

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЯЛТИНСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 11»
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ЯЛТА
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

СОГЛАСОВАНО
на заседании педагогического
совета школы
протокол № 1 от 30.08.2021 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «ЯСШ №11»
_____ А.Т.Тутатчиков

УТВЕРЖДЕНО
приказом МБОУ «ЯСШ №11»
от 31.08.2021 г. № 351

ПОЛОЖЕНИЕ
о рабочих программах учебных предметов учителей, реализующих ФГОС ООП

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями); Федеральным Законом от 03.08.2018 г. № 317-ФЗ «О внесении изменений в статьи 11 и 14 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»; Инструкцией по ведению деловой документации в общеобразовательных организациях Республики Крым, утвержденной приказом № 1018 от 11.06.2021 г.; Уставом МБОУ «ЯСШ №11» и регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ педагогов.

1.2. Рабочая программа по учебному предмету – это нормативно-правовой документ, обязательный для выполнения в полном объеме, предназначенный для реализации требований ФГОС к минимуму содержания, уровню подготовки обучающихся и результату образования обучающихся по конкретному предмету учебного плана общеобразовательного учреждения (далее – ОУ).

1.3. Цель рабочей программы – создание условий для планирования, организации и управления образовательным процессом по определенной учебной дисциплине (образовательной области). Программы отдельных учебных предметов должны обеспечить достижение планируемых результатов освоения основной образовательной программы начального общего, основного общего и среднего общего образования по ФГОС.

Задачи программы:

- дать представление о практической реализации федерального государственного образовательного стандарта при изучении конкретного предмета (курса);
- конкретно определить содержание, объем, порядок изучения учебного предмета, дисциплины (курса) с учетом целей, задач и особенностей учебно-воспитательного процесса образовательного учреждения и контингента обучающихся.

1.4. Функции рабочей программы:

- нормативная, то есть является документом, обязательным для выполнения в полном объеме;
- целеполагания, то есть определяет ценности и цели, ради достижения которых она введена в ту или иную образовательную область;
- определения содержания 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 учащихся.

1.5. К рабочим программам, которые в совокупности определяют содержание деятельности ОУ в рамках реализации основной образовательной программы начального общего образования, основного общего образования и среднего общего образования, относятся:

- программы по учебным предметам;
- программы кружков;
- программы элективных курсов;
- программы курсов по выбору;
- программы курсов внеурочной деятельности.

2. Разработка рабочей программы по учебным предметам

2.1. Разработка и утверждение рабочих программ по обязательным учебным предметам относится к компетенции образовательного учреждения и реализуется им самостоятельно.

2.2. Все рабочие программы МБОУ «ЯСШ №11» составлены в соответствии с требованиями основных нормативных документов Российской Федерации, на основании Федеральных государственных образовательных стандартов.

2.3. Рабочая программа разрабатывается каждым учителем или группой педагогов одного предметного методического объединения на учебный год либо на уровень образования на основе примерных основных общеобразовательных (авторских) учебных программ.

2.4. Структура Рабочей программы учебного предмета едина для всех работающих в данной школе учителей.

2.5. Рабочая программа учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) является основой для создания учителем календарно-тематического планирования учебного предмета на учебный год.

2.6. 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.

2.7. Педагогические работники общеобразовательной организации обязаны осуществлять свою деятельность в соответствии с утвержденной рабочей программой.

2.8. Разработка рабочих программ осуществляется на основе ФГОС общего образования и примерных основных образовательных программ. Рабочие программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) и внеурочной деятельности разрабатываются на основе требований к результатам освоения основной образовательной программы с учетом основных направлений программ, включенных в структуру основной образовательной программы, и должны обеспечивать достижение планируемых результатов освоения основной образовательной программы.

2.9. Авторские программы учебных предметов, разработанные в соответствии с требованиями примерной основной образовательной программы соответствующего уровня образования, также могут рассматриваться как рабочие программы учебных предметов.

2.10. Рабочие программы рассматриваются на заседаниях школьных методических объединений образовательной организации до 30 августа, согласовываются с заместителем директора по УВР, курирующим преподавание предмета, курса, дисциплины (модуля) и утверждаются приказом директора общеобразовательной организации в срок до 1 сентября текущего года.

3. Структура, оформление и составляющие рабочей программы

3.1. Рабочая программа учебного предмета должна быть оформлена по образцу, аккуратно, без исправлений выполнена на компьютере. Текст набирается в редакторе Word шрифтом Times New Roman, кегль 10-14. Допускается составление рабочей

программы в книжном или альбомном варианте. Сшивание страниц рабочей программы в книжном варианте выполняется по - левому краю, а в альбомном – по-верхнему краю. Календарно-тематическое планирование представляется в виде таблицы, является отдельным документом. Допускается составление календарно-тематического планирования в книжном или альбомном варианте. Сшивание страниц КТП в книжном варианте выполняется по - левому краю, а в альбомном – по- верхнему.

3.2. Структура рабочей программы по предмету, курсу (модулю):

- 1) Титульный лист.
- 2) Пояснительная записка с указанием образовательного стандарта, примерной основной образовательной или авторской программы учебного предмета, на основе которых разработана рабочая программа, учебно-методического комплекса (учебника), используемого для реализации рабочей программы в текущем учебном году, включая электронные ресурсы, используемые для реализации рабочей программы.
- 3) Планируемые результаты урока (в соответствии с ФГОС);
- 4) Содержание учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);
- 5) Тематическое планирование с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы.

