|  |  |
| --- | --- |
| Принятопедагогическим советомпротокол от 23.05.2018 №11 | Приложение 24приказ от 25.05.2018 № 79/1 |

( внесение изменений педагогическим советом

протокол №6 от 31.05.2022)

**Положение**

**о структуре, порядке разработки и утверждения рабочих программ**

**учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)**

 **в МОБУ Бурейской СОШ**

I. Общие положения

1.1. Положение о структуре, порядке разработки и утверждения рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) МОБУ Бурейской СОШ, реализующего программы основного общего образования разработано в соответствии со ст.28 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», требованиями Федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования (далее – ООО), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 декабря 2010 г. N 1897, Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 6 октября 2009 года № 373 «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования» (с изменениями и дополнениями).

1.2. Положение определяет структуру порядок разработки и утверждения рабочей программы учебного курса, предмета и дисциплины (модуля) (далее – рабочая программа) школы, реализующей образовательные программы НОО, порядок разработки и утверждения рабочей программы учебного курса, предмета и дисциплины (модуля) (далее – рабочая программа) школы, реализующей образовательные программы ООО, порядок разработки и утверждения рабочей программы учебного курса, предмета и дисциплины (модуля) (далее – рабочая программа) школы, реализующей образовательные программы ДО.

1.3. Рабочая программа – нормативный документ школы, определяющий объем, порядок, содержание изучения учебного курса, предмета, дисциплины (модуля), требования к уровню подготовки обучающихся (выпускников) в соответствии с ФГОС в условиях школы.

1.4. Рабочая программа является составной частью основной образовательной программы (далее – ООП) и разрабатывается педагогами самостоятельно на основании требований к результатам освоения ООП, программы формирования универсальных учебных действий (далее – УУД), учебного плана школы и примерных (авторских) учебных программ.

1.5. Рабочая программа разрабатывается по всем предметам, реализуемым в школы в рамках основных и дополнительных образовательных программ в целях:

- определения содержания учебного материала, объема знаний, умений, навыков, подлежащих обязательному усвоению по предмету в рамках;

- обеспечения достижения обучающимися результатов обучения в соответствии с ФГОС;

- повышения профессионального мастерства педагогов.

1.6. Программы отдельных учебных предметов, курсов должны обеспечивать достижение планируемых результатов освоения ООП.

1.7. Рабочая программа составляется на уровень образования или на учебный год с последующей корректировкой.

1.8. Рабочая программа утверждается приказом директора школы до начала реализации учебного предмета, курса.

II. Структура и содержание рабочей программы

* 1. Структура рабочей программы определяется настоящим Положением с учетом требований ФГОС НОО-2021, ФГОС ООО-2021, локальных нормативных актов школы.

Рабочая программа должна содержать следующие обязательные компоненты:

-пояснительная записка;

-содержание учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля;

-планируемые результаты освоения учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля;

-тематическое планирование с указанием количества 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, 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.

* 1. Структура рабочей программы определяется настоящим Положением с учетом требований ФГОС НОО-2009, ФГОС ООО-2010, ФГОС СОО-2012 локальных нормативных актов школы.
	2. Рабочие программы **учебных предметов** должна содержать следующие обязательные компоненты:

пояснительная записка

планируемые результаты освоения учебного предмета, курса;

содержание учебного предмета, курса;

тематическое планирование с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы.

Рабочие программы **курсов внеурочной** деятельности должны содержать:

пояснительная записка

результаты освоения курса внеурочной деятельности;

содержание курса внеурочной деятельности с указанием форм организации и видов деятельности;

тематическое планирование.

