

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«ПУШКИНСКАЯ ШКОЛА»**

ИНН 2309171083, КПП 230901001, ОГРН 1192375031364

350063, г. Краснодар, ул. им. Пушкина, д. 4, пом. 1

сайт: pushkinschoolkrd.ru, e-mail: pushkinskayaschool@gmail.com, тел: 8 (918) 599-55-95

РАССМОТРЕНО,
ПРИНЯТО
решением педагогического
совета

протокол № 1 от
«30» августа 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор
«Пушкинская школа» А.

И.А. Балала
2021 г.



АНОО "ПУШКИНСКАЯ ШКОЛА"
Полное наименование: АНОО "Пушкинская школа".
Средства массовой информации: сайт pushkinschoolkrd.ru, электронная почта pushkinskayaschool@gmail.com.
Юридический адрес: 350063, г. Краснодар, ул. им. Пушкина, д. 4, пом. 1.
ОГРН 1192375031364, ИНН 2309171083, КПП 230901001.
Полное наименование: АНОО "Пушкинская школа".

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке разработки, оформления,
согласования, утверждения и хранения
рабочих программ, календарно-
тематического планирования учебных
предметов, курсов, формируемых в
соответствии с требованиями ФГОС
НОО, ООО, СОО

г. Краснодар
2021 год

1. Основные положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), Федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования (приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 6 октября 2009 года №373, с изменениями от 11 декабря 2020 г. (далее ФГОС НОО), Федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования (приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 декабря 2010 года № 1897, с изменениями от 11 декабря 2020 г.) (далее - ФГОС ООО), Федеральным государственным образовательным стандартом среднего общего образования (приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 мая 2012 года №413, с изменениями от 11 декабря 2020 г (далее ФГОС СОО), на основании письма Министерства образования, науки и молодежной политики Краснодарского края «О рекомендациях по составлению рабочих программ учебных предметов, курсов и календарно – тематического планирования» от 13 июля 2021 года № 47-01-13-14546/21, на основании дополнительных разъяснений к письму от 13 июля 2021 г. № 47-01-13-14546/21 «О составлении рабочих программ учебных предметов и календарно-тематического планирования» от 10 августа 2021 г. №47-01-13-16923/4 с целью определения единых подходов к разработке педагогами АНОО «Пушкинская школа» (далее - школа) рабочих программ и календарно-тематического планирования по учебным предметам и курсам учебного плана начального общего образования, основного общего образования, среднего общего образования и плана внеурочной деятельности, формируемых в соответствии с требованиями ФГОС НОО, ООО, СОО.

1.2. Положение регулирует порядок разработки, оформления, согласования, утверждения и хранения рабочих программ и календарно-тематического планирования в школе

1.3. РАБОЧАЯ ПРОГРАММА – документ локального уровня, конкретизирующий содержание обучения применительно к целям основной образовательной программы соответствующего уровня (начального общего образования, основного общего образования, среднего общего образования) и возможностям конкретного учебного предмета, курса учебного плана/ плана внеурочной деятельности в достижении этих целей.

1.4. Утверждённая рабочая программа педагогического работника школы (далее – рабочая программа), как компонент ООП НОО, ООО, СОО

является средством фиксации содержания образования, планируемых результатов (личностных, метапредметных, предметных), системы оценки достижения планируемых результатов на уровне учебных предметов, курсов, предусмотренных учебным планом/планом внеурочной деятельности школы на уровне основного общего образования.

1.5. Рабочая программа выполняет следующие ФУНКЦИИ:

- является обязательной нормой выполнения учебного плана/плана внеурочной деятельности в полном объеме;
- её содержание в полной мере отражает ФГОС НОО, ООО, СОО и обеспечивает реализацию практической и теоретической части учебного предмета, курса/курса внеурочной деятельности;
- обеспечивает условия для достижения всеми обучающимися школы планируемых результатов освоения ООП НОО, ООО, СОО;
- создаёт условия для реализации системно-деятельностного подхода в обучении.

