

«ПРИНЯТ»
педагогическим советом
протокол № 1 от «29» августа
2022 г

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор школы:
_____ Тешева И.Н.
Приказ № 170/4 от 31.08.2022г

**Положение о рабочей программе
отдельного учебного предмета, курса
в соответствии с ФГОС НОО, ФГОС ООО Третьего поколения
Муниципального казенного общеобразовательного учреждения
«Луговская средняя общеобразовательная школа»
Тальменского района Алтайского края**

1. Общие положения

Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
- Федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 31.05.2021 № 286 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования».
- Федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 31.05.2021 № 287 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования».
- Уставом образовательного учреждения и регламентирует порядок разработки рабочих программ отдельных учебных предметов, курсов (далее – рабочая программа) для начальной, основной школы, обучающихся по обновленным стандартам.

Рабочая программа является нормативным документом, обязательным для выполнения в полном объеме и предназначенным для реализации требований ФГОС НОО, ООО к условиям, содержанию и результатам образования обучающихся по конкретному предмету учебного плана общеобразовательного учреждения.

Рабочая программа является составной частью основной образовательной программы начального общего образования, основной образовательной программы основного общего образования в соответствии с ФГОС Третьего поколения.

Цель рабочей программы - обеспечение достижения планируемых результатов освоения основной образовательной программы начального общего образования, основной образовательной программы основного общего образования.

Задачи рабочей программы:

- обеспечивать практическую реализацию федерального государственного образовательного стандарта при изучении конкретного предмета, курсов;
- конкретизировать содержание, объем, порядок изучения учебного предмета с учетом целей, задач и особенностей учебно-воспитательного процесса образовательного учреждения и контингента обучающихся.

2. Разработка рабочей программы

При разработке рабочей программы педагог должен опираться на локальный акт образовательного учреждения Положение о рабочей программе отдельного учебного предмета, курса.

Рабочая программа разрабатывается на основе требований к планируемым образовательным результатам освоения основной образовательной программы начального

общего образования, основного общего образования, примерных рабочих программ учебных предметов, расположенных на сайте Единое содержание образования <https://edsoo.ru>

Рабочая программа составляется учителями по определенному учебному предмету, курсу.

При составлении, обсуждении и утверждении рабочей программы должно быть обеспечено её соответствие следующим документам:

- федеральным государственным образовательным стандартам;
- основной образовательной программе начального общего образования, основного общего образования;
- учебным планам образовательного учреждения;
- примерным рабочим программам учебных предметов, курсов на сайте Единое содержание образования <https://edsoo.ru>

3. Структура рабочей программы отдельного учебного предмета, курса

Рабочая программа должна содержать:

- 1) Титульный лист
- 2) Пояснительную записку
- 3) Содержание учебного предмета, курса
- 4) Планируемые образовательные результаты
- 5) Тематическое планирование
- 6) Поурочное планирование
- 7) Учебно – методическое обеспечение образовательного процесса
- 8) Материально – техническое обеспечение образовательного процесса

Содержание разделов рабочей программы:

| Разделы рабочей программы | Содержание разделов рабочей программы |
|---|--|
| Титульный лист | <p>- наличие грифов</p> <p style="text-align: center;"><i>Министерство просвещения РФ</i> <i>Министерство образования и науки Алтайского края</i> <i>Наименование учителя</i></p> <p>-наименование образовательного учреждения в соответствии с Уставом; - гриф утверждения приказом директора учреждения (дата, номер приказа); - дата и номер протокола Педагогического совета, на заседании которого была рассмотрена рабочая программа, председатель Педагогического совета ФИО; - наименование учебного предмета, курса; - ID НОМЕР - ФИО (полностью) педагога, разработавшего программу, его должность; - класс (параллель), в котором изучается учебный предмет, курс, факультатив; - год составления программы.</p> |
| Пояснительная записка | <p>- общая характеристика учебного предмета; - цель (и) изучения учебного предмета; - место учебного предмета в учебном плане (при наличии в примерной рабочей программе НОО, ООО).</p> |
| Содержание учебного предмета, курса | <p>- перечень и название разделов курса; - темы, изучаемые в данных разделах</p> |
| Планируемые образовательные результаты | <p>- подробное описание личностных, метапредметных и предметных результатов освоения учебного предмета, курса</p> |

| | |
|--|---|
| Тематическое планирование | <ul style="list-style-type: none"> - наименование разделов и тем программы, последовательность их изучения; - количество часов, отводимых на проведение контрольных и практических работ; - дата изучения; - виды деятельности на уроке; - виды, формы контроля; - электронные (цифровые) образовательные ресурсы |
| Поурочное планирование | <ul style="list-style-type: none"> - перечень тем, последовательность их изучения; - количество часов, отводимых на проведение контрольных и практических работ; - дата изучения; - виды, формы контроля. |
| Учебно методическое обеспечение образовательного процесса | <ul style="list-style-type: none"> - обязательные учебные материалы для ученика; - методические материалы для учителя; - цифровые образовательные ресурсы и ресурсы сети интернет |
| Материально – техническое обеспечение образовательного процесса | <ul style="list-style-type: none"> - учебное оборудование; - оборудование для проведения практических работ |

4. Рассмотрение и утверждение рабочей программы отдельного учебного предмета, курса

Сроки и порядок рассмотрения рабочей программы определяется данным положением, рассмотренным педагогическим советом образовательного учреждения и утвержденным приказом директора учреждения.

Сроки и порядок рассмотрения рабочей программы осуществляется следующим образом:

Первый этап – рабочая программа проходит процедуру согласования на августовском педагогическом совете ежегодно. Все педагоги сдают рабочие программы в электронном варианте и на бумажном носителе заместителю директора по учебно-воспитательной работе.

Второй этап – заместитель директора по учебно-воспитательной работе сдает рабочие программы директору учреждения до 15 сентября ежегодно для утверждения (издается приказ) директором учреждения.

После утверждения директором рабочая программа становится нормативным документом, реализуемым в школе.

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе включает утвержденные рабочие программы в основную образовательную программу учреждения ежегодно.

При проведении внутришкольного контроля на соответствие рабочей программы данному положению, заместитель директора по учебно-воспитательной работе пишет справку и проект приказа. В случае несоответствия рабочей программы данному положению в проекте приказа указывается необходимость её доработки с определением конкретного срока исполнения. Проект приказа передается на подпись директору учреждения. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе на совещании при директоре знакомит педагогов со справкой и приказом по итогам проверки, направляет справку и приказ по итогам проверки учителям по электронной почте.

Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в рабочую программу в течение учебного года, должны быть представлены заместителю директора по учебно-воспитательной работе для подготовки проекта приказа об их утверждении. Проект приказа передается на подпись директору учреждения. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе на

основании приказа директора учреждения формирует лист изменений и дополнений к основной образовательной программе учреждения.

5. Оформление рабочей программы

Текст программы формируется на сайте Единое содержание образования при помощи конструктора рабочих программ по ссылке <https://edsoo.ru/constructor/>

На бумажном носителе рабочая программа распечатывается педагогом и сдается заместителю директора по учебно-воспитательной работе до 15 сентября ежегодно.

В электронном варианте педагоги отправляют рабочие программы по электронной почте заместителю директора по учебно-воспитательной работе для формирования Банка рабочих программ образовательного учреждения до 15 сентября ежегодно. Каждая рабочая программа оформляется отдельным файлом, в названии файла должно быть наименование предмета, класса, ФИО учителя.