

Департамент образования
Мэрии г.Грозного
**Муниципальное бюджетное
Общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная
школа №36 Х.А Исаева»
(МБОУ «СОШ №36 им.Х.А.Исаева
г.Грозного»)**

Директор
_____Х.И.Шапилова
_____2022

Положение

о рабочих программах учебных предметов, элективных курсов, модулей, в том числе курсов внеурочной деятельности и календарно-тематическом планировании в классах, реализующих ФГОС-2021 НОО и ООО

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 «СОШ №36 им.Х.А.Исаева» (далее – школа), разрабатываемых в соответствии с приказами Минпросвещения России от 31.05.2021 № 286 и № 287.

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.

1.4. Рабочая программа является служебным произведением. Исключительное право на нее принадлежит работодателю, если трудовым или иным договором между работодателем и автором не предусмотрено иное.

2. Структура рабочей программы

2.1. Структура рабочей программы определяется Положением с учетом требований ФГОС НОО и ФГОС ООО, локальных нормативных актов гимназии.

2.2. Обязательные компоненты рабочей программы:

- содержание учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля;
- планируемые результаты освоения учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля;
- 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;
- календарно-тематическое планирование.

2.3. Рабочие программы учебных курсов внеурочной деятельности также должны содержать указание на форму проведения занятий.

2.4. 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.

В разделе кратко фиксируются:

- требования к личностным, метапредметным и предметным результатам;
- виды деятельности учащихся, направленные на достижение результата;
- организация проектной и учебно-исследовательской деятельности учащихся (возможно приложение тематики проектов);
- система оценки достижения планируемых результатов (возможно приложение оценочных материалов).

2.5. Раздел, посвященный содержанию учебного предмета, курса, модуля включает:

- краткую характеристику 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).

2.6. Раздел, посвященный тематическому планированию, оформляется в виде таблицы, состоящей из следующих граф:

- перечень тем, планируемых для освоения учащимися;
- количество академических часов, отводимых на освоение каждой темы;
- информацию об электронных учебно-методических материалах, которые можно использовать при изучении каждой темы.

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

2.8. Раздел «Календарно-тематическое планирование» оформляется в виде таблицы, состоящей из колонок (приложение № 2):

- номер занятия по порядку;
- дата проведения урока по плану;
- дата проведения урока фактически;
- тема занятия;
- количество часов;
- форма контроля.

2.9. Рабочие программы формируются с учетом рабочей программы воспитания. Чтобы это отразить автор рабочей программы вправе выбрать один или несколько предложенных вариантов:

- добавить абзац в пояснительную записку рабочей программы – если она оформляется;
- оформить аналитическую справку о том, как учли в рабочей программе рабочую программу воспитания, в виде приложения к рабочей программе предмета, курса, модуля;
- указать информацию об учете рабочей программы воспитания в первом разделе рабочей программы предмета, курса или модуля – после каждой описанной темы или отдельным блоком;
- включить информацию об учете рабочей программы воспитания в тематическое планирование – добавить графу и указать в ней воспитательное мероприятие, которое запланировали на уроке или в рамках внеурочной деятельности.

3. Порядок разработки и утверждения рабочей программы

3.1. Рабочая программа разрабатывается педагогическим работником в соответствии с его компетенцией.

3.2. Педагогический работник выбирает один из нижеследующих вариантов установления периода, на который разрабатывается рабочая программа:

- рабочая программа по учебному предмету разрабатывается на учебный год;
- рабочая программа разрабатывается на период реализации ООП;
- рабочая программа разрабатывается на срок освоения дисциплины (предмета, модуля, курса) учебного плана или курса внеурочной деятельности.

3.3. Рабочая программа может быть разработана на основе:

- примерной программы, входящей в учебно-методический комплект;
- авторской программы;
- учебной и методической литературы;

- другого материала.

3.4. Педагогический работник обязан представить рабочую программу на заседании методического объединения, соответствующим протоколом которого фиксируется факт одобрения/неодобрения рабочей программы.

3.5. Рабочая программа утверждается в составе содержательного раздела ООП соответствующего уровня общего образования приказом директора школы (образец титульного листа в приложении №1).

4. Оформление и хранение рабочей программы и календарно-тематического планирования

4.1. Рабочая программа оформляется в электронном и/или печатном варианте.

4.2. Электронная версия рабочей программы форматируется в редакторе Word шрифтом Times New Roman, кегль 12-14, 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 А 4. 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.

4.3. Печатная версия рабочей программы дублирует электронную версию.

4.4. Электронный вариант рабочей программы хранится на электронном носителе у заместителей директора по НМР

4.5. Печатная версия рабочей программы подлежит хранению в школе в течение всего периода ее реализации в месте, установленном директором школы.

4.6. Календарно-тематическое планирование предполагает согласование с руководителем предметного методического объединения.

4.7. Утверждение календарно-тематического планирования осуществляется заместителем директора по методической работе до начала учебного года.

