

**Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение вечерняя  
(сменная) общеобразовательная школа г. Южи**

Принято  
на заседании  
педагогического совета МКОУ вечерней  
(сменной) общеобразовательной школы  
г. Южи  
Протокол от 29.04.2022 №15

Утверждаю  
директор МКОУ вечерней (сменной)  
общеобразовательной школы г. Южи  
Приказ от 29.04.2022 № 68

\_\_\_\_\_ / Т.Г. Денисова

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ПЕДАГОГОВ  
ПО УЧЕБНОМУ ПРЕДМЕТУ (КУРСУ), В ТОМ  
ЧИСЛЕ ВНЕУРОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ,  
РЕАЛИЗУЮЩИХ ОБНОВЛЕННЫЕ  
ФЕДЕРАЛЬНЫЕ ГОСУДАРСТВЕННЫЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ СТАНДАРТЫ**

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о рабочих программах, разрабатываемых по ФГОС-2021 (далее - Положение), регулирует оформление, структуру, порядок разработки, утверждения и хранения рабочих программ учебных предметов, учебных курсов (в том числе внеурочной деятельности), учебных модулей МКОУ вечерней (сменной) общеобразовательной школы г. Южи, разрабатываемых в соответствии с приказом Минпросвещения от 31.05.2021 № 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, утвержденным приказом Минпросвещения РФ от 22.03.2021 № 115;
- ФГОС основного общего образования, утвержденным приказом Минпросвещения РФ от 31.05.2021 № 287 (далее - ФГОС ООО);

1.3. В Положении использованы следующие основные понятия и термины:

- **рабочая программа** - документ локального уровня, конкретизирующий содержание обучения применительно к целям ООП общего образования и возможностям конкретного учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля в достижении этих целей;
- **примерная образовательная программа** - учебно-методическая документация, определяющая рекомендуемые объем и содержание образования, планируемые результаты освоения образовательной программы, примерные условия образовательной деятельности;

1.4. Обязанности педагогического работника в части разработки, коррекции рабочих программ и мера ответственности за выполнение рабочей программы в полном объеме определяются должностной инструкцией педагогического работника.

## 2. Структура рабочей программы

2.1. Структура рабочей программы определяется настоящим Положением с учетом требований ФГОС ООО, локальных нормативных актов школы.

2.2. Рабочая программа должна содержать следующие обязательные компоненты:

- содержание программы
- пояснительная записка
- 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.

2.3. Рабочие программы учебных курсов внеурочной деятельности, кроме перечисленного в пункте 2.2 настоящего Положения, должны содержать указание на форму проведения занятий.

2.4. Раздел «Содержание» включает:

- Название тем программы с указанием нумерации страниц;

2.5. Раздел «Пояснительная записка» включает:

- общую характеристику учебного предмета;
- цель изучения учебного предмета/учебного курса (в том числе внеурочной деятельности) /учебного модуля;
- место учебного предмета/учебного курса (в том числе внеурочной деятельности) /учебного модуля в учебном плане школы.

2.6. Раздел «Содержание учебного предмета/учебного курса (в том числе внеурочной деятельности) /учебного модуля» включает:

- содержание учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля по каждому тематическому разделу по годам изучения.

2.7. Раздел «Планируемые результаты освоения учебного предмета/учебного курса (в том числе внеурочной деятельности) учебного модуля» содержит требования к личностным, метапредметным и предметным результатам.

2.8. Раздел «Тематическое планирование» оформляется в виде таблицы (Приложение 1), состоящей из следующих граф:

- номер по порядку;
- наименование разделов и тем;
- количество академических часов, отводимых на освоение каждого раздела темы по учебному плану и индивидуальному учебному плану;
- информация об электронных (цифровых) образовательных ресурсах.

2.9. В качестве электронных (цифровых) образовательных ресурсов допускается использование мультимедийных программ, электронных учебников и задачников, электронных библиотек, виртуальных лабораторий, игровых программ, коллекций цифровых образовательных ресурсов и др.

2.10. Тематическое планирование рабочей программы является основой для создания календарно-тематического планирования учебного предмета/учебного курса (в том числе внеурочной деятельности) /учебного модуля на учебный год.

2.11. Раздел «Календарно-тематическое планирование» оформляется в виде таблицы (Приложение 2), состоящей из граф:

- номер урока по порядку;
- наименование темы урока;
- дата проведения урока по плану;
- дата проведения урока фактически.

2.12. Рабочие программы по предметам формируются с учетом рабочей программы воспитания.

### **3. Порядок разработки и утверждения рабочей программы**

- 3.1. Рабочая программа разрабатывается педагогом.
- 3.2. Рабочая программа разрабатывается на период реализации ООП ООО/ на срок освоения учебного предмета/учебного курса (в том числе внеурочной деятельности) /учебного модуля.
- 3.3. Рабочая программа разрабатывается на основе требований ФГОС к результатам освоения программы основного общего образования.
- 3.4. Педагогический работник обязан представить рабочую программу на заседание педагогического совета, соответствующим протоколом которого фиксируется факт принятия/непринятия рабочей программы.
- 3.5. Рабочая программа согласовывается с Управляющим советом и утверждается приказом директора школы.

