

Принято:
Педагогическим советом
№ 1 от 30.08.2021г.



Утверждаю
Директор МКОУ
«Миатлинская СОШ»
М.М.Камалдинов

Приказ № 22 от __31.08.2021г.

ПОЛОЖЕНИЕ о рабочей программе

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о рабочей программе (далее – Положение) регулирует оформление, структуру, порядок разработки, утверждения рабочих программ учебных предметов, курсов, в том числе курсов внеурочной деятельности МКОУ «Миатлинская СОШ»

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- 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, утв. приказом Минобрнауки России от 30.08.2013 № 1015;
- Федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования, утв. приказом Минобрнауки России от 06.10.2009 № 373;
- Федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования, утв. приказом Минобрнауки России от 17.12.2010 № 1897;
- Федеральным государственным образовательным стандартом среднего общего образования, утв. приказом Минобрнауки России от 17.05.2012 № 413;

1.3. Рабочая программа – часть основной образовательной программы соответствующего уровня общего образования, входящая в ее содержательный раздел, характеризующая систему организации образовательной деятельности педагога, определяющая объем, порядок, содержание изучения и преподавания учебной дисциплины (образовательной области, курса, курса внеурочной деятельности), основывающаяся на федеральном государственном образовательном стандарте, примерной и авторской программе по учебному предмету (курсу), учебном плане образовательного учреждения, составляющаяся с учетом особенностей школы и особенностей учащихся конкретного класса.

При составлении рабочей программы учитываются такие факторы, как целевые ориентиры и ценностные основания деятельности образовательного учреждения;

- состояние здоровья учащихся;
- уровень их способностей;
- характер учебной мотивации;
- качество учебных достижений;
- образовательные потребности;
- возможности педагога;
- состояние учебно-методического и материально-технического обеспечения образовательного учреждения.

1.4. **Цель рабочей программы** – создание условий для планирования, организации и управления образовательным процессом по определенной учебной дисциплине.

1.5. **Функции рабочей программы:**

- нормативная, то есть является документом, обязательным для выполнения в полном объеме;

- определения содержания образования, то есть фиксирует состав элементов содержания, подлежащих усвоению учащимися (требования к минимуму содержания), а также степень их трудности;
 - процессуальная, то есть определяет логическую последовательность усвоения элементов содержания, организационные формы и методы, средства и условия обучения;
 - оценочная, то есть выявляет уровни усвоения элементов содержания.

2. Технология разработки рабочей программы.

2.1. Рабочая программа составляется учителем-предметником, педагогом дополнительного образования по определенному учебному предмету или курсу (элективному, курсу дополнительного образования) на учебный год.

2.2. Проектирование содержания образования на уровне отдельного учебного предмета (курса) осуществляется индивидуально каждым педагогом в соответствии с уровнем его профессионального мастерства и авторским видением дисциплины .

3. Структура рабочей программы.

3.1. Структура рабочей программы является формой представления учебного предмета (курса) как целостной системы, отражающей внутреннюю логику организации учебно-методического материала и определяется настоящим Положением с учетом:

- требований ФГОС общего образования;
- локальных нормативных актов школы.

Обязательные компоненты рабочей программы учебных предметов (курсов) и курсов внеурочной деятельности:

- Пояснительная записка
- Планируемые результаты освоения учебного предмета (курса)
- Содержание учебного предмета (курса)
- Тематическое планирование
- Лист коррекции рабочих программ.

3.2. Пояснительная записка - структурный элемент программы, поясняющий цели, задачи и специфику изучения данного курса, а также методы и формы решения поставленных задач (практическое задания, самостоятельная работа, тренинги и т.д.), рекомендации по их проведению.

Пояснительная записка может включать в себя следующее содержание:

- Предмет, класс, учитель, количество часов в год и в неделю, количество контрольных работ;
- Соответствие нормативным документам, сведения об УМК, на основании которых составлена данная рабочая программа;
- Цель и задачи изучения учебного предмета (курса);
- Формы и методы, технологии обучения;
- Используемые формы и способы проверки и оценки результатов обучения по данной рабочей программе.

По усмотрению учителя, часть содержания пояснительной записки может быть перенесено в тематический план в виде раздела. Например, форма занятий, виды деятельности и т.д.

3.3. Планируемые результаты освоения учебного предмета (курса) - структурный элемент программы, который должен:

- соответствовать требованиям ФГОС НОО и ООО;
- конкретизировать предметные результаты обучения через соответствующие УУД;

3.4. Содержание учебного предмета (курса) - структурный элемент программы, включающий перечень и названия разделов (тем, подтем), краткое изложение материала каждой темы в соответствии с ООП НОО и ООП ООО с указанием количества часов, отведенных на их изучение.

