

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**

**«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА им. В.Х. Кагазежева»**

**с.п. ПСЫНАБО**

Принято  
на заседании педсовета.  
Протокол №6 от 24.05.2021г.

Утверждаю.  
Директор школы  
\_\_\_\_\_И.Х.Теуова

**приказ № 55 от 24.05.2021г**

**Положение о рабочей программе учебных предметов, курсов.**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение о рабочей программе (далее Положение) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012г. № 273-ФЗ;
- Федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 06.10.2009 № 3739(в действующей редакции);
- Федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования, утвержденным, приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.12.2010 № 1897(в действующей редакции);
- Федеральным государственным образовательным стандартом среднего общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.05.2012 № 413(в действующей редакции);
- Уставом Школы;

1.2. Рабочая программа – это локальный нормативный документ, определяющий объём, порядок, содержание изучения учебного предмета (курса, дисциплины, модуля), требования к результатам освоения основной образовательной программы общего образования обучающимися (выпускниками) в соответствии с ФГОС в условиях Школы.

1.3. Цель рабочей программы — создание условий для планирования, организации и управления образовательным процессом по определенной учебной дисциплине (образовательной области).

1.4. Задачи рабочей программы:

- дать представление о практической реализации компонентов государственного образовательного стандарта при изучении конкретного учебного предмета (курса, дисциплины, модуля);
- определить содержание, объем, порядок изучения учебного предмета (курса, дисциплины, модуля) с учетом целей, задач и особенностей образовательного процесса Школы и контингента обучающихся.

#### 1.5. Функции рабочей программы:

- нормативная: является документом, обязательным для выполнения в полном объеме;
- целеполагающая: определяет ценности и цели, ради достижения которых она введена в ту или иную образовательную область;
- определяющая содержание образования: фиксирует состав элементов содержания, подлежащих освоению обучающимися (требования к минимуму содержания), а также степень их трудности;
- процессуальная: определяет логическую последовательность освоения элементов содержания, организационные формы и методы, средства и условия обучения;
- оценочная: выявляет уровни освоения элементов содержания, объекты контроля и критерии оценки планируемых результатов освоения материала обучающимися.

1.6. Рабочая программа входит в состав содержательного раздела основной образовательной программы.

1.7. К рабочим программам, которые в совокупности определяют содержание деятельности Школы в рамках реализации образовательной программы, относятся:

- программы по учебным предметам (образовательной области);
- программы внеурочной деятельности;
- программы элективных курсов, курсов по выбору;

## 2. Разработка и утверждение рабочей программы

2.1. Разработка и утверждение рабочих программ относится к компетенции Школы и реализуется ею самостоятельно

2.2. Рабочая программа составляется учителем-предметником по определенному учебному предмету (курсу, дисциплине, модулю).

2.3. Порядок утверждения и внесения изменений или дополнений рабочей программы:

- Порядок утверждения рабочей программы предполагает следующие этапы:

- Педагог представляет рабочую программу на рассмотрение методическому объединению учителей-предметников на предмет соответствия установленным требованиям. В протоколе заседания методического объединения педагогов-предметников указывается факт рассмотрения и соответствия рабочей программы установленным требованиям. На титульном листе Рабочей программы ставится гриф «Рассмотрена на заседании методического объединения. Протокол № ...от » с подписью руководителя методического объединения.
- Рабочие программы представляются курирующему заместителю директора по УВР, который проводит согласование рабочей программы. На титульном листе Рабочей программы ставится гриф «СОГЛАСОВАНА Зам. директора (подпись) /ФИО/ » с подписью заместителя директора по УВР.
- Руководитель образовательной организации приказом по основной деятельности утверждает рабочую программу. На титульном листе ставится гриф «Утверждена приказом МКОУ СОШ с.п.Псынабо от №
- При несоответствии рабочей программы установленным требованиям настоящего Положения, руководитель образовательной организации или иное лицо, имеющее соответствующие полномочия, выносит резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока исполнения.
- Корректировка тематического (или поурочно-тематического) планирования осуществляется по согласованию с методическими объединениями образовательной организации.
- Педагог, принятый на работу в МКОУ СОШ с.п.Псынабо, обязан продолжить обучение по рабочей программе, утвержденной на соответствующий учебный год.

### **3. Оформление рабочей программы**

3.1. Рабочая программа учебного предмета должна быть выполнена на компьютере. Текст набирается в редакторе Word шрифтом Times New Roman, кегль 12-14, межстрочный интервал одинарный, выравнивание по ширине, на листах формата А4. Таблицы вставляются непосредственно в текст. Титульный лист считается первым (приложение 1).

