

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
Краснодарский край
Муниципальное образование Староминский район
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 5
имени А.И. Майстренко

ПРИКАЗ

«30» августа 2023 г.

№ 244

«Об утверждении Положения о рабочих программах по учебным предметам (курсам), курсам внеурочной деятельности и календарно-тематическом планировании МБОУ СОШ № 5 им. А.И. Майстренко»

В соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ (с изменениями и дополнениями), на основании решения педагогического совета МБОУ СОШ № 5 им. А.И. Майстренко (протокол № 1 от 30.08.2023 г.) и с целью создания условий для планирования, организации и управления образовательным процессом по определенному учебному предмету (курсу) МБОУ СОШ № 5 им. А.И. Майстренко **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Положение о рабочих программах по учебным предметам (курсам), курсам внеурочной деятельности и календарно-тематическом планировании МБОУ СОШ № 5 им. А.И. Майстренко (Приложение).
2. Заместителю директора по учебно-воспитательной Ушенко Н.Г. ознакомить педагогических работников школы с настоящим Положением.
3. Педагогам школы при разработке рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) и курсов внеурочной деятельности руководствоваться настоящим Положением.
4. Контроль за исполнением данного приказа возложить на зам.директора по УВР Ушенко Н.Г.

Директор муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 5 имени А.И. Майстренко



Е.А. Косивченко

С приказом ознакомлена _____ Н.Г. Ушенко

ПОЛОЖЕНИЕ

о рабочих программах по учебным предметам (курсам), курсам внеурочной деятельности и календарно-тематическом планировании МБОУ СОШ № 5 им. А.И. Майстренко

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о рабочих программах по учебным предметам (курсам), курсам внеурочной деятельности и календарно-тематическом планировании МБОУ СОШ № 5 им. А.И. Майстренко (далее – Положение) регулирует структуру, порядок разработки, оформления, утверждения и хранения рабочих программ учебных предметов, учебных модулей и учебных курсов, в том числе курсов внеурочной деятельности, календарно-тематического планирования муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 5 имени А.И. Майстренко муниципального образования Староминский район (далее – школа), разрабатываемых в соответствии с федеральными образовательными программами начального общего, основного общего и среднего общего образования.

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-2021);
- федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования, утв. приказом Минпросвещения России от 31.05.2021 № 287 (далее – ФГОС ООО-2021);
- федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования, утв. приказом Минобрнауки России от 06.10.2009 № 373 (далее – ФГОС НОО);

- федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования, утв. приказом Минобрнауки России от 17.12.2010 № 1897 (далее – ФГОС ООО);
- федеральным государственным образовательным стандартом среднего общего образования, утв. приказом Минобрнауки России от 17.05.2012 № 413 (далее – ФГОС СОО);
- федеральной образовательной программой начального общего образования, утв. приказом Минпросвещения России от 18.05.2023 № 372;
- федеральной образовательной программой основного общего образования, утв. приказом Минпросвещения России от 18.05.2023 № 370;
- федеральной образовательной программой среднего общего образования, утв. приказом Минпросвещения России от 18.05.2023 № 371.

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 по учебному предмету, вынесенному в определенных классах во внеурочную деятельность, разрабатывается педагогическим работником на ступень обучения.

1.5. 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, ФГОС НОО-2021, ФГОС ООО, ФГОС ООО-2021, ФГОС СОО, ФОП НОО, ФОП ООО, ФОП СОО, локальных нормативных актов школы.

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;
- 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 – указывается в обязательном порядке в тематическом планировании рабочих программ,

разрабатываемых в соответствии с ФГОС НОО-2021 и ФГОС ООО-2021, и на усмотрение педагогических работников в тематическом планировании рабочих программ, разрабатываемых в соответствии с ФГОС НОО, ФГОС ООО, ФГОС СОО.

2.3. Рабочие программы учебных курсов внеурочной деятельности также должны содержать указание:

- на форму проведения занятий – для рабочих программ, разрабатываемых в соответствии с ФГОС НОО-2021 и ФГОС ООО-2021;
- на форму организации и виды деятельности – рабочих программ, разрабатываемых в соответствии с ФГОС НОО, ФГОС ООО и ФГОС СОО.

