

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
Нагольненская средняя общеобразовательная школа**

РАССМОТРЕНО

Педагогическим советом
МБОУ Нагольненской СОШ
(протокол от 30.08.2021 № 2)

Председатель ПС  А.Я. Сурнин

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ Нагольненской
СОШ  А.Я. Сурнин
приказ от 30.08.2021 № 94

Положение о рабочей программе

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о рабочей программе (далее – Положение) регулирует оформление, структуру, порядок разработки, утверждения и хранения рабочих программ учебных предметов, курсов МБОУ Нагольненской СОШ (далее – школа).

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;
- Приказа Минпросвещения России от 11.12.2020 N 712;

1.3. Рабочая программа – часть основной образовательной программы (далее – ООП) соответствующего уровня общего образования, входящая в ее содержательный раздел.

1.4. Рабочая программа - это нормативный документ, обязательный для выполнения в полном объеме, предназначенный для реализации требований к минимуму содержания и уровню подготовки обучающихся.

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

2. Структура рабочей программы

2.1. Образовательное учреждение вправе самостоятельно определить структуру рабочей программы для всех работников школы.

2.2. Обязательные компоненты рабочей программы учебных предметов, курсов:

- титульный лист;
- пояснительная записка;
- планируемые результаты освоения учебного предмета, курса;
- содержание учебного предмета, курса;
- система оценки планируемых результатов;

– тематическое планирование, в том числе с учетом рабочей программы воспитания с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы;

- календарно - тематическое планирование.

2.3. Титульный лист рабочей программы содержит:

- полное наименование образовательного учреждения;

- гриф утверждения данной программы;

- название учебного предмета, для изучения которого написана программа;

- указание класса количества часов;

- фамилия, имя, отчество учителя (учителей), категория (если имеется).

- место разработки программы

2.4. Пояснительная записка – структурный элемент программы, поясняющий актуальность изучения данного курса, его задачи и специфику.

В пояснительной записке указывается примерная или авторская программа, на основе которой составлена данная программа; общая характеристика предмета, цели и задачи программы, описание места учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) в учебном плане

2.5. Требования к уровню подготовки учащихся по предмету (Планируемые результаты освоения предмета, курса, дисциплины (модуля)) разрабатываются в соответствии с обязательным минимумом, преемственными по ступеням общего образования и учебным предметам.

2.6. Содержание учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) должно включать темы разделов данного курса согласно учебному плану школы. формы контроля и возможные варианты его проведения. Количество и характер контрольных, практических, лабораторных работ.

2.7. Оценочные материалы по всем видам контроля по предмету (система оценки планируемых результатов) включают в себя критерии оценок за устный ответ, оценка письменных (лабораторных, практических, тестовых, контрольных) работ в соответствии со спецификой предмета.

2.8. Тематическое планирование, в том числе с учетом рабочей программы воспитания с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы - содержит разделы: № п/п; наименование раздела, количества часов (из них теоретических, практических и лабораторных, контрольных (тестовых) работ, содержание воспитательного потенциала раздела с учетом рабочей программы воспитания.

2.9. Календарно-тематическое планирование – содержит разделы: № п/п; наименование раздела, темы (темы контрольных работ и других видов промежуточного контроля); общее количество часов; планируемые и фактические даты проведения.

3. Порядок разработки рабочей программы

3.1. Рабочая программа учителя разрабатывается на основе:

- требований федерального государственного образовательного стандарта общего образования;

- примерной основной образовательной программы соответствующего уровня образования;

- примерных образовательных программ по отдельным учебным предметам, курсам и дисциплинам (модулям) и авторских программ;

- учебного плана школы;

- учебного календарного графика на текущий учебный год;

- основной образовательной программы

- федерального перечня учебников.

3.2. Рабочая программа составляется на один учебный год или на ступень обучения (начальное общее, основное общее, среднее общее образование) с последующей корректировкой.

4. Порядок рассмотрения и утверждения рабочей программы

4.1. Рабочие программы рассматриваются и обсуждаются на заседании школьного методического объединения (ШМО) на предмет ее соответствия требованиям федерального государственного образовательного стандарта. Решение ШМО отражается в протоколе заседания.

На последнем листе рабочей программы ставится гриф рассмотрения: Рассмотрено на заседании ШМО, указывается дата и № протокола заседания, подпись руководителя ШМО, расшифровка подписи.

4.2. Рабочая программа анализируется заместителем директора на предмет соответствия программы учебному плану.

На последнем листе рабочей программы (вверху справа) ставится гриф согласования: Согласовано, заместитель директора, подпись, расшифровка подписи, дата.

4.3. После согласования рабочая программа рассматривается на заседании педагогического совета и рекомендуется к утверждению приказом директора школы (на титульном листе гриф вверху слева).

На титульном листе рабочей программы (вверху справа) ставится гриф утверждения: Утверждено приказом директора, указывается дата и № приказа.

4.4. Рабочие программы учебных предметов, курсов, дисциплин могут корректироваться в течении учебного года.

5. Контроль за выполнением рабочих программ

5.1. Администрация школы осуществляет систематический контроль за выполнением рабочих программ, их практической части, соответствием записей в классном журнале содержанию рабочих программ по итогам каждого отчетного периода (четверти, полугодия, года).

5.2. В случае невыполнения рабочей программы, по итогам проверки, учитель фиксирует необходимую информацию в листе корректировки в конце каждого отчетного периода (четверти, полугодия, года).

5.3. Итоги проверки рабочих программ подводятся на совещании при директоре.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575809

Владелец Сурнин Алексей Яковлевич

Действителен с 07.02.2022 по 07.02.2023