

МО «ЕРАВНИНСКИЙ РАЙОН»
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СОСНОВО-ОЗЕРСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 2»
(МБОУ «СОСНОВО-ОЗЕРСКАЯ СОШ №2»)

«СОГЛАСОВАНО»
НА ЗАСЕДАНИИ УС
ПРОТОКОЛ № 1 ОТ
«27» АВГУСТА 2021г.

«ПРИНЯТО»
РЕШЕНИЕМ ПЕДСОВЕТА
ПРОТОКОЛ № 1
«27» АВГУСТА 2021г.

«УТВЕРЖДАЮ»
ДИРЕКТОР МБОУ «СОСОШ № 2»
/Саловская Н.С./
ПРИКАЗ № 282 ОТ
«27» АВГУСТА 2021г.



ПОЛОЖЕНИЕ О РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение о рабочей программе (далее Положение) в МБОУ «Сосново-Озерская СОШ № 2» (далее Школа) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования (Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 31.05.2021 № 286)
- Федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования, утвержденным (Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 31.05.2021 N 287)
- Федеральным государственным образовательным стандартом среднего общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.05.2012 № 413, с изменениями, внесенными приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 31.12.2015 №1578;
- Учебным планом Школы;
- Федеральным перечнем учебников, утвержденных, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе в образовательных учреждениях, реализующих программы общего образования.

1.2. Рабочая программа – это локальный нормативный документ, определяющий объём, порядок, содержание изучения учебного предмета (курса, дисциплины, модуля), требования к результатам освоения основной образовательной программы обучающимися в соответствии с ФГОС.

1.3. Цель рабочей программы — создание условий для планирования, организации и управления образовательным процессом по определенной учебной дисциплине (образовательной области).

1.4. Задачи рабочей программы:

- сформировать представление о практической реализации ФГОС при изучении конкретного предмета (курса);
- определить содержание, объем, порядок изучения учебного предмета (курса) с учетом целей, задач и особенностей образовательного процесса Школы и контингента обучающихся.

1.5. Функции рабочей программы:

- нормативная: является документом, обязательным для выполнения в полном объеме;
- целеполагающая: определяет ценности и цели, ради достижения которых она введена в ту или иную образовательную область;
- определяющая содержание образования: фиксирует состав элементов содержания, подлежащих освоению обучающимися (требования к минимуму содержания), а также степень их трудности;

- процессуальная: определяет логическую последовательность освоения элементов содержания, организационные формы и методы, средства и условия обучения;
- оценочная: выявляет уровни освоения элементов содержания, объекты контроля и критерии оценки планируемых результатов освоения материала обучающимися.

1.6. Рабочая программа входит в состав содержательного раздела основной образовательной программы.

1.7. К рабочим программам, которые в совокупности определяют содержание деятельности Школы в рамках реализации образовательной программы, относятся:

- программы по учебным предметам обязательной части учебного плана;
- программы по учебным предметам, курсам части учебного плана, формируемой участниками образовательных отношений;
- программы предметно-ориентированных курсов;
- программы факультативных курсов;
- программы элективных учебных предметов;
- программы индивидуально-групповых курсов;
- программы курсов внеурочной деятельности.

2. ТЕХНОЛОГИЯ РАЗРАБОТКИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

2.1. Разработка и утверждение рабочих программ по основным учебным предметам, курсам по выбору, программам по организации внеурочной деятельности относится к компетенции Школы и реализуется ею самостоятельно.

2.2. Рабочая программа составляется учителем-предметником или творческой группой учителей.

2.3. Рабочая программа разрабатывается на уровень образования.

2.4. Рабочая программа учебного предмета, дисциплины, курса (модуля) является основой для создания учителем календарно-тематического планирования на каждый учебный год.

3. ОФОРМЛЕНИЕ И СТРУКТУРА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

3.1. Рабочая программа учебного предмета должна быть выполнена на компьютере. Текст набирается в редакторе Word шрифтом TimesNewRoman, кегль 12-14, межстрочный интервал одинарный, выравнивание по ширине, поля со всех сторон 1- 2 см; слева-3 см, на листах формата А4. Таблицы вставляются непосредственно в текст. Титульный лист считается первым, но не нумеруется.

3.2. Рабочие программы учебных предметов, учебных курсов (в том числе внеурочной деятельности), учебных модулей должны включать:

Титульный лист

- 1) пояснительная записка
- 2) содержание учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля;
- 3) планируемые результаты освоения учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля;
- 4) тематическое планирование с указанием количества академических часов, отводимых на освоение каждой темы учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля и возможность использования по этой теме электронных (цифровых) образовательных ресурсов, являющихся учебно-методическими материалами (мультимедийные программы, электронные учебники и задачки, электронные библиотеки, виртуальные лаборатории, игровые программы, коллекции цифровых образовательных ресурсов), используемыми для обучения и воспитания различных групп пользователей, представленными в электронном (цифровом) виде и реализующими дидактические возможности ИКТ, содержание которых соответствует законодательству об образовании.