3.3. Рабочие программы курсов внеурочной деятельности содержат:

- 1) Титульный лист.
- 2) Пояснительная записка с указанием образовательного стандарта, примерной основной образовательной или авторской программы учебного курса, на основе которых разработана рабочая программа.
- 3) Результаты освоения курса внеурочной деятельности;
- 4) Содержание курса внеурочной деятельности;
- 5) Тематическое планирование с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы (с указанием форм организации и видов деятельности).

4. Рассмотрение и утверждение рабочей программы

4.1. Рабочая программа анализируется заместителем директора ОУ на предмет соответствия программы учебному плану общеобразовательного учреждения и требованиям ФГОС; проверяется наличие учебника, предполагаемого для использования, в федеральном перечне. На титульном листе рабочей программы ставится гриф согласования: РАССМОТРЕНО: руководитель МО (подпись), расшифровка подписи, дата. СОГЛАСОВАНО заместитель директора по УВР (подпись). Расшифровка подписи. Дата.

4.2. После согласования рабочую программу утверждает директор ОУ. Ставит гриф утверждения на титульном листе.

4.3. Рабочие программы, являющиеся авторскими, проходят дополнительно процедуру внутреннего и при необходимости внешнего рецензирования. Внутреннее рецензирование проводится в общеобразовательном учреждении высококвалифицированным учителем соответствующего учебного предмета.

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

5. Рассмотрение и утверждение календарно-тематического планирования (далее КТП)

5.1. Календарно-тематическое планирование является обязательной частью рабочей программы и отдельным документом, соответствующим конкретной рабочей программе. КТП разрабатывается на один учебный год и утверждаются в установленном порядке. Учитель может составить КТП на параллель классов, в которой преподается учебный предмет, курс по выбору, элективный курс, курс внеурочной деятельности. В нем

отражается количество часов, отведенное на изучение предмета в целом, отдельных тем, разделов, уроков. КТП анализируется заместителем директора по УВР на предмет соответствия его рабочей программе по предмету, курсу (модулю) и календарному учебному графику МБОУ «ЯСШ №11».

5.2. На титульном листе КТП ставится гриф согласования на заседании МО: руководитель МО (подпись), расшифровка подписи, дата и номер протокола, СОГЛАСОВАНО заместитель директора по УВР (подпись). Расшифровка подписи, дата. УТВЕРЖДАЮ директор ОУ, подпись, расшифровка подписи, номер приказа, дата.

5.3. Календарно-тематический план обязательно должен включать следующие элементы: № урока, тема урока, количество часов, дата проведения (план, факт).

Учитель вправе включать в тематическое планирование другие дополнительные разделы в соответствии со спецификой учебного предмета.

Данное Положение вступает в силу со дня его утверждения. Срок действия не ограничен (или до момента введения нового Положения).

Титульная страница рабочей программы

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ЯЛТИНСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА №11»
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ЯЛТА
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

РАССМОТРЕНО
Руководитель ШМО
учителей

МБОУ «ЯСШ №11»

подпись _____ Ф.И.О. _____

Протокол № _____ от
_____ 20__ г.

СОГЛАСОВАНО
Заместитель директора по
УВР МБОУ «ЯСШ №11»

подпись _____ Ф.И.О. _____

_____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «ЯСШ
№11»
А.Т.Тутатчиков
приказ от _____.20__ г.
№ _____

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

по учебному предмету _____

для _____ класса

на 20__ / 20__ учебный год

Составитель: _____

Титульная страница календарно-тематического планирования

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ЯЛТИНСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА №11»
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ЯЛТА
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

РАССМОТРЕНО Руководитель ШМО учителей _____ МБОУ «ЯСШ №11» _____ _____ Ф.И.О. Протокол № _____ от _____ 20__ г.	СОГЛАСОВАНО Заместитель директора по УВР МБОУ «ЯСШ №11» _____ _____ подпись _____ Ф.И.О. _____ 20__ г.	УТВЕРЖДАЮ Директор МБОУ «ЯСШ №11» _____ А.Т.Тутатчиков приказ от _____.20__ г. № _____
--	---	---

КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ

по учебному предмету _____

для _____ класса

на 20__ / 20__ учебный год

Составитель: _____

Лист ознакомления

№ п/п	ФИО сотрудника	Личная подпись
1.	Каримов А.В.	
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		
16.		
17.		
18.		
19.		
20.		
21.		
22.		
23.		
24.		
25.		
26.		
27.		
28.		
29.		
30.		
31.		
32.		
33.		
34.		
35.		
36.		
37.		
38.		
39.		
40.		
41.		
42.		
43.		
44.		
45.		
46.		
47.		
48.		
49.		
50.		
51.		
52.		
53.		
54.		
55.		
56.		
57.		
58.		
59.		
60.		
61.		
62.		
63.		
64.		
65.		
66.		
67.		
68.		
69.		
70.		
71.		
72.		
73.		
74.		
75.		
76.		
77.		
78.		
79.		
80.		
81.		
82.		
83.		
84.		
85.		
86.		
87.		
88.		
89.		
90.		
91.		
92.		
93.		
94.		
95.		
96.		
97.		
98.		
99.		
100.		

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 506007919238457772130328223527430359021468957919

Владелец Тутатчиков Александр Тимофеевич

Действителен с 02.11.2022 по 02.11.2023