



Введено в действие приказом
№ 40 -осн. от 29 марта 2022 г.
Директор МБОУ СОШ № 17
 Т.Д. Безуглая

УТВЕРЖДЕНО
решением педсовета
МБОУ СОШ № 17
протокол от 29 марта 2022 года № 5
Председатель педсовета
 Т.Д. Безуглая



ПОЛОЖЕНИЕ О РАБОЧИХ ПРОГРАММАХ, РАЗРАБАТЫВАЕМЫХ ПО ФГОС-2021 В МБОУ СОШ №17

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 № 17.

1.2. Положение разработано в соответствии со следующим 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;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 31 мая 2021 г. № 286 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 31 мая 2021 года № 287 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования».

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

1. 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.

Министерство образования, науки и молодежной политики Краснодарского края

Администрация муниципального образования Ленинградский район

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 17 имени Д.И. Гонтаря хутора Коржи

СОГЛАСОВАНО
Протокол заседания
школьного методического
объединения
учителей гуманитарно -
эстетического цикла
от 27 августа 2022 г. № 1

Е.В. Медведева

СОГЛАСОВАНО
Заместитель директора
по УВР

А.А. Баранник
28 августа 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ СОШ №17
_____Т.Д. Безуглая
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: Радченко Евгения Николаевна
учитель русского языка и литературы

Приложение №2

Титульный лист календарно-тематического планирования (образец)

Согласовано
Заместитель директора по УВР

_____ А.А. Баранник
30 августа 2022 г.

Муниципальное образование
Ленинградский район
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 17 имени Д.И. Гонтаря
хутора Коржи муниципального образования
Ленинградский район

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

Класс – 5

Учитель – Радченко Евгения Николаевна

Количество часов: всего –170 часа; в неделю -5 часов;

Планирование составлено на основе рабочей программы по русскому языку, 5 класс учителя Радченко Евгении Николаевны, утверждённой решением Педагогического совета муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 17 имени Д.И. Гонтаря хутора Коржи муниципального образования Ленинградский район от 29 августа 2022 г. протокол № 1.

Программа разработана на основе примерной программы «Русский 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.