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:

- личностные результаты освоения рабочей программы учебного предмета, курса;
- метапредметные результаты (познавательные универсальные учебные действия, коммуникативные универсальные учебные действия и регулятивные универсальные учебные действия);
- предметные результаты освоения рабочей программы учебного предмета, курса (все результаты указываются на каждый год обучения).

2.5. Раздел, посвященный содержанию учебного предмета, курса, модуля включает наименование разделов учебной программы и характеристику основных содержательных линий.

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 (обязательно для рабочих программ, разрабатываемых в соответствии с ФГОС НОО-2021 и ФГОС ООО-2021, и на усмотрение педагогических работников в тематическом планировании рабочих программ, разрабатываемых в соответствии с ФГОС НОО, ФГОС ООО, ФГОС СОО);
- основные направления воспитательной деятельности (данная графа присутствует в тематическом планировании рабочих программ, разработанных ранее 2023 года).

2.7. В качестве электронных (цифровых) образовательных ресурсов можно использовать материалы из ФГИС «Моя школа» и перечня, утвержденного приказом Минпросвещения России от 02.08.2022 № 653.

2.8. 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;
- 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.

2.9. В случае использования педагогическим работником при разработке рабочих программ федерального онлайн-сервиса «Конструктор рабочих программ» рабочая программа дополняется разделом «Методическое обеспечение образовательного процесса» и приложением «Поурочное планирование». В разделе «Методическое обеспечение образовательного процесса» указываются обязательные учебные материалы для ученика, методические материалы для учителя, цифровые образовательные ресурсы и ресурсы сети интернет. В приложении «Поурочное планирование» фиксируются темы уроков.

3. Составление календарно-тематического планирования

3.1. Календарно-тематическое планирование (далее - КТП) составляется на один учебный год (образец КТП приведён в приложении к настоящему Положению).

3.2. КТП составляет учитель в соответствии и на основе рабочей программы учебного предмета (курса).

3.3. Электронный журнал заполняется в соответствии с КТП.

3.4. В случае если контрольная работа согласно КТП выпадает на последний урок учебной четверти, вносятся изменения в КТП и лист корректировки КТП.

4. Преодоление отставаний при реализации рабочих программ по учебным предметам (курсам)

4.1. Основными задачами по преодолению отставания в освоении программного материала являются:

- осуществление систематического сбора информации (первичных данных) о полноте реализации образовательных программ в соответствии с учебным планом и календарным учебным графиком; корректировка КТП; внесение изменений в рабочую программу (в исключительных случаях);

- разработка плана мероприятий по преодолению отставаний.

4.2. Корректировка КТП рассматривается на заседании методического объединения, проходит согласование у заместителя директора образовательной организации по УВР.

4.3. Итоги проверки реализации КТП заместителями по УВР подводятся на совещании при директоре и отражаются в протоколах.

4.4. По итогам проверки реализации КТП заместителем директора по УВР по каждой учебной параллели составляется сводная таблица, в которую вносится информация о количестве планируемых и фактически проведенных уроков, причине невыполнения рабочей программы, запланированных компенсирующих мероприятий.

4.5. Порядок корректировки рабочих программ учебных предметов (курсов).

Согласно должностной инструкции, составленной на основе требований квалификационной характеристики должностей работников образования, учитель несет ответственность за реализацию рабочей программы в соответствии с учебным планом и календарным учебным графиком образовательной организации.

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

Пути корректировки КТП:

- оценка 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 резерв для реализации авторских подходов к преподаванию учебной дисциплины;
- слияние близких по содержанию тем уроков;
- укрупнение дидактических единиц по предмету;
- использование блочно-модульной технологии подачи учебного материала;
- использование лекционно-семинарских занятий при усилении доли самостоятельной работы учащихся;
- предоставление учащимся права на изучение части учебного материала самостоятельно (в форме домашних заданий) с последующим осуществлением контроля их работы в форме зачета, написания сообщения, реферата, подготовки презентации и т.п.

