

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Пажгинская средняя общеобразовательная школа»
«Паджгаса шөр школа» муниципальной велёдан съёмкуд учреждение

ПРИНЯТО
на заседании педагогического совета
от 30.08.2022г. № 1

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора школы
от 29.08.2022г. № 190

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке разработки, рассмотрения и
утверждения
рабочей программы учебного предмета,
курса

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 МБОУ «Пажгинской средней общеобразовательной школы» (далее - Школа), разрабатываемых в соответствии с приказами Минпросвещения от 31.05.2021г. № 286 и № 287.

1.2. 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 РФ от 22.03.2021 № 115;
- ФГОС начального общего образования, утвержденным приказом Минпросвещения РФ от 31.05.2021 № 286 (далее – ФГОС НОО);
- ФГОС основного общего образования, утвержденным приказом Минпросвещения РФ от 31.05.2021 № 287 (далее – ФГОС ОО);
- Основной образовательной программой Школы;
- Уставом Школы.

1.3. Рабочая программа – нормативный документ, определяющий объем, порядок, содержание изучения и преподавания учебной дисциплины, основывающийся на государственном образовательном стандарте (федеральном и региональном компонентах) и типовых (примерных) образовательных программах по каждой учебной дисциплине учебного плана.

1.3. Рабочая программа учителя является составной частью основной образовательной программы школы.

1.4. Ответственность за разработку Рабочих программ, организацию своей профессиональной деятельности и деятельности учащихся в соответствии с тематическим и поурочным планированием, осуществление текущего и итогового контроля в соответствии с планируемыми результатами, отчетность о выполнении учащимися практической части рабочих программ, ведение документов строгой отчетности в соответствии с содержанием рабочих программ несет учитель-предметник.

1.5. Содержание учебных предметов строится на основе использования примерных учебных программ или авторских программ в соответствии с учебниками из числа входящих в федеральный перечень учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования, учебными пособиями, выпущенными организациями, входящими в перечень организаций осуществляющих выпуск учебных пособий, которые допускаются к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования.

1.6. В рабочую программу педагога могут быть внесены незначительные изменения и дополнения (до 5 процентов), определяющие содержание, объем, порядок изучения предмета, курса в определенном учебном коллективе (классе).

1.7. Рабочая программа размещается на сайте школы.

1.8. Рабочие программы хранятся в Школе в электронном виде в течении не менее 5 лет с даты утверждения новой рабочей программы

1.9. Рабочая программа может быть реализована с использованием электронного обучения с

применением дистанционных образовательных технологий.

2. Порядок разработки рабочей программы учебного предмета, курса

2.1. Рабочая программа разрабатывается учителем или группой учителей, обеспечивающих преподавание учебного предмета в соответствии с учебным планом школы для конкретного класса.

2.2. Утверждение Рабочей программы предполагает следующие процедуры:

- рассмотрение на заседании методического объединения учителей;
- согласование с заместителем директора по учебно-воспитательной работе;
- принятие педагогическим советом;
- утверждение директором школы с последующим изданием приказа.

2.3. Утверждение рабочих учебных программ по учебным предметам осуществляется до начала учебного года, но не позднее 31 августа текущего учебного года.

2.4. Рабочая программа составляется учителем по определённому предмету и рассчитана на один учебный год. Допускается разработка рабочих программ по предметам учебного плана на один уровень образования.

2.5. Корректировка тематического (или поурочно-тематического) планирования осуществляется учителем по мере необходимости.

2.6. Рабочие программы по элективным, факультативным и дополнительным образовательным курсам при отсутствии авторской программы и учебно-методического комплекта составляются на основе учебной литературы.

2.7. Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в рабочую программу в течение учебного года, должны быть согласованы с заместителем директора по учебно-воспитательной работе.

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

2. Цели и задачи рабочей программы

Цель рабочей программы – планирование, организация и управление учебным процессом в рамках конкретного предмета учебного плана.

Задачи рабочей программы:

- определение и закрепление основных методических подходов и последовательности изучения учебной дисциплины с учетом особенностей учебного процесса;
- обеспечить достижение учащимися планируемых результатов образовательной программы общего образования.

3. Структура рабочей программы.

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

Титульный лист

Титульный лист – структурный элемент рабочей программы, представляющий:

- наименование образовательного учреждения (согласно Уставу);
- наименование учебного предмета (курса) по ___ (указание учебного предмета) для ___ класса(классов), уровень образования.
- срок реализации;
- сведения об учителе - составителе рабочей программы (ФИО) или коллектива учителей одной параллели;
- год составления рабочей программы;

- название населенного пункта.

Пояснительная записка

В пояснительной записке необходимо отразить:

- общие цели образования с учетом специфики учебного предмета;
- место учебного предмета в учебном плане (количество учебных часов, на которые рассчитана рабочая программа в соответствии с учебным планом, календарным учебным графиком, обоснование увеличения учебных часов (при необходимости));
- используемый УМК.

Содержание рабочей программы

Данный раздел рабочей программы составлен на основе примерной программы или авторской образовательной программы с учетом внесенных учителем изменений (не затрагивающих стандарт) и должен содержать:

- название темы;
- основные изучаемые вопросы темы.
- планируемые результаты освоения учебного предмета (курса);

Тематическое планирование

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

№ п/п	Наименование разделов и тем программы	Количество часов			Виды деятельности	Виды, формы контроля	Электронные (цифровые) образовательные ресурсы
		всего	контрольные работы	практической работы			
1.1.							
1.2.							
Итого по разделу							
Раздел 2							

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

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:

№ п/п	Тема урока	Количество часов			Дата изучения	Виды, формы контроля
		всего	контрольные работы	практические работы		
1.						

Учебно-методическое и материально - техническое обеспечение образовательного процесса, курса

- образовательные учебные материалы для ученика,

- методические материалы для учителя,
- цифровые образовательные ресурсы и ресурсы сети Интернет,
- учебное оборудование,
- оборудование для проведения практических работ.

4. Оформление рабочей программы

Текст набирается в редакторе Word for Windows шрифтом Times New Roman, 12-14, одинарный межстрочный интервал, переносы в тексте не ставятся, выравнивание по ширине, абзац 1,25 см, поля: левое: 2 см, верхнее и нижнее – 1,5 см, правое – 1 см; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А4. Таблицы вставляются непосредственно в текст.

Номер страницы указывается в правом нижнем углу, на титульном листе номер страницы не проставляется.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, принимается на педагогическом совете Школы и утверждается приказом директора школы.

5.2. Положение принимается на неопределенный срок. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в порядке, предусмотренном для принятия настоящего Положения.

5.3. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

Принято на заседании
педагогического совета
(протокол от 30.08.2022г. №1)

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Пажгинская средняя общеобразовательная школа»**

Утверждаю:
Директор школы _____/ФИО/

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

учебного предмета

«_____»

для _____ класса _____ общего образования
на 20__-20__ учебный год

Составитель: