



- приказа Минобрнауки России от 17.05.2012 № 413 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования» (далее – ФГОС СОО);
- устава МБОУ «Вилинская СОШ №2 с русским и крымскотатарским языками обучения им. Мамутова А.А.»

## **2. Цели и задачи программы**

Цель рабочей программы – создание условий для планирования, организации и управления образовательным процессом по определенной учебной дисциплине (образовательной области). Задачи программы:

- дать представление о практической реализации ФГОС при изучении конкретного предмета (курса); конкретно определить содержание, объем, порядок изучения учебной дисциплины (курса) с учетом целей, задач и особенностей учебно-воспитательного процесса школы и контингента обучающихся.

Задачи программы:

- Обеспечить достижение планируемых результатов освоения основных образовательных программ общего образования.
- Дать представление о практической реализации компонентов государственного образовательного стандарта при изучении конкретного учебного предмета, курса.
- Определить содержание, объем, порядок изучения учебного предмета, курсов урочной и внеурочной деятельности с учетом целей, задач и особенностей учебно-воспитательного процесса образовательной организации и контингента обучающихся.

## **3. Функции рабочей программы**

Рабочая программа выполняет следующие функции:

- обеспечение реализации в полном объеме образовательной программы в соответствии с календарным учебным графиком;
- обеспечение преемственности содержания между годами обучения и уровнями образования;
- создание условий для реализации системно-деятельностного подхода к обучению;
- обеспечение достижений планируемых результатов каждым обучающимся;
- определение содержания, объема и порядка изучения учебного предмета (курса, модуля) с учетом целей, задач и особенностей образовательной деятельности школы и контингента обучающихся;
- приобщение обучающихся к российским традиционным духовным ценностям, включая культурные ценности своей этнической группы, правилам и нормам поведения в российском обществе.

## **4. Технология разработки рабочей программы**

4.1. Разработка и утверждение рабочих программ по обязательным учебным предметам и курсам внеурочной деятельности относится к компетенции образовательной организации и реализуется ей самостоятельно.

4.2. Рабочая программа разрабатывается учителем или группой учителей, специалистов по данному предмету.

4.3. Рабочие программы составляются на уровень обучения (начальное общее образование, основное общее образование, среднее общее образование).

4.4. Рабочая программа предназначена для реализации требований к минимуму содержания и уровню подготовки обучающегося, определенными ФГОС и ФОП соответствующего уровня образования по конкретному учебному предмету (курсу) учебного плана образовательной организации.

4.5. Рабочая программа учебного курса, предмета, дисциплины (модуля) является основой для создания учителем календарного планирования учебного предмета на каждый учебный год.

4.6. Если в примерной или авторской программе не указано распределение часов по разделам и темам, а указано только общее количество часов, учитель в рабочей программе

распределяет часы по разделам и темам самостоятельно, ориентируясь на используемые учебно-методические комплексы и индивидуальные особенности обучающихся.

## **5. Структура рабочей программы**

5.1. Структура Программы является формой представления учебного предмета, курса как целостной системы, отражающей внутреннюю логику организации учебно-методического материала, и включает в себя следующие элементы:

- 1) Пояснительная записка, включающая цели изучения учебного предмета, учебных курсов (в том числе внеурочной деятельности), учебных модулей, общую характеристику учебного предмета, учебных курсов (в том числе внеурочной деятельности), учебных модулей место предмета в учебном плане
- 2) Содержание учебных предметов, учебных курсов (в том числе внеурочной деятельности), учебных модулей по годам обучения.
- 3) Планируемые результаты освоения федеральной рабочей программы: личностные; метапредметные; предметные (по годам обучения).
- 4) Тематическое планирование (по годам обучения).
- 5) Учебно –методическое обеспечение.

## **6.Содержание и оформление рабочей программы**

6.1. Рабочая программа должна содержать следующие обязательные компоненты:

- пояснительная записка;
  - содержание учебного предмета, учебного курса, учебного модуля;
  - планируемые результаты освоения учебного предмета, учебного курса, 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.
  - учебно-методическое обеспечение образовательного процесса
- Разделы рабочей программы не нумеруются.

6.2. Титульный лист считается первым, но не нумеруется (приложение1).

При оформлении рабочей программы возможно использование Конструктора рабочих программ (<https://edsoo.ru/>), особенно тех предметов, которые являются обязательными для использования в ФООП.

