

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа с. Красный Яр»
Уссурийского городского округа

РАССМОТРЕНО

На педагогическом совете

Протокол № 2

от «15» ноября 2021 г

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ
СОШ с. Красный Яр

Л.М. Воробьева
«15» ноября 2021

Локальный нормативный акт

ПОЛОЖЕНИЕ

**о рабочей программе по предмету
и календарно-тематическом планировании**

с. Красный Яр, 2021

ПОЛОЖЕНИЕ О РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законом Российской Федерации от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих (раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»), Федеральным компонентом государственного образовательного стандарта (2004г.), Федеральным образовательным стандартом начального общего образования (2009г), Федеральным образовательным стандартом основного общего образования (2010 год), приказом Министерства образования и науки РФ № 1576 от 31 декабря 2015г. «О внесении изменений в федеральный государственный образовательный стандарт начального общего образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 6 октября 2009 г. № 373, приказом Министерства образования и науки РФ №1577 от 31 декабря 2015 г. «О внесении изменений в федеральный образовательный стандарт основного общего образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 декабря 2010 г. № 1897, Уставом МБОУ «СОШ с. Красный Яр» УГО 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 Федерального компонента государственного образовательного стандарта (2004 года), Федерального государственного образовательного стандарта второго поколения к условиям и результату образования обучающихся на начальном и основном уровнях образования 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 образовательных программ начального общего основного общего и среднего общего образования.

1.4. Задачи рабочей программы:

- дать представление о практической реализации компонентов государственного

образовательного стандарта при изучении конкретного предмета (курса);

- конкретно определить содержание, объем, порядок изучения учебной дисциплины (курса) с учетом целей, задач и особенностей учебно-воспитательного процесса образовательного учреждения и контингента обучающихся.

1.5. Основными функциями рабочей программы являются:

- нормативная – программа является документом, обязательным для выполнения в полном объеме;

- содержательная – программа фиксирует состав элементов предметного содержания и универсальных учебных действий, подлежащих освоению обучающимися на уровнях зоны актуального развития и зоны ближайшего развития;

- процессуальная – программа определяет логическую последовательность усвоения элементов содержания, организационные формы и условия обучения;

- оценочная – программа выявляет объекты контроля, уровни усвоения элементов содержания.

1.6. Рабочая программа, являясь индивидуальным инструментом педагога, должна определять наиболее оптимальные и эффективные для определенного класса содержание, формы, методы и приемы организации образовательного процесса; учитывать состояние здоровья обучающихся, уровень их способностей, характер учебной мотивации, а также возможности педагога и состояние учебно-методического и материально-технического обеспечения образовательного учреждения.

2. Разработка рабочей программы

2.1. Разработка и утверждение образовательных программ относится к компетенции образовательной организации (статья 28 пункт 6 закона Российской Федерации от 29.12.2012года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»)

2.2. Рабочая программа является составной частью образовательной программы образовательного учреждения, определяющей содержание образования в данном образовательном учреждении на всех уровнях образования.

2.3. Учитель планирует и осуществляет учебный процесс в соответствии с образовательной программой образовательного учреждения, разрабатывает рабочие программы по предмету, курсу на основе примерных основных общеобразовательных программ, соответствующих требованиям федеральных образовательных стандартов и обеспечивает их выполнение.

2.4. Рабочие программы составляются на уровень обучения (начальное общее образование, основное общее образование, среднее общее образование) или на класс.

2.5. Рабочая программа разрабатывается на все образовательные предметы, элективные курсы, индивидуальные занятия на дому, занятия внеурочной деятельностью, кружки.

2.6. Учитель, разрабатывая рабочую программу, может определять новый порядок изучения материала, не нарушая при этом логику предмета; вносить изменения в содержание изучаемой темы, конкретизируя и детализируя дидактические единицы; расширять перечень дидактических единиц; дополнять требования к уровню подготовки учащихся, уменьшать или увеличивать количество часов на изучение тем по сравнению с примерной или авторской программами.

Изменения, произведенные в содержании рабочей программы по сравнению с программой по учебному предмету и/или авторской программой по предмету, должны быть обоснованными (если изменения более 20%, то необходима внешняя экспертиза и согласование).

3. Порядок согласования и утверждения рабочей программы.

