

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «НАТАШИНСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА»
САКСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

СОГЛАСОВАНО

на заседании педагогического совета
МБОУ «Наташинская средняя школа»
Протокол №10 от «10» августа 2022 г.

УТВЕРЖДЕНО

Директор МБОУ
«Наташинская средняя школа»
_____ Л.Р. Сейтумерова
Приказ от «31» августа 2022 г. №159-А

ПОЛОЖЕНИЕ

**О структуре, технологии разработки и порядке
рассмотрения и утверждения рабочих программ,
календарно-тематических планов учебных предметов,
факультативов, курсов, внеурочной деятельности
МБОУ «Наташинская средняя школа»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с ст.30 п.1. Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ (с изменениями и дополнениями), Письмом МОНМ РК от 27.04.2015г. №01-14/1256 «Методические рекомендации по разработке рабочих программ учебных предметов, курсов, модулей в общеобразовательных учреждениях»; приказом Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым от 07.06.2017 № 1481 «Об утверждении Инструкции по ведению деловой документации и образцов примерных локальных актов, используемых в общеобразовательных организациях Республики Крым» (в ред.приказа от 16.11.2017 № 2909); Уставом МБОУ «Наташинская средняя школа» (далее - ОУ), является нормативным документом, определяющим требования к содержанию и оформлению, порядку разработки и утверждения рабочих программ учителя.

1.2. К рабочей программе относятся:

- программы по учебным предметам;
- программы элективных курсов;
- программы курсов внеурочной деятельности;
- программы факультативных занятий;
- программы дополнительного образования.

1.3. Рабочая программа, утвержденная ОУ - это нормативный документ, определяющий объем, содержание, порядок изучения учебного предмета (факультатива, курса), требования к уровню подготовки обучающихся (выпускников) в соответствии с Федеральными государственными образовательными стандартами (далее - ФГОС).

1.4. Рабочая программа должна соответствовать следующим документам:

- федеральному государственному образовательному стандарту начального общего, основного общего, среднего общего образования (ФГОС 1-11 классы);
- примерной программе дисциплины, внесенной в реестр примерных основных образовательных программ;
- федеральному перечню учебников, утвержденных, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе в ОУ, реализующих программы общего образования;
- учебному плану ОУ;
- требованиям к оснащению образовательного процесса в соответствии с основной образовательной программой ОУ.

1.5. Цель рабочей программы - создание условий для планирования, организации и управления образовательным процессом по определенной учебной дисциплине (образовательной области).

1.6. Задачи рабочей программы:

- практическая реализация ФГОС при изучении учебного предмета (факультатива, курса) в учебном году;
- определение содержания, объема, порядка изучения учебного предмета с учетом целей, задач и особенностей учебно-воспитательного процесса ОУ и контингента обучающихся.

1.7. Функции рабочей программы:

- нормативная, то есть является документом, обязательным для выполнения в полном объеме;
- целеполагающая, то есть определяет ценности и цели, ради достижения которых она введена в ту или иную образовательную область;
- определяющая содержание образования, то есть фиксирует состав элементов содержания, подлежащих усвоению учащимися (требования к минимуму содержания), а также степень их трудности;

- процессуальная, то есть определяет логическую последовательность усвоения элементов содержания, организационные формы и методы, средства и условия обучения;
- оценочная, то есть выявляет уровни усвоения элементов содержания, объекты контроля и критерии оценки уровня обученности обучающихся.

1.8. Рабочая программа является обязательным документом для административного контроля полного освоения содержания учебного предмета (факультатива, курса) обучающимися и достижения ими планируемых результатов.

1.9. Рабочая программа разрабатывается каждым учителем на учебный год на основе примерных основных общеобразовательных (авторских) учебных программ.

1.10. Один экземпляр утвержденных рабочих учебных программ (в структуре основной образовательной программы) хранится в документации школы (на бумажном носителе) в соответствии с номенклатурой дел, второй экземпляр находится у учителя для осуществления учебного процесса (на бумажном носителе)

1.11. Рабочая программа является основой для создания учителем календарно-тематического плана на каждый учебный год.

1.12. Педагогические работники не допускаются к ведению учебных дисциплин без утвержденных рабочих программ и календарно-тематических планов и обязаны осуществлять свою деятельность в соответствии с утвержденной рабочей программой.

1.13. Рабочая программа предыдущего учебного года хранится в ОУ в течении всего периода реализации в соответствии с номенклатурой дел.