6.3. Пояснительная записка начинается с объяснения того, какие цели изучения учебного предмета, дается общая характеристика предмета, место предмета в учебном плане, курса - указывается точное название учебной программы по предмету, курсу.

Раздел «Пояснительная записка» включает:

- перечень нормативных правовых актов, регламентирующих разработку рабочей программы учебного предмета/учебного курса, учебного модуля;
- общую характеристику учебного предмета;
- цель и задачи изучения учебного предмета/учебного курса, учебного модуля;
- место учебного предмета/учебного/учебного модуля в учебном плане школы;

Рабочие программы формируются с учетом рабочей программы воспитания и программы профориентационного минимума (базовый уровень). Отобразить учет данных программ необходимо в пояснительной записке к рабочей программе.

6.4. «Содержание учебного предмета» представляет собой изучаемый материал, объединенный в блоки по годам обучения.

6.5. В разделе «Планируемые образовательные результаты» раскрываются результаты, формируемые предметом. Результаты систематизируются по трем видам результатов: личностным, метапредметным, предметным.

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

- порядковый номер (№п/п);
- наименование разделов и тем программы, планируемых для освоения обучающимися;
- количество часов, отводимых на освоение каждого раздела и темы(в том числе общее количество часов и часов, выделяемых на контрольные и практические работы);
- информация об электронных учебно-методических материалах (ЭОР), которые можно использовать при изучении каждой темы.

№ п/п	Наименование разделов и тем программы	Количество часов			Электронные (цифровые) образовательные ресурсы
		Всего	Контрольные работы	Практические работы	

6.7. Учебно-методическое обеспечение образовательного процесса включает в себя:

- обязательные учебные материалы для ученика
- методические материалы для учителя
- цифровые образовательные ресурсы и ресурсы сети интернет
- материально-техническое обеспечение образовательного процесса (учебное оборудование, оборудование для проведения практических работ)

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

6.8. Рабочие программы по учебным предметам разрабатываются и хранятся только в электронном варианте в папке у администрации школы, а также на сайте школы.

6.9. Электронная версия рабочей программы форматируется в редакторе Word шрифтом Times New Roman, кегль 12, межстрочный интервал одинарный, выровненный по ширине, поля со всех сторон 2 см. (в таблицах разрешено использовать кегль 10), разрешена как книжная, так и альбомная ориентация листа. 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. Страницы рабочей программы должны быть пронумерованы (вверху листа, посередине). Титульный лист не нумеруется.

## **7. Содержание и оформление календарно-тематического планирования.**

7.1. Календарно-тематическое планирование не входит в рабочую программу и является отдельным рабочим документом учителя, составляется на основании рабочей программы и хранится в печатном варианте.

7.2. Структура КТП а также контроль за его реализацией определяются данным Положением.

7.3. Календарно-тематическое содержит:

- Титульный лист считается первым, но не нумеруется (приложение 2)
- Календарно тематическое планирование за класс или параллель.
- Лист коррекции.

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

- номер урока по порядку
- наименование темы урока;
- количество часов (в том числе общее количество часов и часов, выделяемых на контрольные и практические работы);

- дата изучения;
- электронные цифровые образовательные ресурсы;
- дата проведения урока по факту;

№ п/п	Тема урока	Количество часов			Дата изучения	Электронные цифровые образовательные ресурсы	Дата по факту
		всего	контр. работы	практически е работы			

Даты проведения уроков проставляются в начале учебного года от руки на учебный год, в течение четверти допускается их корректировка.

7.5. Лист коррекции (подшивается к календарно-тематическому планированию и представлен в виде таблицы)

№п/п	Тема, № урока	Дата по плану	Причина корректировок	Корректирующие мероприятия	Дата проведения по факту

Если педагог преподает предмет в параллельных классах, то целесообразно календарно-тематическое планирование и листы коррекции создать для параллельных классов и прошить в единый документ (Пр: КТП 5А, КТП 5Б, лист коррекции 5А, лист коррекции 5Б).

7.6. Компоненты календарно-тематического планирования прошиваются и скрепляются печатью директора и хранятся у администрации школы.

7.7. Электронная версия календарно-тематического планирования форматируется в редакторе Word шрифтом Times New Roman, кегль 12, межстрочный интервал одинарный, выровненный по ширине (в таблицах разрешено использовать кегль 10), разрешена как книжная, так и альбомная ориентация листа. 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. При составлении таблиц допускается использование шрифтов меньших размеров. Каждый лист документа, оформленный как на бланке, так и без него, должен иметь поля не менее, мм:

левое - 20;

правое – 10(20);

верхнее - 20;

нижнее - 20

Страницы рабочей программы должны быть пронумерованы (вверху листа, посередине).