При корректировке КТП следует изменять количество часов, отводимых на изучение раздела (курса). Не допускается уменьшение объема часов за счёт полного исключения раздела из программы. Корректировка КТП должна обеспечить прохождение учебной программы выполнение её практической части в полном объёме.

4.6. В ходе реализации программы учитель осуществляет корректировку КТП, о чем своевременно вносит информацию в раздел "Лист корректировки КТП" (Приложение). Корректировка КТП проводится один раз в четверть по итогам

проводимого мониторинга выполнения учебных программ ("отставание" по предмету в 1-й четверти ликвидируется во 2-й четверти). В 4-й четверти за месяц до окончания учебного года проводится итоговый мониторинг выполнения учебных программ.

5. Порядок разработки и утверждения рабочей программы

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

5.2. 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.

5.3. Рабочая программа рассматривается на заседании методического объединения учителей на предмет её соответствия — требованиям соответствующим ФГОС. Решение методического объединения учителей "рекомендовать рабочую программу к утверждению" отражается в протоколе заседания. На последней странице рабочей программы (внизу слева) ставится гриф согласования: СОГЛАСОВАНО Протокол заседания методического объединения учителей от № __, подпись руководителя МО школы, расшифровка подписи.

5.4. Затем рабочая программа анализируется заместителем директора школы — на предмет соответствия программы учебному плану общеобразовательной организации и требованиям ФГОС, а также проверяется наличие в школьной библиотеке и в федеральном перечне на данный учебный год учебника, предполагаемого для использования. На последней странице рабочей программы (внизу справа) ставится гриф согласования: СОГЛАСОВАНО Заместитель директора (подпись) Расшифровка подписи. Дата.

5.5. После согласования рабочую программу утверждает педагогический совет, председатель педагогического совета ставит гриф утверждения на титульном листе.

5.6. В случае использования педагогическим работником при разработке рабочих программ федерального онлайн-сервиса «Конструктор рабочих программ» грифы согласования руководителя МО школы и заместителя директора размещаются на титульном листе.

5.7. Рецензирование рабочих программ по специально разработанным учебным курсам, обеспечивающим интересы и потребности участников образовательных отношений, (часть учебного плана, формируемая участниками образовательных отношений) осуществляется:

- для программ элективных курсов и курсов по выбору в рамках предпрофильной подготовки и профильного обучения — в территориальных методических службах;
- для программ учебных курсов (в том числе, обеспечивающих углубленную подготовку обучающихся) по заявке общеобразовательной организации и рекомендации территориальной методической службы — на предметных кафедрах ГБОУ "Институт развития образования" Краснодарского края или в других организациях профессионального образования, имеющих лицензию на образовательную деятельность.

5.8. Полный перечень рабочих программ, используемых в образовательной организации в учебном году, утверждается ежегодно до 1 сентября приказом директора образовательной организации (в том числе и ранее утвержденные программы).

5.9. Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в рабочую программу в течение учебного года, должны быть рассмотрены на заседании методического объединения учителей, согласованы с заместителем директора образовательной организации, утверждены на заседании педагогического совета школы (на титульном листе делается соответствующая запись о дате внесения изменений).

5.10. Утвержденные рабочие программы предметов (курсов) учебного плана являются составной частью основной образовательной программы ОО, входят в обязательную нормативную локальную документацию образовательной организации и по запросу предоставляются органам управления образованием регионального и муниципального уровней, органам контроля и надзора в сфере образования, родительской общественности.

5.11. Рабочие программы размещаются на сайте образовательной организации.

5.12. Администрация образовательной организации осуществляет контроль реализации рабочих программ в соответствии с планом работы.

6. Оформление и хранение рабочей программы и КТП

5.1. Рабочая программа и КТП оформляются в электронном варианте.

5.2. Текст рабочей программы и КТП 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 А4. Таблицы встраиваются непосредственно в текст, если иное не предусматривается автором рабочей программы.

