

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

1.6. Рабочая программа является служебным произведением. Исключительное право на нее принадлежит работодателю.

2. Структура рабочей программы

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

2.2. Обязательные компоненты рабочей программы:

- титульный лист (Приложение 1)
- пояснительная записка;
- содержание учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля;
- планируемые образовательные 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.
- календарно-тематическое планирование;
- учебно-методическое обеспечение образовательного процесса (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)

2.3. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА включает:

- перечень нормативных правовых актов, регламентирующих разработку рабочей программы учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля;
- УМК учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля.
- общую характеристику учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля (с указанием количества часов, отведенных на изучение);
- цели изучения учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля;
- место учебного предмета в учебном плане.

Рабочие программы учебных курсов внеурочной деятельности должны содержать указание на форму проведения занятий.

2.4. СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА, УЧЕБНОГО КУРСА (В ТОМ ЧИСЛЕ ВНЕУРОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ), МОДУЛЯ включает:

- краткую характеристику содержания предмета, модуля или курса по каждому тематическому разделу с учетом требований ФГОС НОО и ФГОС ООО, ключевые темы в их взаимосвязи.

2.5. ПЛАНИРУЕМЫЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ конкретизирует соответствующий раздел пояснительной записки ООП соответствующего уровня общего образования. Все планируемые результаты освоения учебного предмета, курса подлежат оценке их достижения учащимися.

В разделе кратко фиксируются:

- требования к личностным, метапредметным и предметным результатам;
- виды деятельности учащихся, направленные на достижение результата.

2.6. ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ оформляется в виде таблицы, состоящей из следующих граф (Приложение 2):

- наименование разделов и тем, планируемых для освоения учащимися;
- количество академических часов, отводимых на освоение каждого раздела и темы;
- информацию об электронных учебно-методических материалах, которые можно использовать при изучении каждой темы.

2.7. В качестве электронных (цифровых) образовательных ресурсов можно использовать мультимедийные программы, электронные учебники и задачки, электронные библиотеки, виртуальные лаборатории, игровые программы, коллекции цифровых образовательных ресурсов.

2.8. Тематическое планирование рабочей программы является основой для создания календарно-тематического планирования.

КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ оформляется в виде таблицы, состоящей из следующих граф (Приложение 3):

- номер урока по порядку;
- наименование раздела, темы урока;
- количество часов, отведенное на изучение раздела, темы;
- дата проведения урока.

2.9. Рабочие программы формируются с учетом рабочей программы воспитания. Воспитательный компонент содержания программы отражён в пояснительной записке.

3. Порядок разработки и утверждения рабочей программы

3.1. Рабочая программа разрабатывается педагогическим работником в соответствии с его компетенцией.

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

- рабочая программа по учебному предмету разрабатывается на учебный год;
- рабочая программа разрабатывается на период реализации ООП;
- рабочая программа разрабатывается на срок освоения дисциплины (предмета, модуля, курса) учебного плана или курса внеурочной деятельности.

3.3. Рабочая программа может быть разработана на основе:

- примерной программы, входящей в учебно-методический комплект;
- авторской программы;

- учебной и методической литературы;
- другого материала.

3.4. Педагогический работник обязан представить рабочую программу на заседании методического объединения, соответствующим протоколом которого фиксируется факт рассмотрения рабочей программы.

3.5. Рабочая программа согласовывается с заместителем директора по УВР/ВР.

3.6. Рабочая программа утверждается в составе содержательного раздела ООП соответствующего уровня общего образования приказом директора школы (является приложением ООП).

4. Оформление и хранение рабочей программы

4.1. Рабочая программа оформляется в электронном и/или печатном варианте.

4.2. Ориентация страницы – книжная.

4.3. Электронная версия рабочей программы форматируется в редакторе Word шрифтом Times New Roman, кегль 12, межстрочный интервал одинарный, выровненный по ширине; размеры полей: слева – 3 см, справа – 1,5 см, сверху – 1,5 см, снизу – 1,5 см.

4.4. Заголовки оформляются полужирным начертанием (caps lock) по левому краю. Листы формата А 4. Таблицы встраиваются непосредственно в текст.

4.5. Страницы рабочей программы должны быть пронумерованы в правом нижнем углу без точки. Титульный лист не нумеруется.

4.6. Печатная версия рабочей программы дублирует электронную версию.

4.7. Электронный вариант рабочей программы, а также контрольно-измерительные материалы хранятся в папке «Завуч» на локальном диске «Школа».

4.8. Печатная версия рабочей программы подлежит хранению в школе в течение всего периода ее реализации в кабинете заместителя директора по УВР.

4.9. Разработчик рабочей программы готовит в электронном виде аннотацию для сайта школы, в которой указывает:

- название рабочей программы;
- краткую характеристику программы;
- срок, на который разработана рабочая программа;
- список приложений к рабочей программе.

5. Порядок внесения изменений в рабочую программу

5.1. В случае необходимости корректировки рабочих программ директор школы издает приказ о внесении изменений в ООП соответствующего уровня общего образования в части корректировки содержания рабочих программ.

5.2. Корректировка рабочих программ проводится в сроки и в порядке, установленными в приказе директора школы о внесении изменений в ООП соответствующего уровня общего образования.

<p>РАССМОТРЕНО методическим объединением учителей начальных классов</p> <p>_____ ФИО</p> <p>Протокол № 1 от 22 августа 2022 г.</p>	<p>СОГЛАСОВАНО Заместитель директора по УВР</p> <p>_____ ФИО</p> <p>29 августа 2022 г.</p>	<p>УТВЕРЖДЕНО Директор МБОУ СОШ № 4 г. Сальска</p> <p>_____ Э.Г. Клец</p> <p>Приказ № _____ от 30 августа 2022 г.</p>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

учебного предмета

«Русский язык»

для 1 «А» класса начального общего образования
на 2022-2023 учебный год

Составитель: ФИО
ДОЛЖНОСТЬ

Сальск 2022

ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ

№ п/п	Наименование разделов и тем программы	Количество часов			Электронные (цифровые) образовательные ресурсы
		всего	контрольные работы	практические работы	
Раздел 1. Развитие речи					
1.1	Составление небольших рассказов повествовательного характера по серии сюжетных картинок, материалам собственных игр, занятий, наблюдений	3	-	-	
Итого по разделу – 3 ч.					
Раздел 5. Синтаксис					
5.1	Предложение как единица языка (ознакомление). Слово, предложение (наблюдение над сходством и различием).	2	-	-	
5.2	Установление связи слов в предложении при помощи смысловых вопросов.	3	1	-	

КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ

№ урока п/п	Наименование раздела, темы урока	Кол-во часов	Дата проведения урока
Раздел 1. Развитие речи – 3 ч.			
1			
2			
3			
1 четверть - ч. Диктантов – ч. Проверочных работ – ч.			

В данном штиве прошито
и пронумеровано ___ листов

Директор МБОУ СОШ № 4
Э.Г. Клец



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 22023141085098361660399424309462323140649109802

Владелец Клец Эдуард Геннадьевич

Действителен с 16.09.2022 по 16.09.2023