1.9. Обязанности педагогического работника в части разработки, корректировки рабочих программ и мера ответственности за выполнение утверждённой рабочей программы в полном объеме определяется должностной инструкцией педагогического работника и настоящим Положением.

1.10. Рабочая программа относится к учебно-педагогической документации школы; исключительное право на неё принадлежит работодателю.

1.11. Рабочая программа является обязательным документом для административного контроля степени освоения обучающимися содержания учебного предмета, курса, достижения ими планируемых результатов на базовом («выпускник научится») и повышенном («выпускник получит возможность научиться») уровнях. Контроль осуществляется в соответствии с планом внутришкольного контроля на текущий учебный год.

1.12. Полный перечень рабочих программ по всем учебным предметам, курсам и курсам внеурочной деятельности, реализуемых в школе в текущем учебном году, утверждается ежегодно до 1 сентября приказом директора школы по представлению августовского педагогического совета. При этом данный перечень включает как новые, так и ранее утверждённые рабочие программы, реализация которых продолжена в текущем учебном году.

2. Требования к составлению рабочей программы

2.1. Рабочая программа учебного предмета, курса учебного плана начального общего, основного общего и среднего общего образования может быть разработана на основе:

2.1.1. примерной программы учебного предмета, курса, включённой в содержательный раздел примерной основной образовательной программы общего образования, внесенных в реестр образовательных программ, одобренных федеральным учебно-методическим объединением по общему образованию (для ФГОС);

2.1.2. примерной программы учебного предмета, курса, составленной на основе ФГОС НОО, ООО, СОО;

2.1.3. программы (рабочей программы) автора учебно-методического комплекта (УМК) по учебному предмету, курсу (если в программе есть ссылка, что она составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом соответствующего уровня и (или) примерной программой учебного предмета, курса, указанной в подпунктах 2.1.1. и 2.1.2., и учебники этого УМК включены в действующий Федеральный перечень учебников, рекомендуемых к использованию);

2.1.4. программы (рабочей программы) учебного предмета, курса к учебнику, используемому в школе, включённому в действующий Федеральный перечень учебников, рекомендуемых к использованию.

При этом разработка рабочей программы на основании материалов, указанных в подпункте 2.1.4. допускается при отсутствии документов, указанных в подпунктах 2.1.1.-2.1.3.

Программа (рабочая программа) автора УМК по учебному предмету, курсу, указанная в подпункте 2.1.3., может использоваться учителем **без изменений** при соблюдении всех следующих условий:

- если в программе (рабочей программе) есть ссылка, что она составлена в соответствии с ФГОС НОО, ООО, СОО и (или) примерной программой учебного предмета, курса, указанной в подпунктах 2.1.1. и 2.1.2;
- учебники этого УМК включены в действующий Федеральный перечень учебников, рекомендуемых к использованию;
- если программа (рабочая программа) автора УМК соответствует ООП соответствующего уровня образования школы;
- если в школе имеются возможности для выполнения учителем всей практической части, запланированной в программе (рабочей программе) автора УМК.

Содержание рабочей программы, составленной на основании материалов, указанных в подпунктах 2.1.2.-2.1.4, должно быть скорректировано учителем в соответствии с содержанием учебного предмета,

курса ООП соответствующего уровня образования (с учётом вносимых в неё последних изменений и дополнений).

2.1.5. Содержание разделов примерных программ учебных предметов, курсов может быть дополнено содержанием, отражающим учёт региональных и национальных особенностей, состав класса, а также выбранный учебный комплект.

2.1.6. Рабочая программа составляется учителем (группой учителей) школы на тот период, который равен сроку освоения учебного предмета, курса (например, математика 5-6 классы, алгебра 7-9 классы, геометрия 7-9 классы, русский язык 5-9 классы и т.д.). При этом рабочая программа может быть единой для всех работающих в школе учителей или индивидуальной.