4.8. Для утверждения календарно-тематического планирования, учитель предоставляет заместителю директора папку документов, включающих в себя примерную или авторскую программу, на основе которой создана рабочая

программа по предмету, рабочую программу по предмету или учебному курсу, календарно-тематическое планирование.

5. Порядок внесения изменений в рабочую программу и корректировки календарно-тематического планирования

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, установленными в приказе директора школы о внесении изменений в ООП соответствующего уровня общего образования.

5.3. Согласно должностной инструкции, составленной на основе требований квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих (раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования"), утвержденного приказом Министерства здравоохранения и социального развития от 26.08.2010 № 761н, учитель несет ответственность за реализацию рабочей программы в соответствии с учебным планом и календарным учебным графиком ОО.

5.4. В случае необходимости корректировки календарно-тематического планирования из-за выполнения учебного плана не в полном объеме (карантин, природные факторы, болезнь учителей и т.д.) заместитель директора по УВР согласует листы корректировки календарно-тематического планирования, указанным способом коррекции.

Корректировка может быть осуществлена путем:

- оценки содержания рабочих программ по учебному предмету для выявления повтора тем и резервного времени. В этом случае возможно сокращение учебного времени за счет часов, рассчитанных на повторение;
- слияния близких по содержанию тем уроков;
- укрупнения дидактических единиц по предмету;
- использования блочно-модульной технологии подачи учебного материала;
- использование лекционно-семинарских занятий при усилении доли самостоятельной работы учащихся;

- уменьшения количества аудиторных часов на письменные опросы (сочинения, эссе) и др.;

- предоставления учащимся права на изучение части учебного материала самостоятельно с последующим осуществлением контроля их работы в форме зачета, написания сообщения, реферата, подготовки презентации и т.п.

5.5. В ходе реализации рабочей программы по учебному предмету учитель осуществляет корректировку календарно-тематического планирования, о чем своевременно вносит информацию в "Лист корректировки календарно-тематического планирования" (приложение 3).

5.6. Корректировка календарно-тематического планирования осуществляется один раз в четверть по итогам проводимого мониторинга выполнения учебных программ ("отставание" по предмету ликвидируется в течение учебного года). По итогам мониторинга проводится окончательная корректировка календарно-тематического планирования.

5.7. При корректировке календарно-тематического планирования следует изменять количество часов, отводимых на изучение раздела (курса). Не допускается уменьшение объема часов за счет полного исключения раздела из рабочей программы. Корректировка календарно-тематического планирования должна обеспечить выполнение рабочей программы и ее практической части в полном объеме.

Образец титульного листа рабочей программы

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Министерство образования и науки Чеченской Республики
Департамент образования Мэрии города Грозного Чеченской Республики
МБОУ «СОШ № 36 им. Х. А. Исаева» г. Грозного

РАССМОТРЕНО
методическим советом

СОГЛАСОВАНО
заместитель директора по НМР

УТВЕРЖДЕНО
директор школы

Протокол №

Протокол №

Приказ №

от "" г.

от "" г.

от "" г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
(ID 2660036)

учебного предмета
«История»

для 5 класса основного общего образования
на 2022-2023 учебный год

Составитель: Шамсадов Амхад Махмудович
учитель истории и обществознания

г.Грозный 2022

Образец титульного листа КТП

Министерство образования и науки Чеченской Республики
Департамент образования Мэрии города Грозного Чеченской Республики
МБОУ «СОШ № 36 им. Х. А. Исаева» г. Грозного

РАССМОТРЕНО И ПРИНЯТО

на заседании (МО)

Протокол от ____ .08.2022

№ 1

Руководитель МО

_____/_____/

СОГЛАСОВАНА

с зам. директора по НМР

_____/_____/

« ____ » августа 2022 года

**КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКОЕ
ПЛАНИРОВАНИЕ**

по истории

Класс: 5

Учитель:

Количество часов:

Приложение 3

Календарно-тематическое планирование по математике

№ п/п	Тема урока	Количество часов			Дата изучения		Виды, формы контроля
		всего	контрольн ые работы	практически е работы	по плану	по факту	

Приложение 4

Лист корректировки календарно-тематического планирования

(пример заполнения)

Предмет _____

Класс _____

Учитель _____

20_____/20____ учебный год

№ урока	Даты по КТП	Даты проведения	Тема	Количество часов		Причина корректировки	Способ корректировки
				По плану	Дано		
79,80, 81, 82,83	00.00.2018 00.00.2018 00.00.2018 00.00.2018	00.00.2020 00.00.2020	Решение систем неравенств с одной переменной	5	2	Карантин	Уплотнение программы
90	00.00.2018	-	Свойства степени с целым показателем	1	0	Выходной день 00.02.2022	Тема вынесена на самостоятельное изучение
150	00.00.2018	00.00.2020	Медиана	1	1	Карантин (00.03.2020 - 00.03.2020)	Объединение тем
151	00.00.2018		Сбор и группировка статистических данных	1			

"__" _____ 20__ г.

Учитель _____ / _____ /

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по НМР

МБОУ «СОШ №36 им.Х.А.Исаева»

_____ / _____

" ___ " _____ 20__ г.