



Утверждено

решением педагогического совета

от 30.08.2021 года № 1

Директор МОБУСОШ №1

им. М.М.Бограда г.Новокубанска

Н.Н.Ермакова

(приказ от 31 августа 2021 г. №120)

**Положение о рабочей программе
и календарно - тематическом планировании
по учебному предмету / курсу
в МОБУСОШ №1 им.М.М.Бограда г.Новокубанска**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования, утверждённым приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 06 октября 2009 г. № 373 (с изменениями от 11 декабря 2020 года), (далее – ФГОС НОО);
- Федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования, утверждённым приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 декабря 2010 г. № 1897 (с изменениями от 11 декабря 2020 года), (далее – ФГОС ООО);
- Федеральным государственным образовательным стандартом среднего общего образования, утверждённым приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 мая 2012 г. № 413 (с изменениями от 11 декабря 2020 года), (далее – ФГОС СОО);
- Примерной программой воспитания, одобренной решением федерального учебно-методического объединения по общему образованию, протокол от 2 июня 2020 г. № 2/20 (далее – Программа воспитания);
- письмом министерства образования, науки и молодежной политики Краснодарского края от 13.07.2021 № 47-01-13-14546/21 «О составлении рабочих программ учебных предметов и календарно-тематического планирования».

1.2. Положение содержит требования к оформлению рабочей программы и календарно - тематического планирования по учебному предмету / курсу.

1.3. Настоящее Положение устанавливает единую форму планирования педагогической деятельности учителя на уровень образования и на учебный год и призвано обеспечить:

– права обучающихся на получение образования не ниже федерального государственного стандарта в соответствии со ст.34 Федерального Закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– права педагогических работников на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) (п.3 ст. 47 Федерального Закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и ст.44 Конституции РФ);

– право педагогических работников на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ (п.5 ст. 47 Федерального Закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»);

– права руководителей учреждения на осуществление контроля за соблюдением законодательства (ст. 51 Федерального Закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»).

1.4. Рабочая программа – локальный документ, определяющий объем, порядок, содержание изучения учебного предмета и междисциплинарных программ, требования к результатам освоения основной образовательной программы (далее - ООП) общего образования обучающимися на основании ФГОС соответствующего уровня образования.

1.5. Рабочая программа является средством фиксации содержания образования, планируемых метапредметных и предметных результатов на уровне учебных предметов, предусмотренных учебным планом образовательной организации.

1.6. Рабочая программа является обязательным документом для административного контроля степени освоения содержания учебного предмета обучающимися и достижения ими планируемых результатов освоения ООП соответствующего уровня образования.

1.7. Календарно - тематическое планирование (далее – КТП) – документ, регламентирующий деятельность учителя по выполнению учебной программы по предмету. КТП является обязательным документом учителя – предметника.

2. Порядок разработки рабочей программы учебного предмета / курса

2.1. Рабочая программа должна соответствовать требованиям и положениям:

- ФГОС начального (основного, среднего) общего образования;
- разделам основной образовательной программы МОБУСОШ №1 им. М.М.Богграда г.Новокубанска (далее – МОБУСОШ №1, образовательная организация) соответствующего уровня образования.

2.2. Рабочая программа учебного предмета / курса разрабатывается на

основе:

- требований к результатам освоения ООП соответствующего уровня образования;
- программы формирования универсальных учебных действий;
- программы воспитания
- с учетом основных направлений других программ, включенных в структуру ООП.

2.3. Рабочая программа учебного предмета / курса разрабатывается с учетом:

- 1) примерных основных образовательных программ соответствующего уровня образования (НОО, ООО, СОО), внесенных в реестр образовательных программ, размещенных на сайте <https://fgosreestr.ru/>;
- 2) примерной образовательной программы учебного предмета / курса, соответствующего уровня образования (НОО, ООО, СОО), внесенной в реестр образовательных программ, размещенной на сайте <https://fgosreestr.ru/>;
- 3) программы (рабочей программы) автора учебно-методического комплекта (далее – УМК) по учебному предмету, если учебники этого УМК включены в действующий Федеральный перечень учебников, рекомендуемых к использованию.

2.3. Рабочая программа составляется на уровень образования (начальное общее, основное общее, среднее общее образование) или на учебный курс по предмету.

