

Частное общеобразовательное учреждение
«Центр непрерывного образования»
(ЧОУ «ЦНО»)

УТВЕРЖДАЮ

Директор ЧОУ «ЦНО»

 А.Н. Пелешенко

«01» июня 2022г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ (ФГОС-2021)**

РАЗРАБОТАНО

Директор лицея

 Я.С. Нарута

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по
учебно-воспитательной работе

 Н.А. Распопина

Заместитель директора по
учебно-воспитательной работе

 А.В. Соколенко

Утвержден и введен в действие приказом № 94 от 01.06.2022

Находка 2022

Документ подписан электронной подписью.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о рабочей программе (далее – Положение) регулирует оформление, структуру, порядок разработки, утверждения и хранения рабочих программ по дисциплинам и курсам учебного плана и плана внеурочной деятельности.

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Положение разработано в соответствии со следующим:
- 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 от 22.03.2021 № 115;
- ФГОС начального общего образования, утвержденным приказом Минпросвещения от 31.05.2021 № 286 (далее – ФГОС НОО);
- ФГОС основного общего образования, утвержденным приказом Минпросвещения от 31.05.2021 № 287 (далее – ФГОС ООО);
- Уставом частного общеобразовательного учреждения «Центр непрерывного образования» (далее – образовательное учреждение);

1.3. В Положении использованы следующие основные понятия и термины:

- рабочая программа – документ локального уровня, конкретизирующий содержание обучения применительно к целям основной образовательной программы начального общего образования и возможностям конкретной учебной дисциплины / курса внеурочной деятельности в достижении этих целей;
- примерная программа – готовая программа, входящая в учебно-методические комплекты;
- оценочные средства – методы оценки и соответствующие им контрольно-измерительные материалы.

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. Обязательные компоненты рабочей программы учебного предмета, курса:

- 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

Документ подписан электронной подписью.

и реализующими дидактические возможности ИКТ, содержание которых соответствует законодательству об образовании.

2.1.1. В разделе «Пояснительная записка» указываются:

– нормативные документы, в соответствии с которыми разработана программа;

– цели, задачи учебного курса;

– примерная или авторская программа, на основе которой составлена данная программа;

– описание места учебного предмета в учебном плане.

– 2.1.2. Раздел «Пояснительная записка» включает:

– - перечень нормативных правовых актов, регламентирующих разработку рабочей программы учебного предмета/учебного курса (в том числе внеурочной деятельности)/учебного модуля;

– - цель и задачи 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;

– - УМК учебного предмета/учебного курса (в том числе внеурочной деятельности)/учебного модуля для педагога;

– - УМК учебного предмета/учебного курса (в том числе внеурочной деятельности)/учебного модуля для обучающихся.

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

– - краткую характеристику содержания учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля 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).

– 2.1.4. Раздел «Планируемые результаты освоения учебного предмета/учебного курса (в том числе внеурочной деятельности)/учебного модуля» конкретизирует соответствующий раздел Пояснительной записки ООП соответствующего уровня общего образования исходя из требований ФГОС НОО и ФГОС ООО. Все планируемые результаты освоения учебного предмета, курса подлежат оценке их достижения обучающимися.

– В разделе кратко фиксируются:

– - требования к личностным, метапредметным и предметным результатам;

– - виды деятельности обучающихся, направленные на достижение результата;

– - организация проектной и учебно-исследовательской деятельности обучающихся (возможно приложение тематики проектов);

– - система оценки достижения планируемых результатов (возможно приложение оценочных материалов).

2.1.5. Раздел «Тематическое планирование» оформляется в виде таблицы, состоящей из следующих колонок:

– - наименование разделов и тем, планируемых для освоения обучающимися;

Документ подписан электронной подписью.

- количество академических часов, отводимых на освоение каждого раздела и темы;

- информация об электронных учебно-методических материалах, которые можно использовать при изучении каждой темы.

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

2.3. 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.

- Раздел «Календарно-тематическое планирование» оформляется в виде таблицы, состоящей из колонок:

- наименование темы урока;

- тип урока

- использование ДОТ

- виды контроля (к/р, тест, диктант и пр.)

- дата проведения урока по плану;

- дата проведения урока фактически.

2.4. Рабочие программы формируются с учетом рабочей программы воспитания. Отобразить учет рабочей программы воспитания необходимо одним или несколькими способами из предложенных ниже (по выбору педагога):

- указать формы учета рабочей программы воспитания в пояснительной записке к рабочей программе;

- оформить приложение к рабочей программе «Формы учета рабочей программы воспитания»;

- указать информацию об учете рабочей программы воспитания в разделе «Содержание учебного предмета/учебного курса (в том числе внеурочной деятельности)/учебного модуля» в описании разделов/тем или отдельным блоком;

- отразить воспитательный компонент содержания рабочей программы в отдельной колонке таблицы тематического планирования.

3. Порядок разработки и утверждения рабочей программы

- 3.1. Рабочая программа разрабатывается педагогом в соответствии с его компетенцией.

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

- рабочая программа разрабатывается на учебный год;

- рабочая программа разрабатывается на период реализации ООП;

- рабочая программа разрабатывается на срок освоения учебного предмета/учебного курса (в том числе внеурочной деятельности)/учебного модуля.