3.1. Разработанная учителем рабочая программа должна соответствовать:

3.1.1. Рабочая программа по ФГОС второго поколения начального общего образования;

- Федеральному образовательному стандарту начального общего образования (2009 год) с изменениями и дополнениями;

- примерной образовательной программе начального общего образования;

- авторской программе по предмету;

образовательной программе начального общего образования ОУ;

- учебному плану ОУ;

- федеральному перечню учебников;

- настоящему положению.

3.1.2. Рабочая программа по ФГОС второго поколения основного общего образования;

- Федеральному образовательному стандарту основного общего образования (2010 год) с изменениями и дополнениями;

- примерной образовательной программе основного общего образования;

- авторской программе по предмету;

образовательной программе основного общего образования ОУ;

- учебному плану ОУ;

- федеральному перечню учебников;

- настоящему положению.

3.2. Администрация ОУ, руководители школьных методических объединений, члены методического совета проводят экспертизу рабочей программы на предмет соответствия требованиям настоящего положения.

Первичная экспертиза может проводиться в электронном виде.

3.3. При несоответствии рабочей программы установленным требованиям накладывается резолюция о необходимости доработки с указанием конкретного срока.

3.4. При соответствии рабочей программы установленным требованиям документ визируется заместителем директора по учебно-воспитательной работе и утверждается руководителем образовательного учреждения не позднее 30 августа и ставятся соответствующие грифы о согласовании и утверждении рабочей программы.

3.5. Все изменения, дополнения, вносимые педагогическим работником в программу в течение учебного года, должны быть согласованы с заместителем директора по УВР.

4. Структура рабочей программы

4.1. На основании приказа Министерства образования и науки РФ №1576 от 31 декабря 2015 г. «О внесении изменений в федеральный государственный образовательный стандарт начального общего образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 6 октября 2009 г. № 373» Рабочая программа начального общего образования по предмету должна содержать следующие разделы:

- Титульный лист;
- 1. Пояснительная записка
- 2. Место предмета в учебном плане образовательной организации.
- 3. Планируемые результаты изучения учебного предмета, курса
- 4. Содержание учебного предмета, курса
- 5. Тематическое планирование с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы, с указанием перечня контрольных, лабораторных, практических работ.

6. Календарно-тематическое планирование.

- лист корректировки рабочей программы (Приложение 3)

4.2. На основании приказа Министерства образования и науки РФ №1577 от 31 декабря 2015 г. «О внесении изменений в федеральный государственный образовательный стандарт основного общего образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 6 октября 2009 г. № 373» Рабочая программа основного общего образования по предмету должна содержать следующие разделы:

17 декабря 2010 г. № 189.

Рабочая программа основного общего образования по предмету должна содержать следующие разделы:

- Титульный лист;

1. Пояснительная записка

2. Место предмета в учебном плане образовательной организации.

3. Планируемые результаты изучения учебного предмета, курса

4. Содержание учебного предмета, курса

5. Тематическое планирование с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы, с указанием перечня контрольных, лабораторных, практических работ.

6. Календарно-тематическое планирование.

- лист корректировки рабочей программы (Приложение 3)

4.3. Рабочая программа по курсу внеурочной деятельности должна иметь следующие разделы:

- Титульный лист

1. Пояснительная записка

2. Место данного курса в учебном плане образовательной организации.

3. Результаты освоения курса внеурочной деятельности

4. Содержание курса внеурочной деятельности с указанием форм организации и видов деятельности

5. Тематическое планирование

6. Календарно-тематическое планирование.

- лист корректировки рабочей программы (Приложение 3)

4.4. Структура рабочей программы основного общего образования, среднего общего образования по Стандарту (2004 года) по учебному предмету (курсу) включает в себя следующие разделы:

- Титульный лист

1. Пояснительная записка

2. Место предмета в учебном плане образовательной организации
3. Требования к уровню подготовки обучающихся
4. Содержание учебного предмета, курса
5. Тематическое планирование с указанием количества часов,

отводимых на освоение каждой темы

6. Календарно-тематическое планирование.

- лист корректировки рабочей программы

5. Требования к разделам рабочей программы.

5.1. Титульный лист.

• Полное наименование образовательного учреждения в соответствии с Уставом;

• гриф утверждения программы (с указанием даты и номера приказа руководителя

образовательного учреждения);

- название учебного курса, предмета, дисциплины (модуля);
- класс; специфика класса
- Ф.И.О. педагога (полностью), квалификационная категория;
- год составления программы.

5.2. Пояснительная записка.