Рабочие программы учебных курсов внеурочной деятельности также должны содержать указание на форму проведения занятий.

Рабочие программы учебных предметов, учебных курсов (в том числе внеурочной деятельности), учебных модулей формируются с учетом рабочей программы воспитания.

3.4. Все структурные элементы рабочей программы должны быть четко выделены и соответствовать определенным требованиям к ним.

ТРЕБОВАНИЯ К СТРУКТУРНЫМ ЭЛЕМЕНТАМ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

Элементы рабочей программы	Содержание элементов рабочей программы
Титульный лист	<ul style="list-style-type: none"> — полное наименование образовательного учреждения; — название учебного предмета, для изучения которого написана программа; — указание классов, где реализуется программа; — фамилия, имя и отчество учителя, составителя рабочей программы, квалификационная категория; — год разработки программы <p style="text-align: right;"><i>Приложение 1</i></p>
Пояснительная записка	<ul style="list-style-type: none"> — общая концепция, сведения о программах, на основании которых разработана рабочая программа (примерная программа по предмету, авторская программа с указанием выходных данных); — цели, задачи; — описание места учебного предмета, курса в учебном плане общеобразовательной организации (кол-во часов); — используемые формы контроля и образовательные технологии, — информация о внесённых изменениях в примерную программу с обоснованием (добавлены темы, перераспределение часов) — формы проведения занятий (для рабочих программ учебных курсов внеурочной деятельности)
Содержание учебного курса	<ul style="list-style-type: none"> — Перечень и название разделов и тем курса; — необходимое количество часов для изучения раздела, темы; — содержание учебной темы, основные изучаемые вопросы
Планируемые результаты освоения конкретного учебного предмета, курса	<p>В разделе кратко фиксируются:</p> <ul style="list-style-type: none"> – требования к личностным, метапредметным и предметным результатам; – виды деятельности учащихся, направленные на достижение результата; – организация проектной и учебно-исследовательской деятельности учащихся (возможно приложение тематики проектов); – система оценки достижения планируемых результатов (возможно приложение оценочных материалов).
Тематическое планирование	<p><i>Учебно-тематический план</i></p> <p>перечень разделов (тем), последовательность их изучения;</p> <ul style="list-style-type: none"> - количество часов на изучение каждого раздела (темы); - вид занятий с указанием количества часов (лабораторные, практические, развитие речи, зачеты, контрольные и др); - др. <p style="text-align: right;"><i>Приложение № 2</i></p> <p><i>Календарно-тематическое планирование</i></p> <p>Структурный элемент рабочей программы, оформленный в виде таблицы, отражающий последовательность уроков по темам, даты проведения уроков (план), даты корректировки (факт).</p> <p style="text-align: right;"><i>Приложение №3</i></p>
Дополнения	<p>Материально-техническое обеспечение реализации рабочей программы объединяет натуральный фонд, демонстрационные пособия, цифровые образовательные ресурсы, учебно-лабораторное и практическое оборудование, натуральные объекты, музыкальные инструменты, средства ИКТ, экранно-звуковые пособия, учебно-методические и электронные ресурсы, которые перечисляются с указанием №, года изготовления и изготовителя.</p>

4. РАССМОТРЕНИЕ И УТВЕРЖДЕНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

4.1. Рабочая программа утверждается ежегодно в начале учебного года (до 1 сентября текущего года) приказом директора Школы.

4.2. Утверждение Программы предполагает следующие процедуры:

— обсуждение и принятие Программы на заседании предметного методического объединения;

— получение экспертного заключения (согласования) у заместителя директора, курирующего данного педагога, предмет, курс, направление деятельности и пр. Допускается проведение экспертизы Программы с привлечением внешних экспертов.

4.3. Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в рабочую программу учебного предмета (курса) в течение учебного года, должны быть согласованы с администрацией Школы.

4.4. Утвержденные рабочие программы учебных предметов (курсов) учебного плана являются составной частью основной образовательной программы школы, входят в обязательную нормативную локальную документацию Школы и представляются по требованию органам управления образованием муниципального уровня, органам контроля и надзора в сфере образования, педагогическому коллективу, родительской общественности.

4.5. Рабочие программы размещаются на официальном сайте Школы.

4.6. Данное положение вступает в силу со дня его утверждения. Срок его действия не ограничен.

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

4.8. Педагоги образовательной организации обеспечивают выполнение рабочей программы в полном объеме на основании квалификационных требований к должности «Учитель».

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575873

Владелец Садовская Намжилма Содномовна

Действителен с 03.03.2021 по 03.03.2022