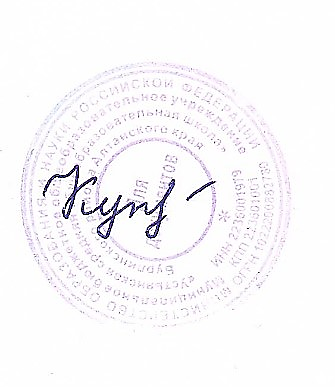
|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| |  | | --- | | Принято на заседании  педагогического совета  МБОУ «Устьянская СОШ»  протокол № 7 от 22.06 2022 | | **УТВЕРЖДАЮ**  Директор МБОУ «Устьянская СОШ»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Н.М.Куприенко  Приказ № 44 от 20.06. 2022 |

****

**Положение**

**о порядке разработки, рассмотрения**

**и утверждения рабочих программ учебных предметов, курсов,**

**реализуемых МБОУ «Устьянская СОШ»**

1. **Общие положения**

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании в РФ» от 29.12.2012 г.приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 31.12.2015 № 1577 «О внесении изменений в федеральный государственный стандарт основного общего образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерацииот 17.12.2010г. № 1897 (Зарегистрирован в Минюсте России 02.02.2016 № 40937), регламентирует порядок разработки программ учебных предметов, курсов начального общего, основного общего и среднего общего образования

(далее Положение).

1.2 Рабочая программа учебных предметов, курсов – нормативно-управленческий документ образовательного учреждения, характеризующий содержание и организацию образовательной деятельности в ОУ. Рабочая программа отдельного учебного предмета, курса является составной частью основной образовательной программы соответствующего уровня образования.

1.3 Цель рабочей программы - обеспечение содержания и достижения планируемых результатов освоения основной образовательной программы.

Задачи рабочей программы:

-конкретизировать содержание, объем, порядок изучения учебного предмета, курса с учетом требований ФГОС целей, задач и особенностей учебно-воспитательного процесса образовательного учреждения и контингента учащихся;

-представить практическую реализацию федерального государственного образовательного стандарта НОО и ОООпри изучении конкретного предмета, курса;

-конкретизировать планируемые образовательные результаты по предмету, курсу в индикаторах их достижения.

-конкретизировать планируемые образовательные результаты по предмету, курсу в индикаторах их достижения.

1.4Рабочие программы разрабатываются на учебный год по:

* предметам обязательной части учебного плана;
* учебным курсам части учебного плана, формируемой участниками образовательного процесса;
* учебным курсам компонента образовательного учреждения;
* программам курсов внеурочной деятельности в соответствии с планом внеурочной деятельности на уровнях начального и основного общего образования, учебным планом основного и среднего общего образования;

1.5 Рабочие программы по учебным предметам составляются на основе:

- примерной рабочей программы по предметам учебного плана;

- основной общеобразовательной программы образовательного учреждения соответствующего уровня;

- данного положения

1.6 Рабочая программа разрабатывается педагогом или группой педагогов и проходит экспертизу на уровне образовательного учреждения.

1.7 Количество часов, отводимых на реализацию Рабочей программы, должно соответствовать учебному плану ОУ. Обязательный минимум содержания каждой Рабочей программы учебного предмета устанавливается в соответствии с примерной программой.

**2. Структура рабочей программы и требования к разработке рабочей программы учебных предметов, курсов, модулей образовательного учреждения**

**2.1.** Рабочая учебная программа включает в себя следующие обязательные компоненты:

* титульный лист;
* пояснительная записка;
* общая характеристика учебного курса;
* цели изучения учебного предмета;
* содержание учебного предмета, курса**;**
* планируемые результаты освоения учебного предмета, курса (ФГОС);
* тематическое планирование с указанием количества часов, отводимых на изучение каждой темы;
* поурочное планирование;
* учебно-методическое обеспечение образовательного процесса;
* материально-техническое обеспечение образовательного процесса;
* лист коррекции;

**2.2.Титульный лист** Рабочей программы должен содержать: (Приложение №1)

- наименование Министерства РФ, Алтайского края;

-наименование учредителя;

-полное наименование образовательного учреждения;

- грифы согласования программы с заместителем директора по УВР;

-гриф утверждения программы руководителем образовательного учреждения с указанием даты и номера приказа;

- наименование учебного предмета, курса, для изучения которого разработана программа;

- уровень освоения по предметам с указанием класса, в котором изучается предмет, курс;

- учебный год;

- фамилия, имя, отчество, **должность составителя** рабочей программы,

- наименование села;

- год составления программы.

**2.3.Пояснительная записка**раскрывает на основании, каких документов составлена Рабочая программа и что она обеспечивает.

**2.4. Общая характеристика учебного** курса раскрывает принципы, на которых основана программа.

**2.5. Цели и задачи учебного курса**

**2.6.Место учебного предмета в учебном плане**

**2.7.Содержание учебного предмета, курса** *-* толкование каждой темы.

**2.8.Планируемые результаты обучения учащихся**

- описание личностных, метапредметных и предметных результатов освоения учебного предмета.

**2.9.Тематическое планирование –** тематическое планирование с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы, в том числе контрольные работы; даты изучения, видами деятельности и контроля, ЭОР (приложение 2);

**2.10.Поурочное планирование -** структурный элемент программы, конкретизирующий общее количество часов на изучение темы, темы уроков, даты проведения уроков, виды и формы контроля. Календарно-тематический план, составляется в виде таблицы с перечнем тем, последовательности их изучения (приложение 3).

