

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение

«Садовая средняя общеобразовательная школа»

Принята _____
на педагогическом Совете

Протокол № 1 от 29.08.2022г.

Утверждаю:
Директор МКОУ «Садовая СОШ»
И.М.Салаватова
приказ №62 от 29.08.2022г



**Положение разработки и
утверждения рабочей программы
МКОУ «Садовая СОШ»**

Положение о структуре, порядке разработки и утверждения рабочих программ по общеобразовательным предметам

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет структуру и порядок разработки и утверждения рабочих программ по общеобразовательным предметам .

1.2. Рабочие программы по общеобразовательным предметам (далее – рабочие программы) являются обязательным документом, реализующим программы общего образования, и отражают реализацию программ учебных предметов с учетом:

- требований компонентов федеральных государственных образовательных стандартов;
- примерных и авторских образовательных программ по предмету;
- обязательного минимума содержания основных учебных образовательных программ;
- максимального объема учебного материала для учащихся;
- требований к уровню подготовки выпускников;
- объема часов учебной нагрузки, определенного учебным планом школы для реализации учебных предметов в каждом классе (параллели);
- когнитивных особенностей и познавательных интересов обучающихся;
- целей и задач образовательной программы учреждения;
- используемого комплекта учебно-методического обеспечения;
- информационно-технического оснащения учебного кабинета (образовательного процесса)

1.3. Текст рабочей программы должен быть кратким, четким, не допускающим различных толкований. Применяемые термины, обозначения и определения должны быть общепринятыми в научной литературе.

1.4. Рабочие программы хранятся в общеобразовательном учреждении (один экземпляр у учителя, второй - в методическом кабинете или у администрации ОУ).

II. Цели и задачи разработки Рабочей программы

2.1. Рабочая программа разрабатывается в целях:

- обеспечения конституционного права граждан Российской Федерации на получении качественного общего образования и выполнения Закона «ОБ образовании» (ст.7);
- обеспечения достижения обучающимися результатов освоения обязательного минимума федерального компонента государственного стандарта общего образования;
- обеспечения качественной подготовки выпускников школы;
- повышения профессионального мастерства педагогов.

Задачи:

- определить ключевые предметные компетенции, которыми обучающийся должен овладеть в результате изучения данного учебного предмета для решения практических задач в реальной жизни;
- раскрыть структуру, содержание и последовательность изучения учебного материала;
- распределить объём часов учебного предмета по видам занятий
- нормализовать учебную нагрузку учащихся
- обеспечить личностную ориентацию содержания образования
- обеспечить вариативность образования
- направить содержание образования на формирование общих учебных умений и навыков, обобщенных способов учебной, познавательной, коммуникативной,

практической, творческой деятельности, на получение учащимися опыта этой деятельности (Деятельностный характер образования).

III. Структура Рабочей программы

Рабочая программа имеет следующую структуру:

- Титульный лист
- Пояснительная записка.
- Учебно-тематический план
- Содержание рабочей программы
- Календарно-тематическое планирование
- Требования к уровню подготовки обучающихся
- Контроль уровня обучения (пакет контрольно- измерительных материалов)
- Нормы оценки знаний, умений и навыков учащихся (критерии оценивания уровня подготовки учащихся)
- Ресурсное обеспечение программы

3.1. Титульный лист (приложение 1) должен содержать:

- наименование учредителя общеобразовательного учреждения
- название образовательного учреждения, согласно Уставу
- название предмета
- класс, учебный год
- Ф.И.О. учителя (составителя программы)
- грифы рассмотрения, согласования и утверждения
- год составления программы.

3.2. Пояснительная записка:

-нормативная основа программы (федеральный компонент государственного образовательного стандарта (далее ФГОС), примерная программа по общеобразовательному предмету, авторская образовательная программа в соответствии с учебно-методическим комплектом, образовательная программа образовательного учреждения, образовательная программа по предмету, учебный план образовательного учреждения;

- цели и задачи обучения по предмету в данном классе;
- отличительные особенности по сравнению с примерной программой (изменение количества часов на изучение отдельных тем, перестановка порядка изучения тем, расширение содержания учебного материала и т.д.), обоснование внесенных дополнений и изменений;
- количество учебных часов, на которое рассчитана рабочая программа, в том числе количество часов для проведения контрольных (с указанием вида), лабораторных, практических работ, экскурсий, проектов, исследований, уроков развития речи;
- межпредметные (метапредметные) связи учебного предмета;
- учет особенностей обучающихся класса;
- особенности организации учебного процесса по предмету: формы, методы, средства обучения, используемые учителем;
- виды контроля (вводный, текущий, тематический, рубежный, итоговый, комплексный); -- формы контроля, используемые учителем;
- используемый учебно-методический комплект (полный перечень);

3.3. Учебно-тематический план (приложение 2) отражает последовательность изучения разделов и тем программы, показывает распределение учебных часов по разделам и темам, определяет проведение зачетов, контрольных, практических и др. видов работ за

счет времени, предусмотренного максимальной учебной нагрузкой. Составляется учебно-тематический план на весь срок обучения (обычно на учебный год). Учебно-тематический план оформляется в виде таблицы.

3.4. Содержание рабочей программы.

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

- название темы;
- необходимое количество часов для ее изучения;
- основные изучаемые вопросы темы.

