

Введено в действие приказом
№ 96 - осн. от 31.03.2022 г.

УТВЕРЖДЕНО

Решением Педагогического совета
МБОУ СОШ № 3 протокол № 6 от
31.03.2022г.

Директор _____ М.В.Радькова



ПОЛОЖЕНИЕ О РАБОЧИХ ПРОГРАММАХ, РАЗРАБАТЫВАЕМЫХ ПО ФГОС-2021

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о рабочих программах, разрабатываемых по ФГОС-2021 (далее – Положение), регулирует оформление, структуру, порядок разработки, утверждения и хранения рабочих программ учебных предметов, учебных курсов (в том числе внеурочной деятельности), учебных модулей МБОУ СОШ №3 в соответствии с приказами Минпросвещения от 31.05.2021 № 286 и № 287.

1.2. Положение разработано в соответствии с оследующим документами:

- 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 РФ от 22.03.2021 № 115;
- ФГОС начального общего образования, утвержденным приказом Минпросвещения РФ от 31.05.2021 № 286 (далее – ФГОС НОО);
- ФГОС основного общего образования, утвержденным приказом Минпросвещения РФ от 31.05.2021 № 287 (далее – ФГОС ОО);

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 соответствующие и 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. Рабочая программа является служебным произведением; исключительное право на нее принадлежит работодателю.

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 должна содержать следующие обязательные компоненты:

- пояснительная записка;
- содержание учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности);
- планируемые результаты освоения учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности);
- 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);
- цель и задачи изучения учебного предмета/учебного курса (в том числе внеурочной деятельности);
- место учебного предмета/учебного курса (в том числе внеурочной деятельности) в учебном плане школы;
- УМК учебного предмета/учебного курса (в том числе внеурочной деятельности) для педагога;
- УМК учебного предмета/учебного курса (в том числе внеурочной деятельности) для обучающихся.

2.5. Раздел «Содержание учебного предмета/учебного курса (в том числе внеурочной деятельности)» включает:

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

2.6. Раздел «Планируемые результаты освоения учебного предмета/учебного курса (в том числе внеурочной деятельности)» 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.

В разделе кратко фиксируются:

- требования к личностным, метапредметным и предметным результатам;
- 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, количество часов, отводимых для контрольных и практических работ;
- даты изучения (период);
- виды деятельности обучающихся;
- виды, формы контроля;
- информация об электронных (цифровых) образовательных ресурсах, которые можно использовать при изучении каждой темы.

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

2.9. Тематическое планирование рабочей программы является основой для создания календарно-тематического планирования учебного предмета/учебного курса (в том числе внеурочной деятельности) на учебный год.

Раздел «Календарно-тематическое планирование» оформляется в виде таблицы, состоящей из колонок (приложение №2):

- номер урока по порядку;
- наименование темы урока;
- количество академических часов, отводимых на освоение каждой темы, количество часов, отводимых для контрольных и практических работ;
- дата проведения урока;
- виды, формы контроля.

2.10. Рабочие программы формируются с учетом рабочей программы воспитания. Отобразить учет рабочей программы воспитания необходимо в разделе «Планируемые образовательные результаты. Личностные результаты».

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 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).

3.3. 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);
- примерной программы, входящей в учебно-методический комплект;
- авторской программы;
- учебной и методической литературы.

3.4. Педагогический работник обязан представить рабочую программу на заседании методического объединения, соответствующим протоколом которого фиксируется факт одобрения/неодобрения рабочей программы (приложение №3).

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

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 TimesNewRoman, кегль 12, 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 должна иметь титульный лист с названием учебного предмета, курса или модуля, по которому ее разработали, и сроком освоения программы (приложение №1). Страницы рабочей программы должны быть пронумерованы. Титульный лист не нумеруется.

4.3. Печатная версия рабочей программы дублирует электронную версию.

4.4. Электронный вариант рабочей программы хранится в Учебной части.

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

4.6. Разработчик рабочей программы готовит в электронном виде аннотацию для сайта школы. В аннотации указывается:

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

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

Титульный лист рабочей программы (образец)

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Министерство образования, науки и молодежной политики Краснодарского края

Администрация муниципального образования Ленинградский район

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 3 имени П.А.Любченко станицы Крыловской

СОГЛАСОВАНО
Протокол заседания
школьного методического
объединения учителей
гуманитарных дисциплин
от 27 августа 2022 г. № 1

Г.М.Назаренко

СОГЛАСОВАНО
Заместитель директора по
УВР

Е.В.Коник
28 августа 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ СОШ
№ 3
_____ Радькова М.В.
Протокол Педагогического
совета №1
от "29"августа 2022 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
(ID 3364762)**

учебного предмета
«Русский язык»

для 5 класса основного общего образования
на 2022-2023 учебный год

Составитель: Назаренко Галина Михайловна
учитель русского языка и литературы

Титульный лист календарно-тематического планирования (образец)

Согласовано
Заместитель директора по УВР
_____ Е.В.Коник
30 августа 2022 г.

Муниципальное образование
Ленинградский район
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 3 имени П.А.Любченко
станции Крыловской муниципального образования
Ленинградский район

**КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ
НА 2022/2023 УЧЕБНЫЙ ГОД
по русскому языку**

Класс – 5
Учитель – Назаренко Галина Михайловна
Количество часов: всего –170 часа; в неделю -5 часов;

Планирование составлено на основе рабочей программы по русскому языку, 5 класс учителя Назаренко Галины Михайловны, утверждённой решением Педагогического совета муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 3 имени П.А.Любченко станции Крыловской муниципального образования Ленинградский район от 29 августа 2022 г. протокол № 1.

Программа разработана на основе примерной программы «Иностранный язык», размещенной на сайте «Единое содержание общего образования»(edsoo.ru/constructor/).

В соответствии с ФГОС-2021 основного общего образования.

Учебник: «Русский язык 5 класс». Авторы: Ладыженская Т.А., Баранов М.Т., Тростенцова Л.А. – Москва. – Просвещение. – 2019 г.