**2.11.Учебно-методическое обеспечение образовательного процесса-**указываются учебные материалы для учащихся, методические материалы для учителя и цифровые образовательные ресурсы (ЭОР).

**2.12. Материально-техническое обеспечение образовательного процесса**- описывается учебное оборудование.

**2.13.Лист коррекции -** оформляется в виде таблицы по установленной форме (приложение 4)

**3. Технология разработки рабочей программы**

3.1. При разработке рабочей программы учитель должен опираться на настоящее Положение.

3.2 Рабочая программа по определенному учебному предмету, курсу составляется учителем на учебный год.

3.3. При составлении, согласовании и утверждении Рабочей программы должно быть обеспечено ее соответствие:

- примерной рабочей программе;

- основной общеобразовательной программе Школы соответствующего уровня;

3.4 Проектирование содержания образования на уровне отдельного учебного предмета, курса осуществляется индивидуально каждым педагогом.

3.5. Рабочая программа составляется в двух экземплярах: один экземпляр хранится у учителя, второй в электронном виде сдаётся заместителю по УВР.

**4. Порядок согласования и утверждения рабочих программ**

4.1. Рабочая программа по предмету разрабатывается учителями-предметниками на учебный год. Программа рассматривается на заседаниях методических объединений учителей- предметников на предмет соответствия установленным требованиям.

4.2. Рабочую программу представляют на согласование заместителю директора по учебно-воспитательной работе. Заместитель директора в титульном листе под грифом «Согласовано» ставит дату, подпись. В филиалах под грифом «Согласовано» ставит дату и подпись и.о. зам. директора по УВР.

4.4. При соответствии рабочей программы установленным требованиям, она утверждается приказом директора не **позднее 31 августа ежегодно.**

4.5. Изменения, дополнения, вносимые педагогом в рабочую программу в течение учебного года, должны быть согласованы с заместителем директора по УВР.

4.6. Рабочую программу утверждает директор школы. После утверждения Рабочая программа становится нормативным документом, реализуемым в данной образовательной организации.

**5. Требования к оформлению рабочей программы**

5.1. Текст рабочей программы должен быть выполнен в печатном виде листа формата А4 (шрифт TimesNewRoman 12-14 через 1 интервал, выравнивание – по ширине, размеры полей: слева – 2,0 см, справа – 1,5 см, сверху – 1,5 см, снизу – 1,5 см). Таблицы вставляются непосредственно в текст.

5.2. **Номер страницы ставится в правом нижнем углу без точки.**

Титульный лист включается в общую нумерацию страниц – номер страницы не указывается.

5.3. Заголовки печатаются заглавными буквами в середине строки без точки в конце, выделяются жирным шрифтом, не подчеркиваются.

**6. Контроль реализации рабочей программы**

6.1. Контроль выполнения рабочей программы осуществляется в соответствии с Положением и планом внутриучрежденческого (внутришкольного) контроля МБОУ «Устьянская СОШ».

Приложение 1

**Министерство просвещения Российской Федерации**

**Министерство образования и науки Алтайского края**

**Комитет по образованию Администрации Бурлинского района Алтайского края**

**МБОУ «Устьянская СОШ»**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| |  | | --- | | Согласовано |   Заместитель директора по УВР  \_\_\_\_\_\_\_/ /.  «\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20 год | |  | | --- | | Утверждаю:  Директор школы  \_\_\_\_\_\_\_\_\_Н.М.Куприенко  Приказ № \_\_\_\_\_\_  от « \_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г. | |

**Рабочая программа**

**учебного предмета (курса) «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»**

**для\_\_\_\_\_\_\_\_\_ класса НОО (ООО)**

**на 20 – 20 учебный год**

Составитель:

ФИО, занимаемая должность

с. Устьянка

\_\_\_\_\_г.

**Министерство просвещения Российской Федерации**

**Министерство образования и науки Алтайского края**

**Комитет по образованию Администрации Бурлинского района Алтайского края**

**МБОУ «Устьянская СОШ»**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| |  | | --- | | Согласовано |   Руководитель филиала «Лесная ООШ»  \_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/  «\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20 год | |  | | --- | | Утверждаю:  директор школы  \_\_\_\_\_\_\_\_\_Н.М.Куприенко  Приказ № \_\_\_\_\_\_  от « \_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г. | |

**Рабочая программа**

**учебного предмета (курса) «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»**

**для\_\_\_\_\_\_\_\_\_ класса НОО (ООО)**

**на 20 – 20 учебный год**

Составитель:

ФИО, занимаемая должность

с. Лесное

\_\_\_\_\_г.

Приложение 2

**Тематическое планирование**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование разделов и тем программы** | **Количество часов** | | | **Дата изучения** | **Виды деятельности** | **Виды, формы контроля** | **Электронные (цифровые) образовательные ресурсы** |
| **всего** | **контрольные работы** | **практические работы** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 3

**Поурочное планирование**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Тема урока** | **Количество часов** | | | **Дата изучения** | **Виды, формы контроля** |
| **всего** | **контрольные работы** | **практические работы** |

Приложение 4

**Лист коррекции**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Дата | | Форма коррекции (объединение тем, домашнее изучение + контр.работа, косультирование) | Причина коррекции (замена урока, болезнь учителя, праздничный день, отмена занятий по приказу) |
| Урока, который требует коррекции | Урока, который содержит коррекцию |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |