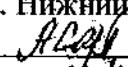


Муниципальное казенное учреждение «Средняя общеобразовательная школа» с.п. Нижний Чегем

Рассмотрено и принято
на заседании
педагогического совета
Протокол № 1 от 29.08.

Утверждаю:
Директор МКОУ «СОШ»
с.п. Нижний Чегем
 Сарбашев А.М.
Приказ № 48 от 30.08.2022

Положение
о рабочих программах
МКОУ «СОШ» с.п. Нижний Чегем
(ФГОС, НОО, ООО, СОО)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о рабочей программе (далее – Положение) регулирует структуру, содержание, оформление, порядок разработки, утверждения и хранения рабочих программ по дисциплинам и курсам учебного плана и плана внеурочной деятельности.

1.2. Положение разработано в соответствии с:

1.2.1. нормативными правовыми актами и методическими документами федерального уровня: - Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 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, утвержденных приказом Минобрнауки России от 30.08.2013 г. №1015; - Федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования, утв. приказом Минобрнауки России от 06.10.2009 г. № 373; - Федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования, утв. приказом Минобрнауки России от 17.12.2010 г. № 1897; - Федеральным перечнем учебников, рекомендуемых к использованию стандарт СОО, при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 28 декабря 2018г. N 345; - приказ Министерства просвещения российской федерации от 18 мая 2020г. № 249 «О внесении изменений в федеральный перечень учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования, утвержденный приказом министерства просвещения российской федерации от 28 декабря 2018г. №345».

1.2.2. Нормативными локальными актами: - Уставом МКОУ «СОШ» с.п. Нижний Чегем.

1.3. Рабочая программа – нормативный документ, определяющий объем, содержание, структуру образовательной деятельности учителя и учащихся по достижению планируемых результатов освоения основной образовательной программы соответствующего уровня общего образования.

1.4. Рабочая программа является составной частью основной образовательной программы соответствующего уровня образования и призвана обеспечить целенаправленность, систематичность, последовательность в работе учителя по раскрытию ее содержания через урочную и внеурочную деятельность, дополнительное образование.

1.5. Рабочая программа составляется на все формы урочной и внеурочной образовательной деятельности (уроки, учебные курсы, факультативы, индивидуальные занятия, кружки, элективные курсы и т.д.)

1.6. Рабочая программа разрабатывается в соответствии с: - содержанием ФГОС ООО, основной образовательной программой соответствующего уровня образования, примерной программой по учебному предмету, рекомендованной Министерством просвещения РФ.

2. Порядок разработки, утверждения и хранения рабочих программ учебных предметов.

2.1. Рабочая программа разрабатывается на один учебный год.

2.2. Рабочие программы рассматриваются на заседании методических объединений школы, согласуются заместителем директора и представляются на утверждение руководителю образовательного учреждения перед началом учебного года (не позднее 31 августа).

2.3. При несоответствии рабочей программы требованиям настоящего Положения руководитель образовательного учреждения выносит резолюцию о необходимости доработки программы с указанием конкретного срока исполнения.

2.4. Все изменения, дополнения, вносимые руководителем МО в рабочую программу в течение учебного года, должны быть согласованы с заместителем директора по учебно-воспитательной работе.

2.5. Утвержденная рабочая программа является локальным актом образовательного учреждения. Один экземпляр утвержденной рабочей программы хранится в кабинете заместителя директора в течение всего срока реализации программы, второй находится у учителя для осуществления образовательной деятельности.

3. Структура и содержание рабочей программы

3.1. Структура рабочей программы на уровень образования:

- ✓ Титульный лист;
- ✓ Пояснительная записка;
- ✓ Планируемые результаты освоения учебного предмета, курса;
- ✓ Содержание учебного предмета, курса;
- ✓ Тематическое планирование (разделенное на классы);

3.2. Содержание рабочей программы:

3.2.1. Титульный лист – структурный элемент рабочей программы, содержащий:

- ✓ наименование образовательного учреждения;
- ✓ название образовательной области, учебного предмета или курса, для изучения которого написана программа;
- ✓ уровень образования;
- ✓ срок реализации;
- ✓ год составления программы.

3.2.2. Пояснительная записка – структурный элемент рабочей программы, в котором указывается:

- ✓ на основе, какой конкретной программы (примерной, авторской) разработана рабочая программа;
- ✓ внесенные изменения в примерную (авторскую) программу и их обоснование;
- ✓ используемый учебно-методический комплект (в соответствии с Основной образовательной программой учреждения, на каждый класс с номерами из федерального перечня учебников);
- ✓ нормативные документы для составления рабочей программы;
- ✓ основные цели и задачи.

3.2.3. Планируемые результаты освоения учебного предмета: Личностные, предметные, метапредметные результаты освоения учебных предметов описываются в соответствии с примерными основными образовательными программами начального общего образования, основного общего образования и образовательными программами школы.

3.2.4. Содержание учебного предмета (прописанное отдельно по каждому классу) – структурный элемент программы, включающий толкование каждой темы раздела, согласно нумерации в тематическом плане и разделенный на классы.

3.2.5. Тематическое планирование – структурный элемент программы, разделенный на классы, содержащий наименование тем разделов, общее количество часов; выполняется в виде таблицы. Отдельно в таблице выделяются лабораторные, практические, контрольные работы, контрольные сочинения, контрольные изложения, диктанты, контрольные тестирования, учебные проекты и т.п. в зависимости от специфики курса.

3.3. Оформление рабочей программы Текст набирается в редакторе Word 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.

4. Заключительные положения.

4.1. Изменения в данное Положение вносятся по решению педагогического совета соответствующим приказом директора.

4.2. С данным Положением педагоги и руководящие работники школы знакомятся на заседании педагогического совета и путем размещения положения на информационном стенде (официальном сайте ОО).