3.5. Календарно-тематическое планирование (приложение 3)

Составляется в традиционной форме и содержит следующие элементы

- номер урока по порядку;
- темы каждого урока;
- региональный компонент или компонент образовательного учреждения;
- тип урока;
- элементы содержания или основные понятия урока;
- виды деятельности;
- формы контроля;
- практические и лабораторные работы;
- оборудование, наглядность;
- дата проведения (по плану);
- дата проведения (фактически)

3.6. Требования к уровню подготовки обучающихся представляют собой описание целей-результатов обучения, выраженных в действиях учащихся (операциональных) и реально опознаваемых с помощью какого-либо инструмента (диагностичных). Данный перечень целей-результатов обучения включает специальные предметные и общие учебные умения и способы деятельности. Основанием для выделения требований к уровню подготовки учащихся выступает государственный образовательный стандарт общего образования и учебная программа (примерная или авторская), на базе которой разрабатывается Рабочая программа. Поэтому требования к уровню подготовки учащихся, прописанные в Рабочей программе, должны быть не ниже требований, сформулированных в федеральном компоненте государственного стандарта общего образования и учебной программе, принятой за основу.

При разработке требований к уровню подготовки учащихся необходимо учитывать особенности их формулирования. А именно, они должны: описываться через действия учащихся; обозначать определенный уровень достижений; быть достижимыми и подлежащими оценке; описываться понятным для учащихся языком.

Например, в конце учебного курса учащиеся должны: знать, уметь, использовать приобретенные знания в практической деятельности.

3.7. Раздел «Контроль уровня обучения» содержит:

- пакет контрольно-измерительных материалов с указанием номера урока, даты проведения (контрольных работ, тестов по классам и темам, входные и итоговые работы).
- критерии и нормы оценки знаний, умений и навыков обучающихся (устные ответы, контрольные и самостоятельные работы, тестовые задания и др.).

3.6. Ресурсное обеспечение программы:

- литература для учителя (основная и дополнительная);

- литература для обучающихся (основная и дополнительная);
- материалы на электронных носителях и ИНТЕРНЕТ – ресурсы;
- информационно – техническая оснащённость учебного кабинета.

IV. Порядок разработки и утверждения рабочей программы

4.1. Рабочая программа разрабатывается каждым учителем самостоятельно на один учебный год на основе примерной или авторской программы по предмету в соответствии с образовательной программой учреждения.

4.2. Количество учебных часов по предмету в рабочей программе должно соответствовать годовому количеству учебных часов по учебному плану школы на текущий учебный год. В случае несоответствия количества часов необходимо обосновать изменения в пояснительной записке. При внесении изменений в тематику, последовательность изучения материала, количество, продолжительность контрольных работ и т.д. необходимо представить обоснования изменений в пояснительной записке.

4.3. Учитель представляет рабочую программу на заседание методического объединения учителей-предметников для экспертизы соответствия установленным требованиям. В протоколе заседания методического объединения учителей-предметников указывается факт соответствия рабочей программы установленным требованиям.

4.4. Рабочую программу, прошедшую экспертизу, руководители методического объединения учителей-предметников представляют на согласование и утверждение.

В случае принятия Методическим объединением решения о включении данной программы в перечень рабочих программ, реализуемых в общеобразовательной школе в очередном учебном году руководитель Методического объединения, заместитель директора по УВР, директор образовательного учреждения на титульном листе под соответствующими грифами ставят дату и подпись.

4.5. Директор школы приказом утверждает перечень рабочих программ.

V. Компетенция и ответственность учителя

5.1. К компетенции учителя относятся:

- разработка Рабочих программ;
- использование и совершенствование методик учебной деятельности и образовательных технологий, в том числе дистанционных образовательных технологий с применением информационных и телекоммуникационных технологий при опосредствованном (на расстоянии) или не полностью опосредствованном взаимодействии обучающегося и учителя;
- организация своей деятельности в соответствии с годовым календарным учебным графиком на текущий учебный год и правилами внутреннего распорядка общеобразовательного учреждения, иными локальными актами общеобразовательного учреждения;
- осуществление текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в соответствии с федеральными нормами и федеральными требованиями государственного стандарта 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).

5.2. Учитель несет ответственность за:

- невыполнение функций, отнесенных к его компетенции;
- реализацию обучающимися не в полном объеме практической части 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.

V I. Общие требования к оформлению рабочей программы

6.1. Текст набирается в редакторе Word for Windows шрифтом Times New Roman, кегль 12-14, межстрочный интервал одинарный, переносы в тексте не ставятся, выравнивание по ширине, абзац 1,25 см, поля со всех сторон 2 см; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А4. Таблицы вставляются непосредственно в текст. Учебный план прошивается, страницы нумеруются, скрепляются печатью образовательного учреждения и подписью руководителя ОУ.

6.2. Титульный лист считается первым, но не нумеруется, также как и листы приложения (Приложение 1). На титульном листе указывается: название Программы (предмет, курс); адресность (класс или ступень обучения, или возраст обучающихся); сведения об авторе (ФИО, должность, квалификационная категория или разряд); год составления Программы.

6.3. Календарно-тематическое планирование представляется в виде таблицы.

6.4. Список литературы строится в алфавитном порядке, с указанием города и названия издательства, года выпуска, количества страниц документа (книги), если он полностью изучен. Допускается оформление списка литературы по основным разделам изучаемого предмета.

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
САДОВАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА**

Рассмотрено
на заседании методического
объединения
учителей.....
Протокол № ____
от « » 20... г.,
Руководитель: _____
/...../

Согласовано
заместитель директора по
УВР
_____/_____/_____
« ____ » « ____ » 20... г

Утверждено:
Директор школы:
_____/_____/_____
« ____ » « ____ »
20... г

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

по предмету « _____ »

Класс _____

_____ учебный год

Ф. И.О. учителя _____

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575870

Владелец Салаватова Ильмуханум Муталимовна

Действителен с 12.05.2022 по 12.05.2023