

**Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
«1-Цовкринская основная общеобразовательная школа»**

Принято на заседании
педагогического совета
протокол № 7 от 3.12 2021г.



Утверждено
приказом директора школы
№ 12 от 03.12.21
Мусева М.Ш.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке разработки рабочей программы по учебном предмету, курсу,
дисциплине**

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со ст.28, 30, 47, 48 Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", федеральным компонентом государственного стандарта основного и среднего общего образования (приказ МОиН РФ от 05.03.2004г. № 1089), Федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования (утвержден приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 06.10.2009г. № 373) (в ред. Приказов Минобрнауки России от 26.11.2010 N 1241, от 22.09.2011 N 2357, от 18.12.2012 N 1060, от 29.12.2014 N 1643, от 18.05.2015 N 507, от 31.12.2015 N 1576), Федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования (утвержден приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.12.2010 г. № 1897)(в ред. Приказов Минобрнауки России от 29 декабря 2014 года N 1644,от 31 декабря 2015 года N 1577), Уставом МКОУ «1-Цовкринская ООШ» (далее Школа) и регулирует порядок разработки рабочей программы учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) на учебный год. 1.2. Данное Положение определяет структуру, порядок разработки и утверждения рабочей программы учебного предмета, курса и дисциплины (модуля) (далее - рабочая программа).

1.3. Рабочая программа - это локальный нормативный документ, определяющий планируемые результаты, объем, порядок, содержание изучения учебного предмета, курсов, дисциплин (модулей), требования к результатам освоения основной образовательной программы общего образования учащимися (выпускниками) в соответствии с федеральным компонентом государственных стандартов общего образования (далее - ФКГОС) или федеральными государственными образовательными стандартами (далее - ФГОС).

1.5. К рабочим программам относятся: программы по учебным предметам, программы курсов по выбору, элективных курсов, факультативных курсов, курсов внеурочной деятельности, дополнительного образования.

1.6. Цель рабочей программы - создание условий для планирования, организации и управления образовательным процессом по определенной учебной дисциплине (образовательной области). Задачи программы: - дать представление о практической реализации государственных, федеральных и региональных требований при изучении конкретного предмета (курса); - конкретно определить планируемые результаты освоения учебного предмета, курса, содержание, объем, порядок изучения учебной 2 дисциплины (курса) с учетом целей, задач и особенностей учебновоспитательного процесса школы и контингента обучающихся.

1.7. Рабочая программа разрабатывается учителем (группой учителей) на основании: - требований государственного образовательного стандарта (федеральный и национально-региональный компонент) или требований федерального государственного образовательного стандарта общего образования; - основной образовательной программы Школы соответствующей ступени обучения; - учебного плана школы; - годового учебного календарного графика на текущий учебный год; - примерной образовательной программы

по учебному предмету, курсу, дисциплине или авторской программы; - учебно-методического комплекса.

1.8. Рабочая программа составляется на уровень (курс) обучения и дополняется календарно-тематическим планированием на каждый год обучения.

1.9. Рабочая программа может быть единой для всех учителей данного предмета, работающих в школе, или индивидуальной.

1.10. При составлении рабочей программы должно быть учтено следующее: - целевые ориентиры и основные направления деятельности образовательного учреждения; - образовательные потребности; - учебная мотивация; - качество учебных достижений, уровень способностей обучающихся, - возрастные, индивидуально-психологические особенности и состояние здоровья обучающихся; - возможности педагога; - качество и полнота средств учебно-методического и материальнотехнического обеспечения образовательного процесса; - при организации индивидуального обучения на дому по общеобразовательной программе и адаптированным программам для детей с ОВЗ - адаптация учебной нагрузки к индивидуальным функциональным возможностям ребенка в рамках учебного расписания.

1.11. Рабочая программа составляется в двух экземплярах: в бумажном и электронном виде и сдаётся заместителю директора по УВР, т.к. является частью образовательной программы школы. Рабочая программа в электронном виде размещается на сайте школы.

1.12. Рабочая программа и календарно-тематическое планирование к ней хранится в течение двух лет после завершения учебного года, в котором она действовала.

II. Структура рабочей программы

2.1. Структура рабочей программы учебного предмета, курса должна иметь обязательные компоненты: - Титульный лист. - Планируемые результаты освоения учебного предмета, курса в соответствии с ФГОС или требования к уровню подготовки учащихся в соответствии с ФКГОС. - Содержание учебного предмета, курса. - Тематическое планирование с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы.

2.2. Структура рабочей программы курса по выбору, элективного курса, факультативного курса, курса внеурочной деятельности, дополнительного образования должна иметь обязательные компоненты: - Титульный лист. - Результаты освоения курса. - Содержание курса с указанием форм организации и видов деятельности. - Тематическое планирование.

