

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ШКОЛА № 9 Г. ФЕОДОСИИ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ»

ПРИНЯТО
на педагогическом совете
протокол от 28.02.2022 № 2

УТВЕРЖДЕНО
приказом школы
от 28.02.2022 № 23-о

СОГЛАСОВАНО
на заседании Управляющего совета
протокол от 28.02.2022 № 1

**ПОЛОЖЕНИЕ
О РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ И КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКОМ
ПЛАНИРОВАНИИ ПЕДАГОГА
В СООТВЕТСТВИИ С ОБНОВЛЕННЫМИ ФГОС НОО и ООО
(приказы Минпросвещения России от 31.05.2021 № 286,287)**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящее Положение о рабочих программах, разрабатываемых по ФГОС-2021 (далее - Положение), регулирует структуру, порядок разработки, оформления, утверждения и хранения рабочих программ учебных предметов, модулей и курсов, в том числе курсов внеурочной деятельности МБОУ Школа № 9 им. Н.В. Старшинова г. Феодосии (далее - школа).

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);
- 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.

2. ТЕХНОЛОГИЯ РАЗРАБОТКИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ.

2.1. Разработка и утверждение рабочей программы по учебным предметам и рабочих программ внеурочной деятельности относится к компетенции образовательного учреждения и реализуется им самостоятельно.

2.2. Рабочие программы разрабатываются учителем (группой учителей).

2.3. Рабочие программы по учебным предметам составляются на отдельный класс.

2.4. При составлении, согласовании, рассмотрении и утверждении рабочей программы должно быть обеспечено ее соответствие следующим документам:

- федеральным государственным образовательным стандартам начального общего и основного общего образования;
- требованиям к результатам освоения ООП НОО, ООП ООО;
- примерной программе дисциплины, утвержденной Министерством образования и науки РФ (или авторской программе, прошедшей экспертизу и апробацию);
- федеральному перечню учебников, утвержденных, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе в образовательных учреждениях, реализующих программы общего образования;
- учебному плану школы;

2.5. Рабочая программа учебного предмета может быть единой для всех работающих в школе учителей или индивидуальной.

2.6. Рабочая программа учебного курса, предмета, дисциплины (модуля) является основой для создания учителем календарно-тематического планирования учебного курса на каждый учебный год (*приложение 3*).

2.7. Если в примерной или авторской программе не указано распределение часов по разделам и темам, а указано только общее количество часов, учитель в рабочей программе распределяет часы по разделам и темам самостоятельно, ориентируясь на используемые учебно-методические комплексы и индивидуальные особенности обучающихся.

3. СТРУКТУРА, ОФОРМЛЕНИЕ И СОСТАВЛЯЮЩИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

3.1. Структура рабочей программы является формой представления учебного предмета (курса) как целостной системы, отражающей внутреннюю логику организации учебно-методического материала.

3.2. Составитель рабочей программы может самостоятельно:

- раскрывать содержание разделов, тем, обозначенных в ФГОС НОО, ФГОС ООО и примерной программе;
- конкретизировать и детализировать темы;
- устанавливать последовательность изучения учебного материала;
- распределять учебный материал по годам обучения;
- распределять время, отведенное на изучение курса, между разделами и темами по их дидактической значимости, а также исходя из материально-технических ресурсов школы;
- конкретизировать требования к результатам освоения основной образовательной программы обучающимися;
- включать материал регионального компонента по предмету;
- выбирать, исходя из стоящих перед предметом задач, методики и технологии

обучения и контроля уровня подготовленности обучающихся;

- уплотнять (объединять темы уроков) содержание материала из-за праздничных дней, карантина, природных факторов путем слияния близких по содержанию тем уроков, уменьшения количества аудиторных часов на письменные опросы (сочинения, эссе и др.).

3.3. Структура рабочей программы:

- 1) Титульный лист (*приложение 1*)
- 2) Пояснительная записка (*приложение 2*)
- 3) Содержание учебного предмета
- 4) Планируемые образовательные результаты
- 5) Тематическое планирование
- 6) Календарно-тематическое планирование (*приложение 3*)
- 7) Учебно-методическое обеспечение образовательного процесса (приложение 4)

4. ОФОРМЛЕНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ.

4.1. Текст рабочей программы набирается в редакторе Word for Windows шрифтом Times New Roman, 12, межстрочный интервал одинарный, переносы в тексте не ставятся, выравнивание по ширине, абзац 1,25 см, поля слева 2 см, остальные 1 см; листы формата А4. Таблицы вставляются непосредственно в текст.

4.2. Титульный лист считается первым, не нумеруется, также как и листы приложения. На титульном листе указывается:

- полное наименование образовательного учреждения в соответствии с Уставом;
 - отметки о рассмотрении, согласовании и утверждении программы;
 - название рабочей программы (предмет, курс в соответствии с учебным планом школы);
 - адресность (класс);
 - сведения о составителе (ФИО, должность);
 - название населенного пункта, в котором реализуется рабочая программа;
 - год составления рабочей программы.

4.3. Тематическое планирование представляется в виде таблицы с указанием наименования разделов и тем программы, количества часов (в т. ч. на контрольные и практические работы), отводимых на изучение каждой темы, видов и форм контроля, деятельности учителя с учетом программы воспитания электронных (цифровых) образовательных ресурсов.

4.4. Календарно-тематическое планирование представляется в виде таблицы с указанием наименования тем уроков, количества часов (в т. ч. на контрольные и практические работы), отводимых на изучение каждой темы, даты изучения, видов и форм контроля.

5. УТВЕРЖДЕНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ.

5.1. Рабочая программа утверждается ежегодно до начала учебного года приказом директора образовательного учреждения (в печатном и электронном виде).

5.2. Утверждению рабочей программы предшествуют следующие процедуры:

- обсуждение рабочей программы на заседании методического объединения учителей;
- получение экспертного заключения (согласования) у заместителя директора,

курирующего данного педагога;

- принятие педагогическим советом.

5.3. Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в рабочую программу в течение учебного года, должны быть согласованы с заместителем директора, курирующим данного педагога.

5.4. Оригиналы утвержденных программ учебных предметов, курсов (как составной части ООП НОО, ООП ООО) хранятся у учителя в течение текущего учебного года. Сканированные копии утвержденных программ учебных предметов, курсов выкладываются на школьный сайт в раздел «Положения».

5.5. Рабочая программа сдается каждым учителем заместителю директора по УМР до 20 июня учебного года в электронном виде. До 30 августа учебного года рабочие программы утверждаются на заседании педагогического совета, данные о дате приказа и его номере вносятся на титульный лист рабочей программы и сдаются в электронном и бумажном виде на подпись заместителю директора по УВР.

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ШКОЛА № 9 Г. ФЕОДОСИИ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ»

РАССМОТРЕНО
на заседании ШМО
протокол № 1
от 30 августа 2021 г.

СОГЛАСОВАНО
зам. директора по УВР
_____ А.Б. Хрипкова
30.08.2021 г.

УТВЕРЖДЕНО
в составе ООП НОО (ООО)
приказ по школе
от 30.08.2021 г. № _____

Рабочая программа

Наименование учебного предмета: _____

Класс: _____

Учитель: _____

Срок реализации программы, учебный год: **2021/2022**

Рабочую программу составила

М.И. Иванова

Структура рабочей программы

Пояснительная записка:

- нормативные документы, на основе которых составлена рабочая программа,
- цели и задачи изучения учебного предмета;
- название УМК и (или) авторской программы,
- количество часов, отводимое на освоение учебного предмета.

Планируемые образовательные результаты:

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.

Личностные результаты

Гражданского воспитания:

Патриотического воспитания:

Духовно-нравственного воспитания:

Эстетического воспитания:

Физического воспитания, формирования культуры здоровья и эмоционального благополучия:

Трудового воспитания:

Экологического воспитания:

Ценности научного познания:

Адаптации обучающегося к изменяющимся условиям социальной и природной среды:

Метапредметные результаты

1. Овладение универсальными учебными познавательными действиями
Базовые логические действия:
Базовые исследовательские действия:
Работа с информацией:
2. Овладение универсальным и учебными коммуникативными действиями
Общение:
Совместная деятельность:
3. Овладение универсальными учебными регулятивными действиями
Самоорганизация:
Самоконтроль:
Эмоциональный интеллект:
Принятие себя и других:

Предметные результаты

Содержание учебного предмета:

- краткая характеристика 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).

Тематическое планирование

ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ

| № п/п | Тема учебного занятия, урока | Количество часов | Деятельность учителя с учетом программы воспитания |
|---------------------------------|------------------------------|------------------|--|
| Название раздела - кол-во часов | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

В тематическом планировании нужно указать, что по каждой теме возможно использовать ЭОР.

Приложение 3

КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ

| № п/п | Тема | Количество часов | Дата проведения | | Предметные результаты |
|-------|------|------------------|-----------------|------|-----------------------|
| | | | план | факт | |
| 1 | | 1 | | | |
| 2 | | 1 | | | |
| 3 | | 1 | | | |
| 4 | | 1 | | | |

Приложение 4

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

1. Обязательные учебные материалы для ученика УМК)
2. Методические материалы для учителя
3. Цифровые образовательные ресурсы и ресурсы сети интернет

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