2.4. Рабочая программа разрабатывается учителем индивидуально или группой учителей в соответствии с требованиями соответствующего стандарта, целями и задачами основной образовательной программы МОБУСОШ №1 соответствующего уровня образования.

2.5. Рабочая программа по учебному предмету на конкретный уровень образования может быть одна даже при использовании нескольких УМК по предмету. Особенности используемого УМК и специфика классов учитываются при формировании КТП.

3. Структура рабочей программы учебного предмета / курса

3.1. Рабочие программы учебных предметов, курсов должны содержать:

- 1) планируемые результаты освоения учебного предмета / курса
- 2) содержание учебного предмета / курса;
- 3) тематическое планирование, в том числе с учетом программы воспитания, с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы.

3.2. В разделе «Планируемые результаты освоения учебного предмета / курса» отражаются:

- 1) *личностные результаты* в соответствии с программой воспитания и рабочей программой воспитания МОБУСОШ №1;
- 2) *метапредметные результаты* (межпредметные понятия и универсальные учебные действия) в соответствии с программой развития

УУД;

3) *предметные результаты* освоения учебного предмета, курса, сформулированные в соответствии с:

- ФГОС соответствующего уровня образования (п.12 ФГОС НОО; п.11 ФГОС ООО, п.9 ФГОС СОО);

- разделом «Планируемые результаты освоения обучающимися основной образовательной программы» примерной ООП соответствующего уровня общего образования;

- рабочими программами авторов УМК (при наличии).

Планируемые результаты детализируются по уровням результатов:

- для базового уровня – «выпускник научится»;

- для повышенного уровня – «выпускник получит возможность научиться».

3.3. В рабочие программы необходимо включать обобщенные требования к результатам, сформулированные в соответствующем ФГОС, формулировки результатов из примерной ООП соответствующего уровня общего образования или из примерных программ по предмету, размещенных на сайте фгосреестр.ру (при их отсутствии из программ УМК)

3.4. Раздел **«Содержание учебного предмета / курса»** включает:

- наименование разделов учебной программы, их содержание и характеристику основных содержательных линий;

- таблицу тематического распределения часов по годам обучения с указанием названия разделов учебной программы и количества часов, отводимых на их изучение для каждого класса;

- перечень контрольных работ, лабораторных и практических работ, экскурсий (с учетом специфики учебного предмета, курса).

3.5. Раздел «Содержание учебного предмета / курса» формируется в соответствии с требованиями ФГОС с учетом примерных ООП соответствующего уровня:

- в примерной ООП НОО - раздел 2.2.1.;

- в примерной ООП ООО - раздел 2.2.1.;

- в примерной ООП СОО - раздел 2.2.1.;

3.6. Порядок изучения разделов и тем учебного предмета, количество часов на изучение каждой темы осуществляется в соответствии с ФГОС ОО, индивидуально учителем (автором или коллективом авторов рабочей программы) с учетом примерной программы учебного предмета, используемого УМК, особенностей образовательной организации и специфики обучающихся классов.

3.7. Раздел **«Тематическое планирование»** включает:

- разделы программы (должны совпадать с наименованиями разделов, указанными в предыдущем компоненте рабочей программы «Содержание учебного предмета /курса» в таблице тематического распределения часов по годам обучения);

- темы, входящие в данный раздел;

- основное содержание по темам (данная колонка добавляется при необходимости, с учетом специфики учебного предмета / курса)

- характеристика основных видов деятельности учащихся (на уровне учебных действий)

- указание основных направлений воспитательной деятельности, реализуемых на уроках каждой темы.

3.8. Тематическое планирование может быть оформлено следующим образом:

Раздел / подраздел (при наличии) (с указанием количества часов)	Темы (темы уроков / занятий)	Основное содержание по темам (при необходимости)	Основные виды учебной деятельности	Основные направления воспитательной деятельности
1				1,2,4
2				5,7,8

3.9. В колонках «Основные виды учебной деятельности», «Основные направления воспитательной деятельности» возможно указывать виды учебной деятельности, направления воспитательной деятельности, реализуемые на уроках в рамках изучаемого раздела /подраздела.

3.10. В колонке «Основные направления воспитательной деятельности» возможно указывать наименования направлений воспитательной деятельности, реализуемых на уроках каждой темы, или через запятую только номера этих направлений в перечне основных направлений воспитательной деятельности:

Для НОО	Для ФГОС ООО и СОО
1. Гражданское воспитание 2. Духовное и нравственное воспитание 3. Эстетическое воспитание 4. Физическое воспитание, формирование культуры здоровья и эмоционального благополучия 5. Трудовое воспитание 6. Экологическое воспитание 7. Ценности научного познания	1. Гражданское воспитание 2. Патриотическое воспитание 3. Духовное и нравственное воспитание на основе российских традиционных ценностей 4. Эстетическое воспитание (приобщение детей к культурному наследию) 5. Физическое воспитание и формирование культуры здоровья и эмоционального благополучия 6. Трудовое воспитание и профессиональное самоопределение 7. Экологическое воспитание 8. Ценности научного познания (популяризация научных знаний среди

3.11 Тематическое планирование может быть оформлено как в книжном, так и в альбомном формате.

3.12 Тематическое планирование составляется на уровень образования или на учебный курс по предмету. В тематическом планировании указывается разбивка содержания образования по часам и годам обучения.

3.13 Содержание разделов примерных программ учебных предметов может быть дополнено содержанием, отражающим учет региональных, национальных и этнокультурных особенностей, состав класса, а также выбранный УМК.

3.14 Содержательное наполнение отдельных разделов рабочей программы с учетом специфики учебных предметов можно найти в "Методических рекомендациях о преподавании отдельных предметов в образовательных организациях Краснодарского края", разработанных специалистами ГБОУ Института развития образования Краснодарского края и размещенных на сайте

<http://iro23.ru/plan-raboty-po-nauchno-metodicheskoy-rabote/metodicheskie-rekomendacii#>

4. Порядок рассмотрения и утверждения рабочей программы учебного предмета / курса

4.1. Рабочая программа рассматривается на заседании школьного методического объединения учителей (далее – школьное МО) на предмет ее соответствия требованиям соответствующего ФГОС.

4.2. Решение школьного МО «рекомендовать рабочую программу к утверждению» отражается в протоколе заседания, а на последней странице рабочей программы (внизу слева) ставится гриф согласования:

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания
методического объединения
учителей от _____ № _____

Подпись

_____/_____
ФИО руководителя МО

4.3. После рассмотрения на заседании школьного МО рабочая программа анализируется заместителем директора на предмет соответствия программы учебному плану МОБУСОШ № 1 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 по УВР

_____/_____
Подпись ФИО заместителя директора

«__» _____ 20__ г.

4.4. После согласования рабочую программу утверждает педагогический совет, председатель педагогического совета ставит гриф утверждения на титульном листе (приложение №1)

4.5. Полный перечень рабочих программ, используемых в МОБУСОШ №1 в текущем учебном году, утверждается ежегодно до 1 сентября решением педагогического совета и приказом директора образовательной организации (в том числе ранее утвержденные рабочие программы).

4.6. Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в рабочую программу в течение учебного года, должны быть рассмотрены на заседании школьного 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).

4.7. 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.

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

5. Структура календарно-тематического планирования

5.1. Календарно-тематическое планирование (далее – КТП) составляется на один учебный год.

5.2. Календарно-тематическое планирование составляет учитель на основе рабочей программы учебного предмета / курса.

5.3. КТП включает в себя:

- 1) титульный лист (Приложение № 2);
- 2) название разделов учебной программы (с указанием количества часов, отведенных на освоение программного материала);
- 3) темы уроков / занятий, входящих в данный раздел;
- 4) темы контрольных, практических, лабораторных работ по изученным темам;
- 5) номера уроков и даты проведения уроков (план, факт);
- 6) оборудование;
- 7) основные виды учебной деятельности, направленные на формирование и развитие универсальных учебных действий (далее – УУД), соответствующие пункту «характеристика основных видов деятельности учащихся» раздела «Тематическое планирование» рабочей

программы учителя.

5.4. КТП может быть оформлено как в книжном, так и в альбомном формате.

5.5. Структура КТП, составленного в соответствии с требованиями ФГОС оформляется следующим образом:

№ урока	№ урока по теме	Содержание (темы уроков / занятий)	Дата (план)	Дата (факт)	Оборудовани е урока	Основные виды учебной деятельности
Раздел (с указанием количества часов)						
1	1					

5.6. Учитель имеет право по своему усмотрению включить в КТП колонки, необходимые для работы: домашние задания, тип урока и другие в зависимости от специфики учебного предмета, соблюдая при этом необходимые (общие) требования.

5.7. В колонке «№ урока» применяется сплошная нумерация уроков с целью показать соответствие количества часов программы и КТП. В колонке «№ урока по теме» приводится нумерация внутри каждого раздела (темы).

5.8. Плановые даты проведения уроков в КТП должны быть напечатаны или написаны от руки на весь учебный год в колонку «Дата (план)» (возможно указывать неделю, когда будет изучаться данная тема). Конкретная дата урока, а также коррективы вносятся в колонку «Дата (факт)».

5.9. В колонке «Оборудование» указываются карты, таблицы, карточки, печатные пособия, экранно-звуковые пособия, технические средства обучения, цифровые и электронные образовательные ресурсы, учебно - практическое и учебно - лабораторное оборудование, демонстрационные пособия и другое оборудование, используемое при изучении данного раздела, темы.

5.10. Практические, лабораторные, контрольные работы указываются в календарно-тематическом планировании с указанием темы и порядкового номера. Возможно сформировать приложение к КТП с нумерованным перечнем тем работ, а в КТП вносить только соответствующие номера.

5.11. При записи в теме урока фраз «Практическая работа», «Лабораторная работа», «Лабораторный опыт» возможно допускать следующие сокращения:

«Практическая работа» - Пр.р.;

«Практическое занятие» - Пр.з.;

«Лабораторная работа» - Л.р.;

«Лабораторный опыт» - ЛО.

5.12. В конце КТП делается запись об общем количестве уроков, количестве контрольных, лабораторных, практических работ. Например:

ИТОГО: _____ час.

___к/р, ___л/р, ___ пр/р

5.13. Классный / электронный журнал заполняется в соответствии с КТП. Тема, записанная в журнале, должна соответствовать теме, указанной в колонке «Содержание (темы уроков/занятий)» КТП.

5.14. В течение учебного года возможна корректировка планирования при условии прохождения программного материала.

6. Сроки составления, особенности хранения и уничтожения календарно-тематического планирования.

6.1. Календарно - тематическое планирование составляется на конкретный учебный год в соответствии с учебным планом школы, рабочей программой по учебному предмету / курсу.

6.2. КТП на каждый учебный год составляется заблаговременно, до начала учебного года и оформляется в печатном виде. Допустимо проставление даты «от руки», корректировка выполняется только «от руки».

6.3. КТП должно быть проверено руководителем школьного методического объединения и согласовано с заместителем директора.

6.4. КТП создается в двух экземплярах, один из которых хранится у учителя, а другой сдается заместителю директора по учебно-воспитательной работе не позднее 1 сентября.

6.5. КТП хранится до конца текущего учебного года.

6.6. По истечении срока хранения КТП подлежит уничтожению без составления акта.

Образец титульного листа рабочей программы

Муниципальное образование Новокубанский район, г.Новокубанск

Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 1 им.М.М.Бограда г.Новокубанска
муниципального образования Новокубанский район

УТВЕРЖДЕНА
решением педагогического совета
МОБУСОШ №1 им.М.М.Бограда
г.Новокубанска
от _____ 20__ г. протокол № 1
Председатель педсовета

Н.Н.Ермакова

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

по _____
(указать учебный предмет / курс)

Уровень образования _____
(начальное общее, основное общее, среднее общее образование с указанием классов)

Количество часов _____

Разработчик(и) рабочей программы

(ФИО (полностью), должность (краткое наименование ОО))

Программа разработана в соответствии с

(указать ФГОС (НОО, ООО, СОО))

с учетом

(указать примерную ООП / примерную программу учебного предмета)

с учетом УМК

(указать автора, издательство, год издания)

Образец титульного листа календарно-тематического планирования

Муниципальное образование Новокубанский район, г.Новокубанск

Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 1 им.М.М.Богграда г.Новокубанска
муниципального образования Новокубанский район

Согласовано
заместитель директора по УВР
МОБУСОШ №1 г.Новокубанска
_____/_____/_____
Подпись ФИО
«__» августа 20__

**КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКОЕ
ПЛАНИРОВАНИЕ**

по _____
(указать учебный предмет /курс)

Класс _____

Учитель _____

Количество часов: всего _____ часов; в неделю _____ час

Планирование составлено на основе рабочей программы по _____,
утвержденной решением педсовета, протокол № _____ от _____ г.
(разработчик рабочей программы _____)

В соответствии с _____
(ФГОС начального, основного, среднего общего образования)

УМК _____

20__ - 20__ учебный год