

Принято на педагогическом совете
МБОУ КСОШ им. В.А. Закруткина
(протокол №4 от 16.09.2021 г)

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ КСОШ
им. В.А. Закруткина
(приказ № 323 от 16.09.2021 г.)

Положение о рабочей программе учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение о рабочей программе учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) разработано в соответствии с ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 года № 273-ФЗ (ст.28 п. 3, 6, 9), федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования, федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования, федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования приказа Минздравсоцразвития России от 26 августа 2010 г. № 761н. «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих», приказа Минобрнауки России от 30.08.2013 № 1015 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», приказа министерства общего и профессионального образования Ростовской области от 17.05.2021 № 24/3.1-7095 «Об утверждении примерного учебного плана для образовательных учреждений Ростовской области на 2021-2022 учебный год».

1.2. Положение определяет структуру, порядок разработки и утверждения рабочей программы учебного курса, предмета и дисциплины (модулей) (далее – рабочая программа) Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Кочетовская средняя общеобразовательная школа имени В.А. Закруткина» (далее – школа).

1.3. Рабочая программа - это локальный нормативный документ, определяющий объем, порядок, содержание изучения учебного предмета, требования к результатам освоения образовательной программы школы обучающимися (выпускниками) в соответствии с ФГОС НОО, ФГСООО, ФГОС СОО.

1.4. Рабочая программа как компонент образовательной программы школы является средством фиксации содержания образования, требования к результатам освоения основной образовательной программы общего образования обучающимися (выпускниками) в соответствии с ФГОС общего образования.

1.5. Рабочая программа разрабатывается на основе:

- примерной образовательной программы по учебному предмету;
- учебно-методического комплекса (учебника);
- образовательной программы школы;
- требований ФГОС общего образования.

1.6. Рабочая программа выполняет следующие функции:

- является обязательной нормой выполнения учебного плана в полном объеме;
- определяет содержание образования по учебному предмету на базовом и (или) профильном уровнях;
- обеспечивает преемственность содержания образования по учебному предмету;
- реализует принцип интегративного подхода в содержании образования;
- включает модули регионального предметного содержания;
- создает условия для реализации системно-деятельностного подхода;
- обеспечивает достижение планируемых результатов каждым обучающимся на базовом и (или) профильном уровнях.

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

1.8. Рабочая программа может быть единой для всех учителей данного предмета, работающих в образовательном учреждении, или индивидуальной.

1.9. Рабочая программа является обязательным документом для административного контроля степени освоения содержания учебного предмета обучающимися и достижения ими планируемых результатов на базовом и (или) профильном уровнях.

II. Структура рабочей программы

2.1. Структура рабочей программы определяется настоящим Положением о рабочей программе и обязательна для всех учителей школы.

2.2. Структура рабочей программы предусматривает:

- расширение перечня дидактических единиц учебного предмета на основе регионального содержания образования;
- увеличение количества часов учебных занятий практико-ориентированной направленности;
- определение логической последовательности освоения программного содержания в ходе реализации образовательного процесса;

2.3. Структура рабочей программы на основе требований федерального государственного образовательного стандарта должна иметь обязательные компоненты:

- титульный лист;
- пояснительная записка (конкретизирует нормативные акты и учебно-методические документы, на основании которых разработана рабочая программа);

- формулирует цели и задачи образования с учетом специфики учебного предмета);
- общая характеристика учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) включает роль, значимость, преемственность, практическую направленность учебного курса, предмета, дисциплины (модуля), ценностные ориентиры содержания учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);
- место учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) в учебном плане (указывает место учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) в инвариантной и (или) вариативной частях учебного плана; общее количество часов в год, количество часов в неделю);
- содержание учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) (включает наименование разделов, характеристику основных содержательных линий);
- тематическое планирование (складывается из разделов программы, количества часов, отведенных на каждый из разделов, тем; графика выполнения практической части учебной программы);
- календарно-тематическое планирование (№ урока, класс, дата проведения урока, раздел, тема урока, количество часов, характеристика основных видов деятельности обучающихся (по желанию педагога), учитывая специфику преподавания предмета);
- лист корректировки календарно-тематического планирования.

III. Порядок рассмотрения и утверждения рабочей программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)

3.1. Рабочая программа рассматривается на заседании методического совета школы на предмет ее соответствия требованиям ФГОС общего образования, а также требованиям к структуре и содержанию рабочей программы, утвержденным локальным актом школы.

Решение методического совета школы оформляется на последнем листе рабочей программы (снизу) ставится гриф согласования.

3.2. Рабочая программа рассматривается и анализируется заместителем директора по УВР на предмет соответствия рабочей программы учебному плану школы, требованиям ФГОС общего образования, соответствие выбора учебников утвержденному федеральному перечню учебников, рекомендованных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования, допущенных к использованию в образовательном процессе.

На титульном листе рабочей программы (гриф утверждения рабочей программы располагается на титульном листе (вверху справа).

3.3. Рабочая программа утверждается ежегодно до 01 сентября учебного года приказом директора школы.

3.4. Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в рабочую программу в течение учебного года, должны быть согласованы с администрацией образовательного учреждения и утверждены в соответствии с процедурой (на

листе коррекция делается соответствующая запись о дате внесения изменений).

3.5. Утвержденные рабочие программы предметов учебного плана являются составной частью основной образовательной программы школы, входят в обязательную нормативную локальную документацию.

3.6. Администрация школы осуществляет контроль реализации рабочих программ в соответствии с планом работы.

Форма титульного листа

**РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ, СЕМИКАРАКОРСКИЙ РАЙОН,
СТАНИЦА КОЧЕТОВСКАЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«КОЧЕТОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА
ИМЕНИ В.А. ЗАКРУТКИНА»**

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ КСОШ им.
В.А. Закруткина
_____ (ФИО)
Приказ от _____ № _____
М.П.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

ПО _____
(учебный предмет, курс)

уровень общего образования (класс)

(начальное общее, основное общее, среднее общее образование с указанием класса)

Количество часов _____

Учитель _____
(Ф.И.О.)

Ст. Кочетовская
202__ г.

Форма последней страницы рабочей программы

СОГЛАСОВАНО		СОГЛАСОВАНО
Протокол заседания методического совета МБОУ КСОШ им. В.А. Закруткина от _____ протокол № _____		Заместитель директора по УВР _____ (ФИО)
Председатель МС (ФИО)		(дата)