3.2 Рабочая программа оформляется в электронном и печатном варианте. Печатная версия рабочей программы хранится у учителя в течение всего периода ее реализации, электронная версия сдается в учебную часть с проставленными датами до конца учебного года, с целью использования их учителями – предметниками на момент замещения уроков.

### **4. Структура рабочей программы**

*4.1. Структура рабочих программ учебных предметов, курсов должны содержать:*

**\*Титульный лист**

1. Планируемые результаты освоения учебного предмета, курса.

2.Содержание учебного предмета, курса.

3.Тематическое планирование с указанием количества часов, отводимых на освоение каждого раздела.

4.Календарно – тематическое планирование.

*4.2. Структура рабочей программы курсов внеурочной деятельности должна содержать:*

**\*Титульный лист**

1.Результаты освоения курса внеурочной деятельности.

2.Содержание курса внеурочной деятельности с указанием форм организации и видов деятельности.

3.Тематическое планирование.

4.Календарно – тематическое планирование.

**5. Требования к структурным элементам рабочей программы:**

**5.1.Титульный лист (приложение 1)**

- Полное наименование Школы (в соответствии с лицензией);
- название учебного предмета, дисциплины (модуля), курса, для изучения которого написана программа;
- указание класса, параллели или уровня общего образования, в которых изучается курс;
- Ф.И.О. учителя;
- Грифы: рассмотрения (с указанием № и даты протокола заседания методического объединения), согласования с заместителем директора по учебно-воспитательной работе, утверждения (с указанием даты и номера приказа руководителя образовательного учреждения);
- год составления рабочей программы.

**5.2. Планируемые результаты изучения учебного предмета, курса**

описываются в соответствии с образовательными программами

**5.3.Содержание учебного предмета, курса**

- Перечень и название разделов курса;
- необходимое количество часов для изучения раздела;
- содержание учебной темы;
- основные изучаемые вопросы;
- практические и лабораторные работы, творческие и практические задания, экскурсии и другие формы занятий, используемые при обучении;
- формы и темы контроля;

- возможные виды самостоятельной работы учащихся.

#### **5.4. Тематическое планирование (Приложение 2)**

Тематический планирование – структурный элемент рабочей программы, содержащий:

- перечень разделов, тем, последовательность их изучения;
- количество часов на изучение каждого раздела и каждой темы;
- в том числе контрольных, практических работ.

Содержание тематического планирования может варьироваться с учетом специфики учебного предмета.

#### **5.5. Календарно-тематическое планирование (приложение 3)**

Календарно-тематическое планирование должно отражать последовательность изучения разделов и тем с указанием количества учебных часов на раздел и тему, практические, лабораторные, диагностические, контрольные работы, проводимые в рамках каждого раздела, темы, виды и формы диагностики и контроля, а также планируемые сроки.

Нумерация уроков, занятий сквозная.

### **6. Рассмотрение и утверждение рабочей программы**

6.1. Утверждение программы предполагает следующие процедуры:

- обсуждение программ (их электронных вариантов) на заседании предметного методического объединения до 28 августа;
- получение согласования у заместителя директора по УВР до 30 августа;
- программа вводится в действие приказом руководителя школы не позднее 31 августа.

6.2. Допускается проведение экспертизы программы с привлечением внешних экспертов.

6.3. В случае несоответствия программы установленным требованиям заместитель директора по УВР направляет программу на доработку с указанием конкретного срока исполнения.

6.4. Все изменения, дополнения, которые педагоги вносят в программу в течение учебного года, должны быть согласованы с заместителем директора по УВР и утверждены директором.

Локальный акт действует до замены его новым

«Рассмотрено»

Руководитель МО

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/

Протокол № \_\_\_\_

от «\_\_»\_\_\_\_20\_\_ г.

«Согласовано»

Заместитель директора

по УВР

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/

«\_\_»\_\_\_\_20\_\_ г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор МКОУ СОШ

с.п.Псынабо

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/

Приказ № \_\_\_\_

от «\_\_»\_\_\_\_20\_\_ г.

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Предмет

Класс

Учебный год

Учитель (ФИО)

20\_\_ г.

Приложение 2

Тематическое планирование

№ раздела и тем	Наименование разделов и тем	Учебные часы	Количество контрольных работ (в соответствии со спецификой предмета, курса)	Количество часов на практическую часть (в соответствии со спецификой предмета, курса)

Приложение 3

Календарно-тематическое планирование

№ п/п	Тема урока	дата	
		По плану	По фаты

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575842

Владелец Теувова Ирина Хамидбиевна

Действителен с 03.03.2021 по 03.03.2022