2.1.7. Рабочая программа курса внеурочной деятельности составляется педагогом (группой педагогов) школы на тот период, который равен сроку освоения курса внеурочной деятельности (например, введение в естественно-научные предметы 5-6 классы и т.д.).

2.1.8. Рабочая программа курса внеурочной деятельности составляется в соответствии с методическими рекомендациями, разработанными Российской академией образования (письмо Минобрнауки от 7 августа 2015 года № 08-1228) и рекомендациями по организации внеурочной деятельности в образовательных организациях Краснодарского края (письмо Министерства образования и науки Краснодарского края от 30 сентября 2015 года № 47-15091/15-14).

2.9. Рабочая программа курса внеурочной деятельности **может быть разработана** педагогом (группой педагогов) школы на основе:

- переработки примерных (авторских) программ курсов, составленных на основе ФГОС НОО, ООО, СОО в соответствии с целями и задачами ООП соответствующего уровня образования;

- содержания рабочих программ по учебным предметам, курсам учебного плана начального общего, основного общего и среднего общего образования (на основе ФГОС НОО, ООО, СОО) с целью расширения предметного содержания, дополнения и развития компетенций, полученных обучающимися в урочной деятельности;

- учебно-методического комплекта или учебного пособия, включённых в действующие Федеральные перечни учебников и организаций, осуществляющих выпуск учебных пособий, рекомендуемых/ допущенных к использованию (если есть ссылка на соответствие ФГОС НОО, ООО, СОО).

Рабочие программы внеурочной деятельности обучающихся могут быть разработаны педагогами школы самостоятельно (авторские).

2.10. Использование авторских программ, рабочих программ по

специально разработанным учебным (элективным) курсам, рабочих программ курсов внеурочной деятельности предполагает *внешнее рецензирование* в территориальных методических службах, на предметных кафедрах ГБОУ «Институт развития образования» Краснодарского края или в других организациях профессионального образования, имеющих лицензию на образовательную деятельность.

2.11. При реализации ООП соответствующего уровня образования могут быть использованы рабочие программы, разработанные педагогами школы и утверждённые в предыдущие годы, если в них не было внесено никаких изменений, их структура и содержание соответствуют действующим локальным нормативным актам школы.

3. Структура рабочей программы

Структура программ отдельных учебных предметов, курсов приведена в ФГОС начального общего образования (пункт 19.5), основного общего образования (пункт 18.2.2) и среднего общего образования (пункт 18.2.2). Программы отдельных учебных предметов, курсов разрабатываются:

на основе требований к результатам освоения ООП начального общего (основного общего, среднего общего) образования;

на основе программы формирования универсальных учебных действий;

на основе программы воспитания;

с учетом основных направлений других программ, включенных в структуру ООП.

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.

1. Планируемые результаты освоения учебного предмета, курса

В рабочие программы включаются 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).

В первом разделе рабочей программы отражаются:

Личностные результаты в соответствии с Программой воспитания и

рабочей программой воспитания АНОО «Пушкинская школа»;

Метапредметные результаты (межпредметные понятия и универсальные учебные действия) в соответствии с программой развития УУД;

Предметные результаты освоения учебного курса, согласующиеся с поставленными ранее целями освоения рабочей программы. Результаты отражают индивидуальные, общественные и государственные потребности, сформулированные в деятельностной форму, что позволяет затем разрабатывать необходимые контрольно-измерительные материалы для оценки степени достижения запланированных результатов. Все результаты разбиваются по годам обучения.

2. Содержание учебного предмета, курса включает:

- наименование разделов учебной программы и характеристику основных содержательных линий,
- перечень лабораторных и практических работ, экскурсий,
- направление проектной деятельности обучающихся,
- использование резервного времени с аргументацией.

Проектирование содержания (порядок, изучение 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 программы и специфики обучающихся классов.