2. ТЕХНОЛОГИЯ РАЗРАБОТКИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

2.1. В качестве основы для разработки рабочей программы учитель вправе выбирать:

- примерную программу и соответствующий ей учебно-методический комплекс;
- программу, разработанную автором учебно-методического комплекса.

Рабочая программа разрабатывается с учетом требований ФГОС, учебного плана ОУ, действующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов.

2.2. Опираясь на примерную программу дисциплины, утвержденную Министерством образования и науки Российской Федерации и/или авторскую программу, прошедшую экспертизу и апробацию, составитель рабочей программы может:

- раскрывать содержание разделов, тем, обозначенных в ФГОС;
- расширять, углублять, изменять, формировать содержание обучения, не допуская исключения программного материала;
- устанавливать последовательность изучения учебного материала;
- распределять время, отведенное на изучение курса, между разделами и темами, уроками по их дидактической значимости, а также исходя из материально-технических ресурсов ОУ;
- 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;
- заменять лабораторные работы, практические и экспериментальные работы другими сходными по содержанию, в соответствии с поставленными целями;

- распределять резервное время.

2.3. 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.

2.4. Допускается разработка рабочей программы несколькими педагогами, работающими в группах при делении класса.

3. ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ И УТВЕРЖДЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ И КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКОГО ПЛАНИРОВАНИЯ

3.1. Соответствие структуры и содержания рабочих программ и календарно-тематического планирования установленным требованиям рассматривается до 25 августа на заседании предметного методического объединения (далее - МО) учителей. Результаты рассмотрения рабочей программы и календарно-тематического планирования фиксируются в протоколах заседаний МО.

3.2. При соответствии рабочей программы и календарно-тематического планирования установленным требованиям, МО учителей принимает решение «рекомендовать к утверждению», которое отражается в протоколе заседания, а на титульном листе (вверху слева) ставится гриф: РАССМОТРЕНО

3.3. По итогам рассмотрения рабочая программа и календарно-тематическое планирование согласовывается с заместителем директора по УВР и утверждается руководителем ОУ до 31 августа текущего года.

3.4. В случае несоответствия программы установленным требованиям, МО учителей или заместитель директора по УВР, направляют программу на доработку, с указанием конкретного срока исполнения.

3.5. Допускается проведение экспертизы программы с привлечением внешних экспертов.

3.6. В случае отсутствия учителя календарно-тематическое планирование сдаётся заместителю директора по УВР на бумажном носителе (с проставленными датами (печатными или рукописными) в графу «Дата план» до конца учебного года), с целью использования их учителями на момент замещения уроков.

3.7. Все изменения, дополнения, которые учитель вносит в рабочую программу и календарно-тематическое планирование в течение учебного года, должны быть согласованы с заместителем директора по УВР и внесены в электронный и бумажный носитель.

4. ТРЕБОВАНИЯ К СТРУКТУРНЫМ ЭЛЕМЕНТАМ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

4.1. Структура рабочей программы на основе требований ФГОС должна иметь обязательные компоненты:

Титульный лист (Приложение 1).

Планируемые результаты освоения учебного предмета (факультатива, курса).

Содержание учебного предмета (факультатива, курса).

Тематический план с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы.

Для адаптированных рабочих программ для детей с ОВЗ предусмотрено включение раздела «Пояснительная записка»

Все структурные элементы рабочей программы должны быть четко выделены и соответствовать определенным требованиям к ним.

Элементы рабочей программы	Содержание элементов рабочей программы		
Титульный лист	• Полное наименование ОУ (в соответствии с лицензией); • Грифы: рассмотрения (с указанием № и даты протокола заседания методического объединения), согласования с заместителем директора по УВР, утверждения руководителя (с указанием даты и номера приказа руководителя ОУ); • Название учебного предмета (факультатива, курса) для изучения которого написана программа; • Уровень обучения (класс) • Количество часов • Сроки реализации • Ф.И.О. учителя; • Образовательный стандарт, примерную основную образовательную или авторскую программу учебного предмета, на основе которой была разработана рабочая программа, учебно-методического комплекс (учебник) • Год и место составления рабочей программы		
Планируемые результаты освоения учебного предмета (курса, элективного курса, факультатива, курса внеурочной деятельности)	Требования к уровню подготовки обучающихся по данной программе.		
	В соответствии с требованиями, установленными ФГОС и примерной (авторской) программой:		
	• личностные, метапредметные и предметные результаты освоения конкретного учебного предмета (факультатива, курса) конкретизируются для каждого класса; • могут быть дифференцированы по уровням; требования задаются в деятельностной форме (что в результате изучения учебного предмета учащиеся должны знать, уметь, использовать в практической деятельности и повседневной жизни).		
Содержание учебного предмета (факультатива, курса)	• Перечень и название разделов и тем курса; • Необходимое количество часов для изучения раздела, темы; - практические и лабораторные работы, творческие и практические задания, экскурсии и другие формы занятий, используемые при обучении.		
Тематический план	Образец по ФГОС:		
	№ раздела, тем	Наименование разделов, тем	Учебные часы
		Итого:	