Рабочая программа и КТП должны иметь титульный лист с названием учебного предмета, курса или модуля, по которому ее разработали, и сроком освоения программы.

5.3. Файл с рабочей программой хранится в папке у заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

5.4. КТП хранится у педагогического работника и предъявляется в учебную часть по требованию администрации.

5.5. Разработчик рабочей программы готовит в электронном виде аннотацию для сайта школы, в которой указывает:

- название рабочей программы;
- краткую характеристику программы;
- срок, на который разработана рабочая программа;
- список приложений к рабочей программе.

Директор муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
средней общеобразовательной школы № 5
имени А.И. Майстренко



A handwritten signature in blue ink, appearing to read "Е.А. Косивченко".

Е.А. Косивченко

Муниципальное образование
Староминский район, пос. Рассвет
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 5
имени А.И. Майстренко
МО Староминский район

УТВЕРЖДЕНО
решением педсовета протокол № 1
от «30» августа 2023 года
Председатель педсовета
_____ Е.А. Косивченко

Рабочая программа

По иностранному языку (английский)

Уровень образования (класс) основное общее образование, 5-9 классы

Количество часов 510

Учитель Ушенко Надежда Григорьевна

Программа разработана в соответствии с ФГОС ООО, с основной образовательной программой основного общего образования МБОУ СОШ №5 им. А.И. Майстренко, утвержденной решением педагогического совета протокол №1 от 31.08.2023 г. и на основе Федеральной рабочей программы по иностранному языку (английский).

СОГЛАСОВАНО
Заместитель директора по УВР
МБОУ СОШ №5
им. А.И. Майстренко
МО Староминский район
_____/Ушенко Н.Г./
«30» августа 2023 года

Муниципальное образование Староминский район
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение

средняя общеобразовательная школа № 5

имени А.И. Майстренко

КАЛЕНДАРНО – ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ

по иностранному языку (английский)

Класс 6

Учитель Ушенко Надежда Григорьевна

Количество часов: всего 102 часа; в неделю 3 часа;

Планирование составлено на основе рабочей программы ID 504085,
утверждённой решением педсовета от «30» августа 2023 года (протокол № 1)

Планирование составлено на основе:

Федеральной рабочей программы по иностранному языку (английский)

В соответствии с ФГОС основного общего образования

Учебник: «Английский в фокусе» 6 класс (Ю.Е.Ваулина, Д.Дули:«Просвещение» - 2015г.)

Структура Календарно-тематического планирования

Номер урока	Тема урока	Количество часов	Дата проведения		Электронные цифровые образовательные ресурсы
			по плану	по факту	

Номер урока	Тема урока	Количество часов	Дата проведения	Электронные цифровые образовательные ресурсы
-------------	------------	------------------	-----------------	--

СОГЛАСОВАНО
 Заместитель директора по УВР
 МБОУ СОШ №5
 им. А.И. Майстренко
 МО Староминский район
 _____ / Ушенко Н.Г. /
 « ____ » _____ 2023 года

Лист корректировки календарно-тематического планирования
 2023 – 2024 учебный год

Предмет _____

Класс _____

Учитель _____

№ уро ка	Даты по плану в КТП	Даты по факту	Тема	Количество часов		Причина корректировки	Способ корректировки
				по плану	по факту		

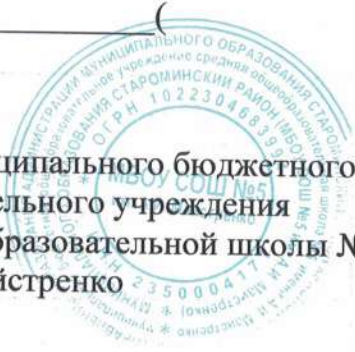
Предмет _____

« ____ » _____ 20 ____

Класс _____

Учитель _____ (_____)

Директор муниципального бюджетного
 общеобразовательного учреждения
 средней общеобразовательной школы № 5
 имени А.И. Майстренко



(Handwritten signature)

Е.А. Косивченко