3. Тематическое планирование, в том числе с учетом рабочей программы воспитания с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы:

разделы программы (должны совпадать с наименованием разделов, указанными в предыдущем компоненте рабочей программы «Содержание учебного предмета»);

темы входящие в раздел;

характеристика основных видов деятельности ученика (на уровне учебных действий);

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

Тематическое планирование, как и вся рабочая программа составляется на уровень образования или учебный курс по предмету. Содержание образования указывается по годам обучения в соответствии с учебным планом образовательной организации.

Тематическое планирование с учетом программы воспитания

образовательной организации оформляется следующим образом:

Класс					
Раздел	Количество часов	Темы	Количество часов	Основные виды деятельности обучающихся (на уровне УУД)	Основные направления воспитательной деятельности*
					<i>Патриотическое воспитание, экологическое воспитание или 1,8</i>

*в колонке возможно указать наименования направлений воспитательной деятельности, реализуемых на уроках каждой темы, или через запятую только номера этих направлений в перечне основных направлений воспитательной деятельности

В рабочей программе учитель может представить особенности индивидуально-ориентированной работы, определенные Программой развития УУД АНОО «Пушкинская школа»

Титульный лист рабочей программы учебного предмета, курса учебного плана соответствующего уровня образования оформляется учителем в соответствии с образцом (приложение № 1).

В соответствии с ФГОС начального общего, основного общего и среднего общего образования **рабочие программы курсов внеурочной деятельности** должны содержать:

1. Результаты освоения курса внеурочной деятельности;
2. Содержание курса внеурочной деятельности с указанием форм организации и видов деятельности;
3. Тематическое планирование.

Если рабочая программа курса внеурочной деятельности составляется на один учебный год, то формируется единый документ «Тематическое (календарно-тематическое) планирование», который будет включать все компоненты тематического планирования с указанием даты проведения занятия, оборудования (при наличии) и УУД.

В рабочей программе курса внеурочной деятельности указывается направление, в рамках которого реализуется курс внеурочной деятельности, форма и периодичность проведения (регулярные (еженедельные)/интенсив).

4. Порядок рассмотрения, согласования и утверждения рабочей

программы

4.1. Рабочая программа по учебному предмету, курсу или курсу внеурочной деятельности рассматривается на заседании методического объединения (МО) педагогов школы на предмет её соответствия требованиям ФГОС НОО, ООО, СОО (с учётом внесённых последних изменений и дополнений), учебному плану/плану внеурочной деятельности, настоящему Положению.

В случае необходимости выносятся рекомендации по доработке рабочей программы. После доработки рабочая программа представляется для рассмотрения на заседании методического объединения педагогов школы повторно.

Решение педагогов методического объединения «рекомендовать рабочую программу к утверждению» отражается в протоколе заседания, а на последнем листе рабочей программы (внизу слева) ставится гриф согласования: СОГЛАСОВАНО, протокол заседания руководителя методического объединения учителей от _____ №_____, подпись руководителя МО школы, расшифровка подписи.

4.2. Далее рабочая программа по учебному предмету, курсу учебного плана анализируется заместителем директора школы на предмет соответствия программы:

- требованиям ФГОС НОО, ООО, СОО;
- примерной программе (авторской, рабочей программы к УМК), на основании которой составлена данная рабочая программа;
- ООП соответствующего уровня образования, учебному плану, выбранному УМК и настоящему Положению.

На последней странице рабочей программы (внизу справа) ставится гриф согласования: СОГЛАСОВАНО Заместитель директора (подпись) Расшифровка подписи Дата (Приложение 2).

После согласования рабочую программу утверждает педагогический совет школы, председатель педагогического совета ставит гриф утверждения на титульном листе.

4.3. Рабочая программа курса внеурочной деятельности анализируется заместителем директора школы на предмет соответствия программы:

- требованиям ФГОС НОО, ООО, СОО;
- ООП соответствующего уровня образования и входящих в её структуру междисциплинарных программ, плану внеурочной деятельности;

- выбранному УМК из действующего Федерального перечня учебников, учебно-методической литературы и (или) выбранному учебно-методическому пособию из Федерального перечня организаций, осуществляющих издание учебных пособий, которые допускаются к использованию в образовательной деятельности в образовательных организациях, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования и имеющих государственную аккредитацию на текущий учебный год (в зависимости от особенностей рабочей программы),

- настоящему Положению.