### **8. Утверждение рабочей программы**

8.1. Рабочие программы рассматриваются и обсуждаются на заседании педагогического совета школы (результаты заносятся в протокол), согласуются с заместителем директора, курирующим учебно-воспитательную работу и представляются на утверждение директору школы в срок до 1 сентября текущего года.

8.2. Директор вправе провести экспертизу рабочих программ непосредственно или с привлечением внешних экспертов на соответствие требованиям обновленного ФГОС. При несоответствии рабочей программы установленным требованиям, директор накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока.

8.3. Если на начало учебных занятий рабочая программа не прошла процедуру согласования и утверждения, учитель не допускается к проведению учебных занятий с последующим перерасчетом заработной платы.

8.4. Педагог, принятый на работу в школу, обязан продолжить обучение обучающихся по рабочей программе, утвержденной на соответствующий учебный год.

8.5. Решение о внесении изменений в рабочие программы учебных предметов принимает директор школы по ходатайству заместителя директора.

8.6. Рабочие программы учебных предметов, курсов урочной и внеурочной деятельности могут корректироваться перед началом нового учебного года. Основаниями для внесения изменений в рабочие программы учебных предметов могут быть следующие обстоятельства:

- изменение часов учебного плана, отводимых для изучения предмета;
- изменение федеральных государственных образовательных стандартов;
- переход на другую систему обучения в начальной, основной, старшей школе, преподавание
- предметов на углубленном или профильном уровне.

8.7. В течение учебного года в виду производственной необходимости (карантин, морозы, болезнь педагогов и т.д.) может быть произведена корректировка рабочей программы.

8.8. Утвержденные рабочие программы предметов учебного плана являются составной частью основной образовательной программы НОО, ООО входят в обязательную нормативную локальную документацию образовательного учреждения и представляются органам управления образованием регионального и муниципального уровней, органам контроля и надзора в сфере образования, педагогическому коллективу, родительской общественности.

8.9. Администрация школы осуществляет контроль реализации рабочих программ в соответствии с планом внутришкольной работы.

#### **9. Делопроизводство**

9.1. Рабочая программа составляется в бумажном виде и хранится в кабинете директора, в электронном виде размещается на сайте школы.

9.2. Календарное планирование составляется в двух экземплярах в бумажном виде: один сдается заместителю директора, другой остается у учителя.

9.3. При использовании Конструктора рабочих программ используется формат Конструктора.

9.4. Администрация школы, руководители методических объединений осуществляют систематический контроль за выполнением рабочих программ, их практической части, соответствием записей в электронном журнале содержанию рабочих программ по итогам каждого учебного периода (четверти, года). Итоги проверки рабочих программ подводятся на административном совещании.

#### **10. СТРУКТУРА ПРОГРАММ ВНЕУРОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

10.1. Рабочие программы курсов внеурочной деятельности (далее – программы курса) разрабатывает каждый педагогический работник самостоятельно в соответствии с уровнем своей квалификации и авторским видением курса. При необходимости к разработке приказом директора школы привлекается методист и заместитель директора по воспитательной работе и иные педагогические работники.

Рабочие программы курсов внеурочной деятельности формируются с учетом рабочей программы воспитания.

10.2. Структура программы курса должна содержать:

- **Титульный лист** (приложение 3)
- **Пояснительная записка**
- **Содержание курса внеурочной деятельности** представляет собой изучаемый материал за данный год обучения (с указанием **форм** проведения занятий);
- **Планируемые результаты** освоения курса внеурочной деятельности;
- **Тематическое планирование** с указанием количества академических часов, отводимых на освоение каждой темы курса внеурочной деятельности, и возможность использования по этой теме электронных (цифровых) образовательных ресурсов, являющихся учебно-методическими материалами (мультимедийные программы, электронные учебники и задачки, электронные библиотеки, виртуальные лаборатории, игровые программы, коллекции цифровых

образовательных ресурсов), используемыми для обучения и воспитания различных групп пользователей, представленными в электронном (цифровом) виде и реализующими дидактические возможности ИКТ, содержание которых соответствует законодательству об образовании.