3.5. Тематическое планирование

Тематическое планирование оформляется в виде таблицы и должно начинаться с № четверти и количества уроков в четверти. Следующая строка – наименование раздела и количество часов на раздел. Все контрольные работы должны быть выделены, прописаны №, наименование темы.

№ урока	Название темы урока	Кол – во часов на тему
I четверть		
Раздел I « » (тема раздела, кол – во часов на раздел)		
	<i>В нижней части таблицы часы суммируются</i>	

3. Лист коррекции рабочих программ

- Согласно должностной инструкции, составленной на основе требований Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих (раздел Квалификационные характеристики должностей работников образования), утвержденного Приказом Министерства здравоохранения и социального развития (от 26.08.2010 № 761н), учитель несет ответственность за реализацию рабочей программы в соответствии с учебным планом и календарным учебным графиком ОУ.

- Корректировка рабочих программ проводится в случае выполнения учебного плана не в полном объеме по различным причинам: карантин, природные факторы, болезнь учителя и т.д.

- Корректировка рабочих программ проводится один раз в полугодие по итогам проводимого мониторинга выполнения учебных программ. За месяц до окончания учебного года проводится итоговый мониторинг выполнения учебных программ. По итогам мониторинга проводится окончательная корректировка учебных программ.

- Корректировка рабочих программ может быть осуществлена путем:

- сокращения учебного времени за счет резервных часов, рассчитанных на повторение и обобщение программного материала;

- слияния близких по содержанию тем уроков;

- укрупнения дидактических единиц по предмету;

- замены традиционной урочной системы обучения лекционной семинарскими занятиями (для старших классов);

- уменьшения количества часов на письменные опросы;

- предоставления учащимся права на самостоятельное изучение учебного материала с последующим осуществлением контроля их работы в форме зачета, сообщения, реферата, подготовки презентации и т.п.

- При корректировке рабочей программы изменяется количество часов, отводимых на изучение раздела (курса). Не допускается уменьшение объема часов за счет полного исключения раздела из программы. Корректировка учебной программы должна обеспечить прохождение учебной программы и выполнения ее практической части в полном объеме.

- Контроль за преодолением отставаний в освоении программного материала и выполнения в полном объеме теоретической и практической части учебных программ осуществляет заместитель директора по УВР.

- Корректировка рабочих программ рассматривается на заседании методического объединения и согласуется с заместителем директора по УВР.

Лист коррекции рабочих программ на _____ учебный год

Учитель (ФИО, должность) _____

Название программы, класс _____

№	Причина коррекции (<i>курсовая подготовка: точные сроки, место обучения; и другое</i>)	Даты в планировании	Способы коррекции рабочей программы

4. Оформление рабочей программы.

4.1. **Титульный лист** заполняется по образцу и имеет следующую структуру:

- Полное наименование учредителя и ОУ в соответствии с Уставом;
- Гриф утверждения программы (с указанием даты и номера приказа руководителя образовательного учреждения);
- Ф.И.О. учителя, составившего данную рабочую учебную программу;
- Наименование учебного предмета (курса);
- Указания на принадлежность рабочей учебной программы к ступени, уровню общего образования;
- Срок реализации данной программы.

4.2. Первый экземпляр программы и электронная копия передаются администрации школы как составляющая основной образовательной программы школы, второй экземпляр хранится у учителя.

5. Утверждение рабочей программы.

5.1. Рабочие программы учебных предметов должны пройти определенный порядок утверждения не позднее 31 августа ежегодно:

1. Обсуждение на заседании компетентного методического Совета школы, результатом которого может быть экспертное заключение, оформленное протоколом, номер и дата которого указываются в заключении.
2. Учитель представляет в администрацию школы рабочую программу учебного предмета с прилагаемым к ней заключением (рецензией).
3. Директором школы издается приказ об утверждении рабочих учебных программ по каждому предмету (курсу).

6. Компетенция и ответственность учителя.

6.1. К компетенции учителя относятся:

- разработка рабочих программ;
- осуществление текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в соответствии с федеральными нормами и федеральным государственным образовательным стандартом общего образования, уставом школы;
- отчетность о выполнении обучающимися практической части рабочих программ в соответствии с учебным планом общеобразовательного учреждения на текущий учебный год и графиком учебного процесса (расписанием занятий).

6.2. Учитель несет ответственность за:

- невыполнение функций, отнесенных к его компетенции;
- реализацию не в полном объеме рабочих программ в соответствии с учебным планом общеобразовательного учреждения на текущий учебный год и графиком учебного процесса (расписанием занятий);
- качество знаний, умений и способов деятельности обучающихся по учебному курсу, предмету;

- нарушение прав и свобод обучающихся во время реализации рабочих программ.

7. Контроль за реализацией рабочих программ.

Контроль за реализацией рабочих программ осуществляется в соответствии с планом внутришкольного контроля.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575775

Владелец Камалдинов Магомедрасул Магомедзаидович

Действителен с 09.08.2021 по 09.08.2022