На последней странице рабочей программы (внизу справа) ставится гриф согласования: СОГЛАСОВАНО Заместитель директора (подпись) Расшифровка подписи Дата.

После согласования рабочую программу утверждает педагогический совет школы, председатель педагогического совета ставит гриф утверждения на титульном листе.

4.4. Сроки рассмотрения и согласования рабочих программ:

- согласование на заседаниях методических объединений:

- предварительные - до 20 июня; уточнённые - до 26 августа;

- согласование с заместителем директора школы:

- предварительные - до 1 июля; окончательные - до 28 августа;

- утверждение приказом директора школы по представлению августовского педагогического совета – до 1 сентября.

4.5. Все вносимые педагогом изменения и дополнения в утверждённую рабочую программу (в исключительных случаях) должны быть согласованы с заместителем директора школы и утверждены приказом директором школы на основании решения педагогического совета (на титульном листе делается соответствующая запись о внесении изменений и дополнений в рабочую программу с указанием даты и № приказа директора школы).

4.6. Утверждённые рабочие программы предметов, курсов учебного плана/плана внеурочной деятельности **являются составной частью ООП соответствующего уровня образования** и оформляются в виде её приложений, входят в обязательную нормативную локальную документацию школы.

4.7. Рабочие программы могут быть представлены органам управления образованием федерального, регионального уровней, органам контроля и надзора в сфере образования, педагогическому коллективу, родительской общественности.

5. Требования к составлению календарно - тематического планирования

5.1. Календарно-тематическое планирование (далее - КТП) не включается в структуру рабочей программы и не делается приложением к ней.

5.2. Календарно-тематическое планирование (далее - КТП) составляет каждый педагог лично на основе утверждённой рабочей программы по учебному предмету, курсу или курсу внеурочной деятельности на **каждый класс (группу), на один учебный год.**

Электронный классный журнал и журнал учёта внеурочной деятельности заполняются педагогами лично и строго в соответствии с КТП.

5.3. *Титульный лист* КТП рабочей программы учебного предмета, курса или курса внеурочной деятельности оформляется в соответствии с образцом (приложение № 3).

5.4. **В структуру КТП к рабочим программам учебных предметов, курсов учебного плана** включаются:

- номер по порядку;
- содержание (разделы, темы), где также указываются темы практических, лабораторных, контрольных, зачётных, творческих, проектных и т. д. работ, экскурсии по изучаемым темам (в зависимости от особенностей рабочей программы);
- количество часов, отводимое на изучение каждой темы;
- даты проведения уроков (указываются планируемые недели на весь учебный год и фактическая дата проведения урока);
- материально- техническое оснащение урока;
- основные виды учебной деятельности (УУД, работа с текстом, ИКТ-компетенции, межпредметные понятия, учебно-исследовательская и проектная деятельность), соответствующие пункту «характеристика основных видов деятельности обучающихся» раздела «тематическое планирование» данной рабочей программы педагога (приложение №4).

5.5. **Структура КТП к рабочим программам курсов внеурочной деятельности** включает:

- номер по порядку;
- содержание (разделы, темы), где также указываются темы зачётных, творческих, проектных и т. д. работ, экскурсии по изучаемым темам (в зависимости от особенностей рабочей программы);
- количество часов, отводимое на изучение каждой темы;
- даты проведения занятий (указываются планируемые недели на весь учебный год и фактическая дата проведения);
- материально- техническое оснащение занятия;

- основные виды учебной деятельности (УУД, работа с текстом, ИКТ-компетенции, межпредметные понятия, учебно-исследовательская и проектная деятельность), соответствующие пункту «характеристика основных видов деятельности обучающихся» раздела «тематическое планирование» данной рабочей программы педагога (Приложение №4).