Пояснительная записка – структурный элемент рабочей программы, поясняющий

• на основании каких нормативно-правовых документов разработана рабочая программа;

• адресность (специфика класса);

• внесенные изменения и их обоснование (возможна сравнительная таблица своей и авторской программы)

5.3. Планируемые результаты изучения учебного предмета, курса (ФГОС)

Требования разрабатываются в соответствии с ФГОС, планируемыми результатами освоения основной образовательной программы образовательного учреждения.

В соответствии с ФГОС должны быть отражены группы личностных, регулятивных, познавательных, коммуникативных, предметных результатов.

Требования к уровню подготовки обучающихся (Стандарты 2009-2012)

Необходимо отразить, какие непосредственно результаты должны быть достигнуты по окончанию каждого конкретного класса.

5.4. Содержание учебного предмета, курса

Содержание учебного предмета, курса – структурный элемент рабочей программы, включающий:

- перечень и название разделов и тем курса;
- необходимое количество часов для изучения раздела, темы;
- содержание учебной темы:
- темы практических и лабораторных работ;
- творческие и практические задания, экскурсии и другие формы занятий, используемые при обучении;
- краеведческий материал;
- возможные виды самостоятельной работы обучающихся;
- использование резерва учебного времени.

5.5. Тематическое планирование с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы.

Тематическое планирование – структурный элемент рабочей программы, оформленный в виде таблицы и содержащий:

- перечень разделов, тем, последовательность их изучения;
- количество часов на изучение каждого раздела и каждой темы;
- в том числе контрольных, практических работ (обязательно приложение протоколов контрольных работ, тестов на весь период обучения с указанием КЭС – для заполнения ЭЖ, желательны протоколы самостоятельных работ).

6. Календарно-тематическое планирование.

6.1. Календарно-тематическое планирование – структурный элемент рабочей программы, оформленный в виде таблицы, отражающий последовательность уроков по темам, даты проведения уроков (план), даты корректировки (факт).

6.1.1. Положение содержит требования к оформлению календарно-тематического планирования (далее - КТП) учителя-предметника и разработано с целью установки общих правил оформления, разработки и утверждения календарно-тематического планирования в ОО.

6.1.2. КТП является обязательным нормативным документом, регулирующим деятельность учителя по реализации содержания программы учебного курса или предмета.

6.1.3. КТП разрабатывается учителем для учебного курса по учебному предмету и классу в соответствии с учебной программой и требованиями федерального государственного образовательного стандарта.

6.1.4. Задачами составления КТП являются:

- определение места каждой темы в курсе по предмету и места каждого урока в теме;
- определение взаимосвязи между отдельными уроками, темами курса;
- выделение в учебном курсе проверяемых элементов содержания и требований к уровню подготовки выпускников, сформулированных в ФГОС, с целью конкретизации результатов деятельности учащихся;
- формирование рациональной системы работы по освоению учащимися планируемыми результатами образовательной программы.

6.1.5. Степень разработанности предметного поурочного планирования является показателем профессиональной компетентности учителя.

6.2. Структура и содержание КТП

6.2.1. Календарно-тематическое планирование должно включать:

- титульный лист);
- пояснительную записку;

- календарно-тематическое планирование на учебный год;
- контрольно-измерительные материалы (содержат пояснительную записку к материалам).

6.2.2. Календарно-тематическое планирование учебного предмета вводится в электронный журнал в информационной системе АИС «Сетевой город».

6.2.3. Календарно-тематическое планирование учебного предмета распечатывается в двух экземплярах.

6.2.4. Порядок согласования и утверждения КТП

6.2.4.1. КТП рассматривается на педагогическом совете(школьном методическом объединении). Срок согласования КТП на заседаниях школьных МО – до 28 августа.

Председатель школьного МО формирует предметную папку КТП и в срок до 30 августа текущего года передает ее заместителю директора по УВР для согласования.

Заместитель директора по УВР в срок до 1 сентября передает все календарно-тематические планы на утверждение директору школы.

6.2.4.2. КТП составляется в электронном и печатном виде. Электронный утвержденный вариант вносится в ЭЖ учителем для включения в информационный банк школы.

В печатном виде планирование составляется в 2-х экземплярах. Один экземпляр хранится у учителя, второй передается заместителю директора по учебной работе (руководителю школьного МО)

6.3. Требования к оформлению титульного листа

6.3.1. На титульном листе календарно-тематического планирования указываются:

- полное наименование образовательного учреждения;

- гриф рассмотрения и согласования КТП уроков на заседании педагогического совета (школьного МО) номер протокола заседания и дата рассмотрения;

- Ф. И.О. руководителя МО;

- гриф согласования планирования (педагогический совет/школьное МО) и дата;

- гриф утверждения планирования директором школы;

- Ф. И.О. учителя – составителя КТП с указанием должности;

- учебный год, на который составлен календарно-тематический план.