### **4. Оформление и хранение рабочей программы**

- 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, межстрочный интервал одинарный, выровненный по ширине, поля со всех сторон согласно формату "Обычный". Центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word. Листы формата А4. Таблицы встраиваются непосредственно в текст.  
  
Рабочая программа должна иметь титульный лист содержащий информацию наименования учредителя, наименование школы, поля для блока "согласований", название учебного предмета, курса или модуля, по которому ее разработали, срок освоения программы, составитель, должность, город, год. Страницы рабочей программы должны быть пронумерованы. Титульный лист не нумеруется. (Приложение 3).
- 4.3. Печатная версия рабочей программы дублирует электронную версию.
- 4.4. Печатная версия рабочей программы подлежит хранению в школе в течение всего периода ее реализации в месте, установленном директором школы.
- 4.5. Разработчик рабочей программы готовит в электронном виде аннотацию для сайта школы. В аннотации указываются (Приложение 4):
  - название рабочей программы в соответствии с учебным планом,
  - нормативно-правовая база,
  - срок освоения программы,
  - классы, в которых будет реализовываться программа,
  - количество часов на изучение предмета по классам,
  - составители программы,
  - цель курса,
  - структура курса,
  - периодичность и формы текущего контроля и промежуточной аттестации

## **5. Порядок внесения изменений в рабочую программу**

5.1. Изменения в рабочую программу (Приложение 5) вносятся в связи с необходимостью корректировки сроков ее выполнения.

5.2. В случае необходимости корректировки рабочих программ руководитель ОУ издает приказ о внесении изменений в основную образовательную программу в части корректировки содержания рабочих программ.

5.3. Корректировка рабочей программы 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.

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

5.5. Корректировка рабочих программ проводится согласно срокам и порядку, установленным в приказе руководителя.

**Тематическое планирование**

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование разделов и тем</b>	<b>Количество академических часов, отводимых на освоение раздела и темы</b>	<b>Электронные (цифровые) образовательные ресурсы</b>

**Календарно-тематическое планирование**

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование темы урока</b>	<b>Дата проведения урока по плану</b>	<b>Дата проведения урока по факту</b>

**Отдел образования администрации Южского муниципального района**

Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение вечерняя  
(сменная) общеобразовательная школа г. Южи  
(МКОУ вечерняя (сменная) общеобразовательная школа г. Южи)

**ПРИНЯТО**

Педагогическим советом  
Протокол от 29.04.2022  
№15

**СОГЛАСОВАНО**

Управляющим советом  
Протокол от 29.04.2022  
№ 12

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор МКОУ вечерней  
(сменной) общеобразовательной  
школы г. Южа  
\_\_\_\_\_ Т.Г. Денисова  
Приказ № 68 от 29.04.2022

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

учебного предмета

**«Русский язык»**

Срок освоения программы: 5 лет

Составители: Антонова Раиса Яновна  
Панкратова Анастасия  
Эдуардовна

Должность: учитель русского языка и  
литературы

## Аннотация рабочей программы по .....

<b>Название предмета/курса</b>	
<b>Нормативно-правовая база</b>	<p>Рабочая программа по ..... для ..... классов составлена в соответствии с:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12. 2012 г. № 273-ФЗ (в действующей редакции);</li> <li>- Примерной основной образовательной программы основного общего образования, одобренной решением федерального учебно-методического объединения по общему образованию, протокол 1/22 от 18.03.2022 г.</li> <li>- Федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования от 31.05.2021г. №287</li> <li>- - Основной образовательной программы МКОУ вечерней (сменной) общеобразовательной школы г. Южи, утверждена приказом от ..... г. № ...;</li> <li>- Примерной рабочей программы основного общего образования «.....», одобренной решением федерального учебно-методического объединения по общему образованию, протокол от ..... 20... г. № .....</li> </ul>
<b>Срок освоения программы</b>	..... лет
<b>Класс</b>	Учебный предмет «_____» входит в предметную область «_____», является обязательным для изучения в ....-..... классах .
<b>Количество часов</b>	<p>На изучение предмета/курса отводится .... часов (общее количество). Материал курса «_____» по классам располагается следующим образом:</p> <p style="padding-left: 40px;">в 5 классе 1 час в неделю, всего 34 часов в год</p> <p style="padding-left: 40px;">в ___ классе .....</p>
<b>Составители</b>	
<b>Цель курса</b>	
<b>Структура курса</b>	<p>5 класс</p> <p>6 класс</p>
<b>Периодичность и формы текущего контроля и промежуточной аттестации</b>	Используемые виды контроля: вводный, текущий, промежуточный и итоговый. Контроль осуществляется в соответствии с Положением о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по основным общеобразовательным программам МКОУ вечерней (сменной) общеобразовательной школы г. Южи



**Лист корректировки календарно-тематического планирования**

Предмет \_\_\_\_\_

Класс \_\_\_\_\_

Учитель \_\_\_\_\_

202\_\_ - 202\_\_ учебный год

№ урока	Тема	Количество часов		Причина корректировки	Способ корректировки
		по плану	дано		