5.6. КТП проверяется заместителем директора школы на предмет его соответствия рабочей программе, учебному плану/плану внеурочной деятельности, календарному учебному графику на текущий учебный год и настоящему Положению. На титульном листе КТП вверху справа ставится гриф согласования: СОГЛАСОВАНО Заместитель директора (подпись) Расшифровка подписи Дата.

5.7. Сроки проверки и согласования КТП: предварительные – до 1 июля, окончательные - до 10 сентября.

5.8. Контроль реализации КТП в полном объёме, а также проверка соответствия электронных классных журналов/журналов учёта внеурочной деятельности, расписания учебных занятий/занятий внеурочной деятельности и КТП осуществляется заместителем директора школы в соответствии с планом внутришкольного контроля на текущий учебный год.

5.9. В случае необходимости (карантин, природные факторы, болезнь педагога, участие обучающихся в федеральных, региональных, внутришкольных оценочных процедурах, изменение расписания занятий, праздничные дни и т. д.) для обеспечения выполнения содержания рабочих программ в полном объёме педагогами школы осуществляется корректировка КТП в соответствии с приказами директора школы (приложение №5).

5.10. Пути корректировки КТП в связи выполнением учебного плана не в полном объёме:

- оценка содержания рабочих программ по учебному предмету, курсу или курсу внеурочной деятельности для выявления повтора тем и резервного времени. В этом случае возможно сокращение учебного времени за счёт часов, рассчитанных на резерв для реализации авторских подходов к преподаванию учебного предмета, курса или курса внеурочной деятельности;

- слияние близких по содержанию тем уроков/занятий;
- укрупнение дидактических единиц по предмету/курсу;
- использование блочно-модульной технологии подачи учебного материала;

- использование лекционно-семинарских занятий при усилении доли самостоятельной работы обучающихся;

- предоставление обучающимся права на изучение части учебного материала самостоятельно (в форме заданий самоподготовки) с последующим

осуществлением контроля их работы в форме зачёта, написания сообщения, реферата, подготовки презентации, проверочной работы и т. п.;

- иное (в соответствии с приказом директора школы).

5.11. При выполнении корректировки КТП следует изменять количество часов, отводимых на изучение раздела (курса). **Не допускается уменьшение объёма часов за счёт полного исключения раздела, темы из программы.** Корректировка КТП должна обеспечить прохождение содержания рабочей программы и выполнение её практической части в полном объёме.

5.12. Мониторинг полноты выполнения рабочих программ учебного плана основного общего образования/плана внеурочной деятельности проводится заместителем директора по учебно-воспитательной работе по итогам каждого учебного триместра (года) в соответствии с приказом директора школы о порядке окончания учебного триместра (полугодия), года. Информация о результатах мониторинга полноты выполнения рабочих программ за учебный триместр (полугодие), год доводится до сведения педагогов на педагогических советах школы. В третьем триместре (за 1 месяц до окончания учебного года) проводится дополнительный мониторинг выполнения рабочих программ и издаётся приказ директора школы об окончательной корректировке КТП за текущий учебный год.

5.13. Запись о проведении корректировки вносится педагогом в КТП (в печатный вариант) с указанием даты и № приказа директора школы, в соответствии с которым была проведена данная корректировка, **по согласованию с заместителем директора школы**, являющимся куратором учебного предмета, курса или курса внеурочной деятельности.

6. Оформление и хранение рабочей программы и календарно-тематического планирования

6.1. **Рабочая программа**, представляемая разработчиком на рассмотрение, согласование и утверждение, должна быть оформлена в соответствии с настоящим Положением аккуратно и без исправлений.

6.2. Рабочая программа составляется в двух идентичных экземплярах: один – для педагога, другой – для заместителя директора школы, являющимся куратором учебного предмета, курса или курса внеурочной деятельности **(в электронном и печатном варианте)**.