№ п/п	Наименование разделов и тем	Кол-во часов	Электронные (цифровые) образовательные ресурсы

- **Календарно-тематическое планирование** с указанием № урока по плану и факту, даты проведения занятий по плану и факту, темы урока, количества часов, электронные (цифровые) образовательные ресурсы

№ урока		Дата проведения		Тема урока	кол-во часов	Электронные (цифровые) образовательные ресурсы
план	факт	план	факт			

Лист коррекции (подшивается к программе и представлен в виде таблицы)

№п/п	Тема, № урока	Дата по плану	Причина корректировки	Корректирующие мероприятия	Дата проведения по факту

10.3. Все компоненты программы курсов внеурочной деятельности прошиваются и скрепляются печатью директора.

10.4. Утвержденные рабочие программы хранятся в документации школы в соответствии с номенклатурой дел. Для ежедневной работы у учителя должна быть выдержка из рабочей программы. «Календарно-тематическое планирование», которая оформляется с титульным листом и прошивается с КТП. Даты проведения уроков проставляются в начале учебного года от руки на учебный год, в течение четверти допускается их корректировка.

10.5. Рабочие программы курсов разрабатываются на основе требований к результатам освоения ООП общего образования и с учетом программ, включенных в ее структуру, а также индивидуальных особенностей, интересов и потребностей обучающихся и их родителей (законных представителей). Для обучающихся с ОВЗ и детей-инвалидов при формировании программы курса учитываются особенности их психофизического развития и требования ФГОС обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями), ФГОС для детей с ограниченными возможностями здоровья и соответствующих федеральных адаптированных образовательных программ.

10.6. Срок действия и объем нагрузки прописываются в рабочей программе с учетом содержания плана внеурочной деятельности.

10.7. Выполнение программы курса обеспечивает педагогический работник, осуществляющий реализацию этой программы. Контроль выполнения программы курса осуществляет заместитель директора по воспитательной работе.

**МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
Министерство образования, науки и молодежи Республики Крым  
Управление образования, молодежи и спорта администрации Бахчисарайского района  
РК

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Вилинская СОШ №2 им. Мамутова А.А.» Бахчисарайского района Республики Крым**

РАССМОТРЕНО руководитель ШМО  _____ укажите ФИО Протокол № _____ от «число» _____ г.	СОГЛАСОВАНО Заместитель директора по УВР  _____ Халилова Э.Д.	УТВЕРЖДЕНО Директор  _____ Зердебе А.С. Приказ № _____ от «число» _____ месяц год г.
---	--	---

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**  
(ID 216969)

**учебного предмета «Русский язык. Базовый уровень»**  
для обучающихся 10 классов

**с. Вилино, 2023**

Образец оформления титульного листа календарно-тематического планирования

**МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

Министерство образования, науки и молодежи Республики Крым  
Управление образования, молодежи и спорта администрации Бахчисарайского района  
РК

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Вилинская СОШ №2 им. Мамутова А.А.» Бахчисарайского района Республики Крым**

РАССМОТРЕНО руководитель ШМО  _____ укажите ФИО Протокол №1 от «число» месяц год г.	СОГЛАСОВАНО Заместитель директора по УВР  _____ Халилова Э.Д.	УТВЕРЖДЕНО Директор  _____ Зердебе А.С. Приказ № от «число» месяц год г.
---	---	--

**КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ**

**учебного предмета «Русский язык. Базовый уровень»  
для обучающихся 5А,5Б класса**

На 202...-202... учебный год

**КОЛИЧЕСТВО ЧАСОВ:** в неделю \_\_\_\_\_; всего за год \_\_\_\_\_

Учитель \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Образец титульного листа по внеурочной деятельности**  
**МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
 Министерство образования, науки и молодежи Республики Крым  
 Управление образования, молодежи и спорта администрации Бахчисарайского района  
 РК  
**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение**  
**«Вилинская СОШ №2 им. Мамутова А.А.» Бахчисарайского района Республики Крым**

РАССМОТРЕНО руководитель ШМО _____ укажите ФИО Протокол №1 от «число» месяц год г.	СОГЛАСОВАНО Заместитель директора по УВР _____ Халилова Э.Д.	УТВЕРЖДЕНО Директор _____ Зердебе А.С. Приказ № от «число» месяц год г.
---	---	--

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**  
**ПО ВНЕУРОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**  
**КУРС «КУЛЬТУРА ДОБРОСОСЕДСТВА»**  
**1 КЛАСС**  
**НА 20.../ 20.... УЧЕБНЫЙ ГОД**

**КОЛИЧЕСТВО ЧАСОВ:** в неделю \_\_\_\_\_; всего за год \_\_\_\_\_

Учитель \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_