



Рассмотрено и принято на педагогическом совете
Протокол № 4 от «28» января 2022 г.

«Утверждаю»
Директор МБОУ «Средне-Кушкетская СОШ им.О.Н.Исаева»
К.В.Грахов
Приказ № 73 от «25» марта 2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ РАЗРАБОТКИ И УТВЕРЖДЕНИЯ РАБОЧИХ ПРОГРАММ по обновлённым ФГОС

1. Общие положения

Настоящее Положение разработано в соответствии:

- с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012г. №273-ФЗ.
- Федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования (утвержден приказом Минпросвещения Российской Федерации 31 мая 2021 г. №286, зарегистрирован в Минюсте России 5 июля 2021 года, регистрационный номер 64100).
- Федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования (утвержден приказом Минпросвещения Российской Федерации 31 мая 2021 г. №287, зарегистрирован в Минюсте России 5 июля 2021 года, регистрационный номер 64101).

Настоящее Положение определяет структуру, порядок разработки и утверждения рабочей программы учебных предметов (курсов, модулей) (далее – рабочая программа), календарно-тематических планирований к ним. Рабочая программа, утверждённая приказом директора – это локальный документ, определяющий:

- содержание учебного предмета, курса, модуля;
- планируемые результаты освоения учебного предмета, курса, модуля;
- тематическое планирование.

Рабочая программа является частью основной образовательной программы и разрабатывается на курс обучения по каждому учебному предмету учебного плана, в соответствии с установленным в учебном плане количеством часов на основе требований ФГОС НОО, ФГОС ООО, ФГОС СОО. Рабочая программа формируется с учетом рабочей программы воспитания.

Осуществляется ежегодная разработка календарно - тематического планирования; Рабочая программа является обязательным документом для административного контроля степени освоения содержания учебного предмета, курса обучающимися и достижения ими планируемых результатов.

Структура рабочей программы определяется настоящим Положением с учетом требований ФГОС.

II. Структура рабочей программы

Элементы рабочей программы	Содержание элементов рабочей программы
----------------------------	--

Титульный лист (<i>приложение №1</i>)	<ul style="list-style-type: none"> - полное наименование ОУ; - гриф принятия, согласования и утверждения рабочей программы; - название учебного предмета, для изучения которого написана программа, (уровень изучения для основного и среднего образования: базовый или углубленный); - указание уровня образования; - год.
Содержание учебного предмета (учебного курса, учебного модуля)	<ul style="list-style-type: none"> - перечень и название раздела и тем; - краткое содержание учебной темы (раздела)
Планируемые результаты освоения учебного предмета (учебного курса, учебного модуля)	Личностные, метапредметные и предметные результаты освоения конкретного учебного предмета, в соответствии с требованиями ФГОС.
Тематическое планирование (<i>приложение №2</i>)	Указание количества академических часов, отводимых на освоение каждого раздела (темы) учебного предмета, учебного курса, учебного модуля и возможность использования по этой теме электронных (цифровых) образовательных ресурсов

III. Порядок рассмотрения и утверждения рабочей программы

Утвержденные рабочие программы предметов, курсов являются составной частью основной образовательной программы школы, входят в обязательную нормативную локальную документацию школы.

Календарно-тематическое планирование (далее – КТП) принимается педагогическим советом ежегодно в начале учебного года (до 1 сентября текущего года) и утверждается приказом директора школы.

Учитель представляет КТП на заседание методического объединения учителей-предметников на предмет соответствия установленным требованиям ФГОС.

КТП представляют на согласование заместителю директора по учебной работе. Заместитель директора школы в титульном листе под грифом «Согласовано» ставит подпись.

Педагогу, отсутствующему в течение года по уважительной причине (болезнь, курсовая подготовка и др.) необходимо скорректировать прохождение программного материала по предмету, курсу и зафиксировать в календарно-тематическом планировании в разделе «дата урока – по факту». Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в рабочую программу в течение учебного года, должны быть согласованы и утверждены заместителем директора по учебной работе.

Администрация школы осуществляет контроль реализации календарно-тематических программ в соответствии с планом внутришкольного контроля, мониторингом качества образования.

Педагогический работник несет ответственность в установленном законодательством Российской Федерации порядке (п. 1 ст. 48 Закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.12 № 273) за реализацию в полном объеме преподаваемых учебных предметов, курсов, в соответствии с утвержденной рабочей программой.

Школа несет ответственность в установленном законодательством Российской Федерации порядке (п. 7 ст. 28 Закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.12 № 273) за реализацию не в полном объеме образовательных программ в соответствии с учебным планом.

IV. Оформление и хранение рабочих программ

Рабочая программа оформляется в электронном и печатном варианте.

Электронный вариант и печатная версия хранятся у заместителя директора по учебной работе. Печатная версия рабочей программы дублирует электронную версию.

V. Порядок внесения изменений в календарно-тематическое планирование

Изменения в календарно-тематическое планирование вносятся в связи с необходимостью корректировки сроков ее выполнения по следующим причинам:

- карантин;
- активированные дни (погодные условия).

Корректировка может быть осуществлена посредством:

- укрупнения дидактических единиц;
- сокращения часов на проверочные работы;
- оптимизации домашних заданий;
- вывода (в старших классах) части учебного материала на самостоятельное изучение по

теме с последующим контролем;

Не допускается уменьшение объема часов за счет полного исключения тематического раздела из программы.

<p>Рассмотрено на заседании МО Протокол №__ от «__» _____ 2021г. Руководитель МО: _____/_____</p>	<p>Согласовано Заместитель директора по УР _____/_____</p>	<p>«Утверждаю» Директор школы _____/_____ Приказ №__ от «__» _____ _____ 2021г.</p>
--	---	--

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
по предмету
«Русский язык»
(базовый уровень)
за курс основного общего образования

Рассмотрено на заседании
педагогического совета
Протокол № 1
от «__» августа 20__ г

Тематическое планирование
5 класс
5 часов в неделю

№	Раздел (тема)	Количество часов	ЦОР/ЭОР
1	О языке	5ч	Электронные учебники, РЭШ, «ЯКласс», «Открытая школа» и т.д.
	Итого:	170ч.	

Приложение №3

РАССМОТРЕНО
Руководитель МО

СОГЛАСОВАНО
Заместитель директора

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор

_____/_____
Протокол № 1
от « » августа 20 г

_____/_____

_____/_____
Приказ №_____
от « » августа 20 г

Календарно-тематическое планирование

крабовей программе

учебного предмета

«Русский язык»

для 5 класса

Учитель: ФИО, категория

Рассмотрено на заседании
педагогического совета
Протокол № 1
от « » августа 20 г

20 -20 учебный год

Приложение №4

Календарно-тематическое планирование

5 класс

5 часов в неделю

№	Тема урока	ЦОР/ЭОР	Дата проведения		Коррекция (примечание)
			По плану	Фактически	

Всего пронумеровано, прошнуровано и
скреплено печатью 8 листов
Директор отдела: К.В. Грахов



