая дата заполняется в случае изменения основной даты (с учётом листа корректировки).

Форма календарно-тематического планирования может быть различной в связи со спецификой предмета, курса, в том числе и внеурочной деятельности и содержать дополнительные графы, которые нужны учителю для работы.

Титульный лист оформляется в соответствии с *Приложением 2*.

5.5. Страницы календарно-тематического плана нумеруются, календарно-тематический план прошивается и скрепляется подписью директора ОУ и печатью.

5.6. КТП разрабатывается учителем, согласовывается с заместителем директора по УВР и утверждается приказом директора ОУ.

5.7. КТП в бумажном варианте после утверждения хранится у каждого педагогического работника и предъявляется по просьбе администрации ОУ для осуществления внутришкольного контроля. КТП в электронном виде загружается в электронный журнал.

6. О мероприятиях по преодолению отставаний при реализации рабочих программ

6.1. Педагогические работники несут ответственность за реализацию рабочей программы в соответствии с учебным планом и календарным учебным графиком.

6.2. В случае необходимости корректировки рабочих программ из-за выполнения учебного плана не в полном объёме (карантин, природные факторы, болезнь учителей, праздничные дни по производственному календарю и т.д.) директор ОУ издает приказ о корректировке рабочей программы, указанным способом коррекции программы.

6.3. Выполнение рабочей программы в полном объёме педагог может обеспечить проведением дополнительных учебных занятий взамен отсутствующего педагога с оплатой занятий, проведённых в порядке замещения.

6.4. Корректировка рабочих программ с целью ликвидации отставания учащихся по освоению содержания образования учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) может быть осуществлена следующими способами:

- путём сокращения общего количества часов за счёт использования резервных часов, предусмотренных для повторения и обобщения программного материала;
- путём перераспределения часов на изучение тем,
- путём слияния близких по содержанию тем уроков,
- путём вывода (в старших классах) части учебного материала на самостоятельное изучение в качестве домашнего задания с последующим контролем,
- путём использования дистанционного и (или) электронного обучения.

6.5. При коррекции рабочей программы следует изменять количество часов, отводимых на изучение раздела (курса). Не допускается уменьшение объёма часов за счёт полного исключения раздела из программы.

6.6. Корректировка учебной программы должна обеспечить прохождение учебной программы и выполнение её практической части в полном объёме.

6.7. В случае корректировки рабочей программы по причине отставания при её реализации (в том числе в случае проведения дополнительных оценочных процедур (мониторинговые работы муниципального, регионального, всероссийского уровней), не учтённых в КТП), педагогический работник своевременно вносит информацию в "Лист корректировки рабочей программы" и прикладывает к рабочей программе (*Приложение 3*).

7. Заключительные положения

7.1. Администрация ОУ осуществляет систематический контроль за выполнением рабочих программ, их практической части, соответствием записей в электронном журнале содержанию рабочих программ по итогам учебного периода (полугодия, года).

7.2. В случае невыполнения рабочей программы, по итогам проверки, педагог фиксирует необходимую информацию в листе корректировки.

7.3. В случае необходимости корректировки рабочих программ в части её содержания, директор ОУ издает приказ о внесении изменений в ООП соответствующего уровня общего образования. Вносимые изменения рассматриваются на заседании школьного методического объединения и согласовываются заместителем директора по УВР.

Приложение 1
Образец оформления титульного листа

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«САКСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 3 ИМ. КАВАЛЕРА ОРДЕНА СЛАВЫ 3-Х СТЕПЕНЕЙ
ИВАНА ИВАНОВИЧА МОРОЗОВА» ГОРОДА САКИ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
(МБОУ «Сакская СШ № 3 им. кавалера Ордена Славы 3-х степеней И.И.Морозова»)

Приложение № 1
к ООП НОО (ООП ООО)
(в соответствии с ФГОС ООО-2021)

РАССМОТРЕНО

Школьное МО

_____ (название МО)

(протокол от «__»__ 20__ г.
№ __)

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по УВР

_____ И.О. фамилия
подпись

«__»__ 20__ г

УТВЕРЖДЕНО

приказ МБОУ «Сакская
СШ № 3 им. кавалера Ордена
Славы 3-х степеней
И.И.Морозова»

от «__»__ 20__ г. № __

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА
(УЧЕБНОГО КУРСА, УЧЕБНОГО МОДУЛЯ,
КУРСА ВНЕУРОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)**

(название учебного предмета, учебного курса, учебного модуля, курса внеурочной деятельности)

для _____ класса (классов)

уровень общего образования: начальное (основное, среднее) общее образование

Разработана
Ф.И.О. _____
учителем (какого предмета)
или
МО учителей _____

20__ г.

Приложение 2
Образец оформления титульного листа

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«САКСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 3 ИМ. КАВАЛЕРА ОРДЕНА СЛАВЫ 3-Х СТЕПЕНЕЙ
ИВАНА ИВАНОВИЧА МОРОЗОВА» ГОРОДА САКИ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
(МБОУ «Сакская СШ № 3 им. кавалера Ордена Славы 3-х степеней И.И.Морозова»)

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по УВР

_____ *И.О. фамилия*

«__» _____ 20__ г

УТВЕРЖДЕНО

приказ МБОУ «Сакская
СШ № 3 им. кавалера Ордена
Славы 3-х степеней
И.И.Морозова»

от «__» _____ 20__ г. № ____

КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ
по учебному предмету
(учебному курсу, учебному модулю, курсу внеурочной деятельности)

_____ *(название)*

для _____ класса (классов)

на 20__ /20__ учебный год

Учитель: _____

Планирование составлено на основе рабочей программы

_____ *(название рабочей программы)*

Учебник: _____

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«САКСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 3 ИМ. КАВАЛЕРА ОРДЕНА СЛАВЫ 3-Х СТЕПЕНЕЙ
ИВАНА ИВАНОВИЧА МОРОЗОВА» ГОРОДА САКИ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
(МБОУ «Сакская СШ № 3 им. кавалера Ордена Славы 3-х степеней И.И.Морозова»)

Лист корректировки рабочей программы

Предмет: русский язык
Класс: 7А
Учитель: Иванова М.И.

№ урока	Дата проведения по плану	Дата проведения по факту	Тема	Количество часов		Причина корректировки	Способ корректировки	Согласование с зам. директора по УВР (подпись)
				По плану	По факту			

Образец оформления "Листа корректировки рабочей программы"

(ориентация страницы – альбомная)

Предмет: русский язык
Класс: 7А
Учитель: Иванова М.И.

№ урока	Дата проведения по плану	Дата проведения по факту	Тема	Количество часов		Причина корректировки	Способ корректировки	Согласование с зам. директора по УВР (подпись)
				По плану	По факту			
79, 80, 81, 82, 83	00.00.20_	00.00.20_	Союз	5	2	Карантин (с 00.00.20_ по 00.00.20_)	Уплотнение программы	
90	00.00.19	-	Употребление предлогов	1	0	Выходной день 04.11.20_	Тема вынесена на самостоятельное изучение с последующим контролем	
150	00.00.20_	00.00.20_	Частица	1	1	Карантин (с 00.00.20_ по 00.00.20_)	Объединение тем	
151	00.00.20_		Употребление частиц	1				

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868576003

Владелец Манжос Виктория Михайловна

Действителен с 06.04.2022 по 06.04.2023