6.3.2. В центре титульного листа делается запись: «Календарно-тематическое планирование по _____ (указывается предмет) для _____ класса» (приложение 1).

6.4. Требования к оформлению информации о календарно-тематическом планировании.

В начале КТП помещается информация:

- об учебной программе, на основе которой составлено календарно-тематическое планирование;

- количестве учебных часов, на которое рассчитано календарно-тематическое планирование;

- используемом учебно-методическом комплекте и дополнительной литературе по форме:

- название учебника;

- автор учебника;

- издательство, год издания.

В учебно-методический комплект могут входить учебник, рабочая тетрадь, тетради для контрольных работ (на печатной основе), атлас, контурная карта и т. п.

Также указывается дополнительная литература: сборники материалов для итоговой аттестации, сборники контрольных работ, тестов и т.п. (приложение 2).

6.5. Требования к содержанию разделов календарно-тематического планирования (приложение 3)

Календарно-тематическое планирование оформляется в табличном виде и имеет следующее содержание:

- наименование раздела и тем программы;

- количество часов используемой программы учебного курса и учебного плана, количество часов контрольных работ и практических работ;
- дата изучения;
- виды деятельности;
- Виды, формы контроля

6.6. Требования к содержанию разделов поурочного планирования (приложение 4)

- наименование раздела и тем программы
- Применяется сплошная нумерация уроков с целью выяснения соответствия количества часов используемой программы учебного курса и учебного плана;
- тема урока.
- количество часов, количество часов контрольных работ и практических работ;
- тема урока; при записи контрольных, лабораторных, практических работ тема указывается;
- дата изучения;
- виды, формы контроля

7. Оформление и хранение рабочей программы.

7.1. Текст набирается в редакторе Word for Windows шрифтом Times New Roman, 12 - 14, одинарный межстрочный интервал, выравнивание по ширине, поля: верхнее, нижнее – 2,0 см, правое – 3,0, левое – 2 см; центровка заголовков выполняются при помощи средств Word, листы формата А 4. Таблицы вставляются непосредственно в текст. Ориентация страниц – везде книжная (календарно- тематическое планирование – можно альбомная).

После календарно-тематического планирования указываются даты рассмотрения и согласования рабочей программы

7.2. Один экземпляр рабочей программы в печатном и электронном виде сдается администрации ОУ, второй экземпляр хранится у учителя.

8. Делопроизводство

8.1. Администрация ОО осуществляет систематический контроль за выполнением Рабочих программ, их практической части, соответствием записей в классном журнале содержанию Рабочих программ по итогам каждого учебного периода (четверти, года).

8.2. В случае невыполнения Рабочей программы по итогам проверки, учитель фиксирует необходимую информацию в листе корректировки в конце каждого полугодия (приложение 5)

8.3. Итоги проверки Рабочих программ подводятся на административном совещании.

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа с. Красный Яр»
Уссурийского городского округа

Утверждаю:

Рассмотрено:

Директор

Педагогический совет

МБОУ «СОШ с. Красный Яр»
_____ /Воробьева Л.М./

«___» _____ 202_г.

«___» _____ 202_г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

учебного предмета

«Литературное чтение»

для 2 класса начального общего образования

на 202_/202_ учебный год

Составитель:

Иванова Татьяна Ивановна,
учитель начальных классов

с. Красный Яр
202_ г.

Пример 1 оформления титульного листа

Утверждаю:	Рассмотрено:
Директор МБОУ «СОШ с. Красный Яр» _____ Л.М.Воробьева	Педагогический совет «__» _____ 202_г..
«__» _____ 202_г..	

Пример 2 оформления титульного листа

Утверждаю:	Согласовано:
Директор МБОУ «СОШ с. Красный Яр» _____ Л.М.Воробьева	Руководитель ШМО _____ «__» _____ 202_г..
«__» _____ 202_г..	

Пример 3 оформления титульного листа

Календарно-тематическое планирование

по _____ (предмет)

для ____ класса

на 202__/202__ учебный год

Составлено учителем

_____ (Ф. И.О.)

с. Красный Яр, 202__ г.