6.3. Текст рабочей программы оформляется машинным способом. При этом используют текстовый редактор Microsoft Word, формат страниц текста - А4, гарнитура шрифта - Times New Roman (при необходимости, Symbol), размер кегля – 14. Междустрочный интервал – 1,15, межсимвольный интервал

– обычный; размер полей: левого – 30 мм, правого – 15 мм, верхнего – 20 мм, нижнего – 20 мм.

Текст печатается на одной стороне страницы; сноски и примечания печатаются на той же странице, к которой они относятся (колоннотитулы); таблицы встраиваются непосредственно в текст. Все страницы текста рабочей программы нумеруются, кроме титульного листа; нумерация должна выставляться в правом углу нижнего поля страницы.

6.4. Печатная версия утверждённой рабочей программы дублирует электронную версию.

6.5. Печатная и электронная версии утверждённой рабочей программы подлежат хранению вместе с примерной, авторской или иной программой, на основе которой составлена данная рабочая программа, в течение **всего периода её реализации в методическом кабинете школы.**

6.6. **Календарно-тематическое планирование** на текущий учебный год должно быть оформлено по всем учебным предметам, курсам учебного плана соответствующего уровня образования/плана внеурочной деятельности в соответствии с образцами (приложения № 3-4 к настоящему Положению), аккуратно и без исправлений.

6.7. КТП составляется в виде таблицы в двух идентичных экземплярах: один – для педагога, другой – для заместителя директора школы, являющимся куратором учебного предмета, курса или курса внеурочной деятельности

6.8. Текст КТП оформляется машинным способом. При этом используют текстовый редактор Microsoft Word, формат страниц текста - А4, гарнитура шрифта - Times New Roman (при необходимости, Symbol), размер кегля в таблице – 12. Междустрочный интервал – 1, межсимвольный интервал – обычный; размер полей титульного листа: левого – 30 мм, правого – 15 мм, верхнего – 20 мм, нижнего – 20 мм. Все страницы текста КТП нумеруются, кроме титульного листа; нумерация должна выставляться в правом углу нижнего поля страницы.

6.9. Печатный вариант КТП, согласованный заместителем директора школы, хранится в пластиковом скоросшивателе в течение трёх лет в архиве школы.

7. Внесение изменений (дополнений) в Положение

7.1. Настоящее Положение действует до принятия нового локального акта.

7.2. Изменения (дополнения) в настоящее Положение вносятся приказом директора школы по представлению педагогического совета.

7.3. Возникающие спорные вопросы, не отрегулированные настоящим Положением, решаются в индивидуальном порядке администрацией школы.

7.4. Внесённые изменения (дополнения) в настоящее Положение вступают в силу с момента их утверждения приказом директора школы.

Приложение №1

к Положению о порядке разработки, оформления, согласования, утверждения и хранения рабочих программ, календарно-тематического планирования учебных предметов, курсов, формируемых в соответствии с требованиями ФГОС НОО, ООО, СОО

Образец титульного листа

город Краснодар
Автономная некоммерческая общеобразовательная организация
«Пушкинская школа»

УТВЕРЖДЕНО
решением педагогического совета
АНОО «Пушкинская школа»
от _____ 20__ года протокол № 1
Председатель _____

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

По _____
(указать учебный предмет, курс)

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

Количество часов _____

Учитель или группа учителей, разработчиков рабочей программы

(ФИО полностью, должность)

Программа разработана в соответствии

(указать ФГОС)

с учетом _____
(указать примерную ООП/примерную программу предмета)

с учетом УМК _____
(указать автора, издательство, год издания)

Приложение №2

к Положению о порядке разработки, оформления, согласования, утверждения и хранения рабочих программ, календарно-тематического планирования учебных предметов, курсов, формируемых в соответствии с требованиями ФГОС НОО, ООО, СОО

Образец последней страницы рабочей программы

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания
методического объединения
учителей

АНОО «Пушкинская школа»

От _____. _____. 20__ № 1

(подпись)

(ФИО руководителя МО)

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по УВР

(подпись)