- 3.3. Рабочая программа может быть разработана на основе:

- примерной основной образовательной программы соответствующего уровня образования в части конкретного учебного предмета/учебного курса (в том числе внеурочной деятельности)/учебного модуля;

- примерной программы, входящей в учебно-методический комплект;

Документ подписан электронной подписью.

- - авторской программы;
 - - учебной и методической литературы;
 - - другого материала.
- 3.4. Педагогический работник обязан представить рабочую программу на педсовет.
- 3.5. Рабочая программа утверждается в составе содержательного раздела ООП соответствующего уровня общего образования приказом директора школы.

4. Оформление и хранение рабочей программы

- 4.1. Рабочая программа оформляется в электронном или печатном варианте.
- 4.2. Электронный вариант рабочей программы хранится у заместителя директора по учебно-воспитательной работе структурного подразделения «Лицей».
- 4.3. Текст рабочей программы форматируется в текстовом редакторе шрифтом Times New Roman, кегль 13-14 (при составлении таблиц использовать шрифт – 12), межстрочный интервал одинарный, выровненный по ширине, поля: сверху и внизу по 2 см, левое – 3 см, правое – 1 см; листы формата А4; таблицы встраиваются непосредственно в текст. Титульный лист рабочей программы не нумеруется (приложения № 1,2).
- 4.4. Печатная версия рабочей программы подлежит хранению в течение всего периода ее реализации в структурном подразделении «Лицей».

5. Порядок внесения изменений в рабочую программу

- 5.1. Изменения в рабочую программу вносятся в связи с необходимостью корректировки сроков ее выполнения.
- 5.2. Корректировка рабочей программы может быть осуществлена посредством:
- укрупнения дидактических единиц;
 - сокращения часов на проверочные работы;
 - оптимизации домашних заданий.
- 5.3. Не допускается уменьшение объема часов за счет полного исключения тематического раздела из программы.
- 5.4. Корректировка раздела «Тематическое планирование» рабочих программ проводится педагогом после окончания учебной четверти.

Документ подписан электронной подписью.

Приложение № 1
к положению о рабочей программе

**Образец титульного листа рабочей программы
(начального общего образования, внеурочной деятельности)**

**Частное общеобразовательное учреждение
«Центр непрерывного образования»
(ЧОУ «ЦНО»)**

| СОГЛАСОВАНО | ПРИНЯТО | УТВЕРЖДЕНО |
|--|---|--|
| на заседании школьного методического объединения (протокол от ____ № __) | на заседании педагогического совета ЧОУ «ЦНО» (протокол от ____ № __) | приказом ЧОУ «ЦНО» от _____ № _____ |

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
по предмету «Русский язык»
5-9 классы
(базовый уровень)

Составила:

ФИО составителя

должность составителя

квалификационная категория

срок реализации

г. Находка
2022

Документ подписан электронной подписью.

Документ подписан электронной подписью.

Приложение № 2
к положению о рабочей программе

**Образец титульного листа рабочей программы
(дополнительное образование)**

**Частное общеобразовательное учреждение
«Центр непрерывного образования»
(ЧОУ «ЦНО»)**

СОГЛАСОВАНО

Директор лица

_____ Я.С. Нарута
«___» _____ 2022г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор

_____ А.Н. Пелешенко
«___» _____ 2022г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

ПО _____

Составила: Иванова Е.В.,
педагог дополнительного образования,
Срок реализации: _____

г. Находка
2022

Таблица «Учебно-тематическое планирование»

| № урока | Тема, раздел | Кол-во часов | Планируемые результаты |
|--------------------|---------------------|-------------------------|-------------------------------|
| 1. | | | |
| 2. | | | |
| 3. | | | |
| 4. | | | |
| 5. | | | |
| 6. | | | |

Таблица «Календарно-тематическое планирование»

| № урока в курсе | № урока в теме | Дата | | Раздел (количество часов) Тема урока | Характеристика деятельности обучающихся (по разделу) |
|--------------------------|----------------------|------|------|---|---|
| | | План | Факт | | |
| 1. | | | | | |
| 2. | | | | | |
| 3. | | | | | |
| 4. | | | | | |
| 5. | | | | | |
| 6. | | | | | |

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ



ПОДЛИННОСТЬ
ПРОВЕРЕНО В ПРОГРАММЕ КРИПТОАРМ.

ДОКУМЕНТА

ПОДТВЕРЖДЕНА.

ПОДПИСЬ

Общий статус подписи:

Подпись верна

Сертификат:

0283421A0082AD8F9145506D529B2B6E34

Документ подписан электронной подписью.

| | |
|----------------------------------|--|
| Владелец: | ЧОУ "ЦНО", Пелешенко, Алла Николаевна, RU, 25 Приморский край, Находка, УЛ ОЗЕРНАЯ, ДОМ 2, ЧОУ "ЦНО", Директор, 1122500001766, 04534071734, 002508993497, peleshenko@nakhodka.vvsu.ru, 2508993497-250801001-004534071734 |
| Издатель: | АО "ПФ "СКБ КОНТУР", АО "ПФ "СКБ КОНТУР", Удостоверяющий центр, улица Народной воли, строение 19А, Екатеринбург, 66 Свердловская область, RU, 006663003127, 1026605606620, ca@skbkontur.ru |
| Срок действия: | Действителен с: 12.08.2021 11:30:37 UTC+10 Действителен до: 12.11.2022 11:22:14 UTC+10 |
| Дата и время создания ЭП: | |