5. ТРЕБОВАНИЯ К СТРУКТУРНЫМ ЭЛЕМЕНТАМ КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКОГО ПЛАНИРОВАНИЯ

5.1. Календарно-тематический план является обязательной частью рабочей программы, разрабатывается на один учебный год и утверждается в установленном порядке. В нем отражается количество часов, отведенное на изучение предмета в целом, отдельных тем, разделов, уроков.

5.2. Календарно-тематический план обязательно должен включать следующие элементы: № урока, дата проведения (план, факт), тема раздела, количество часов, тема урока. По желанию учителя могут быть добавлены другие разделы.

5.3. Структура календарно-тематического планирования:

Титульный лист (Приложение 2).

Календарно-тематическое планирование.

Лист корректировки календарно-тематического планирования (Приложение 3). Таблица оформляется последним листом в календарно-тематическом планировании.

Элементы календарно-тематического планирования	Содержание элементов календарно-тематического планирования																																						
Титульный лист	• Полное наименование ОУ (в соответствии с лицензией); • Грифы: рассмотрения (с указанием № и даты протокола заседания методического объединения), согласования с заместителем директора по УВР, утверждения руководителя (с указанием даты и номера приказа руководителя ОУ); • Название учебного предмета (факультатива, курса) для изучения которого написана программа; • класс • Ф.И.О. учителя; • Учебный год составления календарно-тематического планирования.																																						
Календарно-тематический план	<table><tr><td rowspan="2">№ урока</td><td colspan="2">Дата проведения</td><td rowspan="2">Название раздела (кол-во часов), темы уроков</td><td rowspan="2">Примечания</td></tr><tr><td>план</td><td>факт</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>							№ урока	Дата проведения		Название раздела (кол-во часов), темы уроков	Примечания	план	факт																									
№ урока	Дата проведения		Название раздела (кол-во часов), темы уроков	Примечания																																			
	план	факт																																					
Лист корректировки календарно-тематического планирования	<table><tr><td rowspan="2">№ урока</td><td colspan="2">Дата проведения</td><td rowspan="2">Название раздела, темы урока</td><td colspan="3">Количество часов</td><td rowspan="2">Причина корректировки</td><td rowspan="2">Способ корректировки</td></tr><tr><td>по плану</td><td>по факту</td><td>по программе</td><td>по плану</td><td>по факту</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>							№ урока	Дата проведения		Название раздела, темы урока	Количество часов			Причина корректировки	Способ корректировки	по плану	по факту	по программе	по плану	по факту																		
№ урока	Дата проведения		Название раздела, темы урока	Количество часов			Причина корректировки		Способ корректировки																														
	по плану	по факту		по программе	по плану	по факту																																	

5.2. Календарно-тематическое планирование регламентирует прохождение программы согласно учебному плану, расписанию уроков, с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы (раздела).

В графе «№ урока» применяется сплошная нумерация уроков с целью показать соответствие количества часов программы и КТП.

В графе «Дата проведения - План» даты должны быть напечатаны (написаны) на весь учебный год, а фактическое проведение уроков фиксируется в отдельной колонке «Дата проведения - Факт», сразу после проведения урока.

В графе «Название раздела, темы уроков» необходимо выделять каждый раздел с указанием количества часов, прописывать тему каждого урока, которая должна быть четкой, лаконичной, емкой, сформулированной в соответствии с программой.

Тема урока, записанная в журнале, должна соответствовать теме планирования.

В графе «Примечания» могут содержаться пометки, сделанные учителем в процессе работы по данному тематическому планированию, например:

- содержание индивидуальных заданий для слабоуспевающих обучающихся;
- запланированная индивидуальная работа с одаренными обучающимися;
- необходимое оборудование на уроке и др.

Учитель имеет право по своему усмотрению включить в КТП графы, необходимые для работы: характеристика видов деятельности обучающихся, домашние задания, тип урока и др.

В зависимости от специфики предмета или по собственному усмотрению, форма КТП может содержать дополнительные сведения, соблюдая при этом необходимые (общие) требования локального акта.