_____. _____. 20__ года

Приложение №3

к Положению о порядке разработки, оформления, согласования, утверждения и хранения рабочих программ, календарно-тематического планирования учебных предметов, курсов, формируемых в соответствии с требованиями ФГОС НОО, ООО, СОО

Образец титульного листа КТП

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по УВР

АНОО «Пушкинская школа»

г. Краснодар

«__» _____ 20__ год

город Краснодар

Автономная некоммерческая общеобразовательная организация
«Пушкинская школа»

КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ

по _____
(указать учебный предмет, курс)

Класс _____

Учитель _____

Количество часов: всего _____ часа; в неделю _____ часов

Планирование составлено на основе рабочей программы, разработанной

(указать ФИО учителя, реквизиты утверждения рабочей программы с датой)

В соответствии с _____
(ФГОС начального, основного, среднего общего образования/ФГОС-2004)

УМК: _____
(указать автора, издательство, год издания)

Приложение №4

к Положению о порядке разработки, оформления, согласования, утверждения и хранения рабочих программ, календарно-тематического планирования учебных предметов, курсов, формируемых в соответствии с требованиями ФГОС НОО, ООО, СОО

Образец календарно-тематического планирования по учебному предмету, курсу или курсу внеурочной деятельности

№ урока	Содержание (раздел, темы)	кол-во часов	Дата проведения		Материально – техническое оснащение	Основные виды учебной деятельности (УУД, работа с текстом, ИКТ-компетенции, межпредметные понятия, учебно-исследовательская и проектная деятельность)
			план	факт		
	Указать раздел, главу	Указать общее кол-во часов			Указать печатные (электронные пособия, экранно-звуковые пособия, ТСО, цифровые и электронные образовательные ресурсы, учебно-практическое и учебно-лабораторное оборудование, демонстрационные пособия и др. оборудование, используемое при изучении данного раздела, главы	Указать формируемые и развиваемые УУД при изучении данного раздела, главы (по видам: личностные, регулятивные, познавательные, коммуникативные)
Указать номер урока/ занятия напротив темы, которая будет на нём изучаться	Указать темы, которые будут изучаться при раскрытии данного раздела, а также практические, лабораторные, проверочные, контрольные, зачётные, творческие, проектные и т.д. работы в соответствии с утверждённой рабочей программой	Указать кол-во часов, отводимое на изучение данной темы, а также на проведение практических, лабораторных, проверочных, контрольных, зачётных, творческих, проектных и т.д. работ	Указы- вается неделя, когда будет изу- чаться данная тема	Конк- ретная дата проведе ния урока/ заня- тия		
ИТОГО:		____ часов				__ пр/р __ л/р __ к/р __ тв/р __ з/р __ проектных работ и т.д.

Приложение №5

к Положению о порядке разработки, оформления, согласования, утверждения и хранения рабочих программ, календарно-тематического планирования учебных предметов, курсов, формируемых в соответствии с требованиями ФГОС НОО, ООО, СОО

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по УВР

« ____ » _____ 2021 г.

Лист корректировки рабочей программы

Предмет: английский язык

Класс: 3

Учитель: Иванова Мария Ивановна

В связи с расхождением количества учебных часов, предусмотренных рабочей программой на проведение учебных занятий, и фактическим количеством проведенных учебных занятий в третьем триместре 2021-2022 уч. года по причинам:

- в рабочую программу вносятся следующие изменения:

№ урока	Раздел	Планируемое количество часов	Фактическое количество часов	Причина корректировки	Способ корректировки

Темы, ориентированные на достижение требований обязательного минимума содержания государственных образовательных программ, не исключены. Не исключены тематические регламентированные контрольные работы.

В результате коррекции количества часов на прохождение программы по предмету

«Английский язык» в 3 классе за 2021-2022 учебный год уменьшается, но при этом обеспечивается полное выполнение программы, включая выполнение ее практической части в полном объеме.

План: ____ часов; факт: ____ часа.

По плану	Фактически	1 триместр	2 триместр	3 триместр

_____ / _____ / _____