2.3. Титульный лист - структурный элемент программы, представляющий сведения о названии программы, которое должно отражать ее содержание, место в образовательном процессе, адресность. На титульном листе указываются (Приложение 1):

- наименование образовательного учреждения;
- название программы учебного предмета (дисциплины, курса, факультатива);
- адресность (уровень обучения, форма обучения);

- используемый учебник(и) (учебное(ые) пособие(я));
- информация о принятии и утверждении рабочей программы;
- сведения о составителе (Ф.И.О., должность, квалификационная категория);
- сроки реализации программы.

2.4. Учебно-тематическое планирование - структурный элемент программы, содержащий наименование раздела, темы, общее количество часов (в том числе на теоретические и практические занятия). В учебно-тематическом планировании должны быть отражены основные разделы и темы образовательной программы последовательность и количество учебных 4 часов. Возможна следующая форма представления учебно-тематического планирования:

2.4. Календарно-тематическое планирование составляется учителем на основе рабочей программы учебного предмета.

2.5. Календарно-тематическое планирование должно содержать наименование раздела, тему, тип и дату урока, планируемые результаты, домашнее задание. На усмотрение учителя, календарно-тематическое планирование может содержать сведения о формах работы, видах контроля, используемом оборудовании и т.д. Календарно-тематическое планирование составляется в виде таблицы. В календарно-тематическом планировании применяется нумерация уроков, позволяющая определить соответствие количества часов рабочей программы, отведенных на определенную тему образовательной программы учебного плана, а также реализацию всей рабочей программы по учебному предмету на учебный год. В заголовке календарно-тематического планирования должны содержаться следующие сведения: - наименование образовательного учреждения; - название программы учебного предмета (дисциплины, курса, факультатива); - адресность (класс, форма обучения); - используемый учебник (учебное пособие); - информация о принятии и утверждении КТП; - сведения о составителе (Ф.И.О., должность, квалификационная категория); - учебный год.

2.6. Рабочая программа учебного предмета должна быть аккуратно, без исправлений выполнена на компьютере. Текст набирается в редакторе Word шрифтом Times New Roman, размер 12-14, межстрочный интервал одинарный, выравнивание по ширине, поля со всех сторон 1-2 см; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А4. Таблицы вставляются непосредственно в текст. Допустимо выделение полужирным шрифтом заголовков, названий разделов и т.д. Титульный лист считается первым, но не нумеруется, так же, как и листы приложения. Рабочая программа прошивается.

2.7. Календарно-тематическое планирование представляется в виде таблицы, ориентация листа - альбомная. Текст набирается в редакторе Word шрифтом Times New Roman, размер шрифта выбирается учителем с учетом рационального расположения необходимого материала. Числа в календарно-тематическом планировании проставляются от руки чернилами на текущее полугодие в соответствии с календарем и расписанием уроков, в формате: дд.мм. Календарно-тематическое планирование прошивается.

III. Порядок введения в действие и контроля за реализацией рабочей программы

3.1. Рабочая программа и календарно-тематическое планирование к ней утверждаются ежегодно в начале учебного года приказом директора образовательного учреждения.

3.2. Для утверждения рабочей программы и календарно-тематического планирования необходимо пройти следующие процедуры:

- обсуждение и принятие рабочей программы на заседании школьного предметного методического объединения;
- принятие на заседании педагогического совета;
- утверждение рабочей программы приказом директора школы;
- рабочие программы, являющиеся авторскими, проходят дополнительно процедуру внутреннего и при необходимости внешнего рецензирования. Внутреннее рецензирование проводится в Школе высоко квалифицированным учителем соответствующего учебного предмета.

3.3. Педагогические работники несут ответственность за качество составления рабочей программы и ее реализацию в полном объеме.

3.4. Заместитель директора по УВР проводит мониторинг рабочих программ на предмет соответствия данному положению, учебному плану Школы, требованиям ФКГОС и ФГОС; проверяет соответствие используемых учебников и учебных пособий действующему федеральному перечню учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования. При несоответствии рабочей программы требованиям, по представлению заместителя директора по УВР, руководитель образовательного учреждения направляет ее на доработку с указанием конкретного срока исправления замечаний.

Приложение 1 Примерная форма титульного листа Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «1-Цовкринская ООШ»

РАССМОТРЕНО на заседании методического ПРИНЯТО на заседании педагогического совета УТВЕРЖДЕНО приказом директора объединения учителей протокол от 20 г. № от 20 г. № школы. Протокол от 20 г. № Руководитель МО Директор школы Мусаева М.Ш

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

(АДАПТИРОВАННАЯ РАБОЧАЯ ПРОГРАММА)

по _____ название предмета (курса, модуля, дисциплины) для _____

адресность сроки реализации

_____ лет

количество Используемый учебник (учебное пособие): _____

Составитель/Составители: Ф.И.О. учителя/учителей, квалификационная категория

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575879

Владелец Муртаев Абид Бадавиевич

Действителен с 24.02.2022 по 24.02.2023