6. Требования к структуре программы внеурочной деятельности, оценка качества и утверждение программы внеурочной деятельности обучающихся

6.1 Программы внеурочной деятельности обучающихся включает в себя следующие обязательные разделы:

- титульный лист (Приложение 4)
- планируемые результаты освоения курса внеурочной деятельности;
- содержание курса внеурочной деятельности;
- тематическое планирование.

6.3 Утверждение программы предполагает проведение следующих процедур:

- рассмотрение программы на методическом объединении (до начала учебного года);
- согласование программы с заместителем директора по ВР (до начала учебного года);
- утверждение программы распорядительным актом директора школы (до начала учебного года).

7. ОФОРМЛЕНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ И КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКОГО ПЛАНИРОВАНИЯ

7.1. В МБОУ «Наташинская средняя школа» разработан единый подход к оформлению рабочей программы и календарно-тематическому планированию согласно общепринятым требованиям к компьютерному набору:

- Текст печатается шрифтом Times New Roman, размер шрифта 12, в таблицах допускается 10.

Разметка страниц:

- Книжная или альбомная ориентация страниц;
- Междустрочный интервал 1,0.
- Жирным шрифтом - только основные пункты.
- Страницы нумеруются с первого листа, номер страницы на титульном листе не ставится.
- Рабочая программа и календарно-тематическое планирование прошиваются отдельно, скрепляются печатью и подписью руководителя ОУ.

Приложение 1

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Наташинская средняя школа» Сакского района Республики Крым**

РАССМОТРЕНО
Руководитель МО
_____/ __ ИОФ
Протокол заседания ШМО
«__» _____ 2021г. № ____

СОГЛАСОВАНО
Заместитель директора
МБОУ «Наташинская
средняя школа»
_____/ __ ИОФ
«__» _____ 202__ г.

УТВЕРЖДЕНО
Приказ от «__» _____ 202__ г. №__
Директор МБОУ «Наташинская
средняя школа»
_____/ __ ИОФ _____

Рабочая программа

Предмет	Русский язык
Уровень	базовый
Учитель	Ф.И.О.
Класс	1
Срок реализации	_____

Количество часов:

Рабочая программа разработана в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта _____ общего образования на основе авторской программы _____;
УМК «Школа России» Издательство Просвещение 2014г.

Учебники:

с.Наташино
2021г.

Приложение 2

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Наташинская средняя школа» Сакского района Республики Крым

РАССМОТРЕНО
Руководитель МО
_____/ __ ИОФ _____
Протокол заседания ШМО
«__» _____ 2021г. № __

СОГЛАСОВАНО
Заместитель директора
МБОУ «Наташинская
средняя школа»
_____/ __ ИОФ _____
«__» _____ 202__ г.

УТВЕРЖДЕНО
Приказ от «__» _____ 202__ г. №__
Директор МБОУ «Наташинская
средняя школа»
_____/ __ ИОФ _____

Календарно-тематическое планирование

Предмет	Русский язык
Уровень	базовый
Учитель	Ф.И.О.
Класс	1
Срок реализации	_____

Количество часов:

Всего ____ч.; в неделю ____ч.

Календарно-тематическое планирование разработано на основе рабочей программы «_____» для ____ класса, утвержденной приказом МБОУ «Наташинская средняя школа» от «__» _____ 20__ г. № _____

с.Наташино
2021г.

Лист корректировки календарно-тематического планирования

[illegible]

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Наташинская средняя школа» Сакского района Республики Крым**

РАССМОТРЕНО
Руководитель МО
_____/ __ ИОФ ____
Протокол заседания ШМО
«__» _____ 2021г. № __

СОГЛАСОВАНО
Заместитель директора
МБОУ «Наташинская
средняя школа»
_____/ __ ИОФ ____
«__» _____ 202__ г.

УТВЕРЖДЕНО
Приказ от «__» _____ 202__ г. № __
Директор МБОУ «Наташинская
средняя школа»
_____/ __ ИОФ ____

**Рабочая программа
по внеурочной деятельности**

_____ (форма)	_____ (название)
Направление	духовно-нравственное
Возраст обучающихся (классы)	1 класс
Срок реализации	1 год_
Автор-составитель	_____ ФИО

Количество часов:

__ класс всего ____ч.; в неделю __ ч.

Рабочая программа разработана в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта _____ общего образования на основе авторской программы _____.

Литература: автор, издательство, год

с.Наташино
2021г.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868576106

Владелец Сейтумерова Лилиана Расимовна

Действителен с 11.03.2022 по 11.03.2023