# III.Требования к разделам рабочей программы

3.1.Титульный лист

-полное наименование образовательного учреждения в соответствии с Уставом;

-гриф согласования программы с указанием даты;

-гриф утверждения программы (с указанием даты и номера приказа руководителя образовательного учреждения);

-название учебного курса, предмета, дисциплины (модуля);

-Ф.И.О. педагога (полностью), специальность;

- класс

- год составления программы

# 3.2.Пояснительная записка

Пояснительная записка – раскрывает общую концепцию рабочей программы, в том числе:

1. Цель изучения предмета;
2. Место учебного предмета в учебном плане (количество часов, на которое рассчитана рабочая программа в соответствии с учебным планом, календарным учебным графиком, обоснование количества учебных часов (при необходимости));
3. Используемый учебно-методический комплект, включая электронные ресурсы, а также дополнительно используемые информационные ресурсы;

# 3.3.Планируемые результаты и содержание

Планируемые результаты содержат личностные, метапредметные (универсальные учебные познавательные действия, универсальные учебные коммуникативные действия, универсальные учебные регулятивные действия) и предметные. Содержание должно содержать название разделов и тем.

# 3.4.Тематическое планирование

*Тематический планирование* – структурный элемент рабочей программы, разрабатывается и утверждается на каждый учебный год, содержащий:

* перечень разделов, тем, последовательность их изучения;
* количество часов на изучение каждого раздела и каждой темы;

-в том числе контрольных, практических работ.

# Тематическое планирование по ФГОС НОО-2009, ФГОС ООО-2010, ФГОС СОО-2012

Примерные формы планирования Вариант № 1

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата | Тема урока | Кол-во часов | Тип\форма урока | Планируемые результаты обучения | Виды и формы контроля | Примечание |
| Освоение предметных знаний | УУД |
|  |  |

Вариант № 2 (иностранный язык)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Тема урока | Языковаякомпетенция | Речевая компетенция | Планируемые сроки / дата проведения |
| Лексика | Грамматика | Чтение | Аудирование | Говорение | Письмо |
| 1. |  |  |  |  |  |  |  |  |

Примечание:

Возможно выделение дополнительной графы «Средства обучения» (к уроку или по разделу). Например, планирование по учебному предмету «Технология» требуется дополнить разделом «Инструменты и оборудование».

Раздел «Практика» может быть представлен разделами «Демонстрация»,

«Лабораторные работы» (физика, химия, биология, естествознание, география).

Форма тематического планирования может быть дополнена другим содержанием (в соответствии со спецификой учебного предмета).

# Тематическое планирование по ФГОС НОО-2021, ФГОС ООО-2021

часы

Укажите

е часы

Укажит

|  |
| --- |
| Укажи |
| те |  |
| перио |
| д |  |

ности

деятель

е ви

Укажит

е

контроля

му

вид*/*фор

Выберит

|  |  |
| --- | --- |
| Укажите |  |
| образователь |
| ные ресурсы |

часы

Укажите

е часы

Укажит

|  |
| --- |
| Укажи |
| те |  |
| перио |
| д |  |

|  |
| --- |
| Укажит |
| е вид |
| деятель |
| ности |  |

вид*/*фор му

контроля

Выберите

|  |  |
| --- | --- |
| Укажите |  |
| образователь |
| ные ресурсы |

В качестве электронных (цифровых) образовательных ресурсов допускается использование мультимедийных программ, электронных учебников и задачников, электронных библиотек, виртуальных лабораторий, игровых программ, коллекций цифровых образовательных ресурсов.

д

Итого по разделу

*1.2*

*.*

*1.1.*

Раздел *1.*

**практи ческие работы**

**контроль ные**

**работы**

**всего**

**Электронные**

***(*цифровые*)* образователь ные ресурсы**

**Виды*,* формы контроля**

**Виды деятель ности**

**Дата изуче ния**

**Количество часов**

**Наименование разделов и тем программы**

**№**

**п*/*п**

# Поурочное планирование по ФГОС НОО-2021, ФГОС ООО-2021

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№****п*/*п** | **Тема урока** | **Количество часов** | **Дата изучения** | **Виды*,* формы контроля** |
| **всего** | **контрольные работы** | **практические работы** |
| *1.* |  | *1* | Укажите часы | Укажите часы | Укажите дату | Выберитевид*/*форму контроля |
| *2.* |  | *1* | Укажите часы | Укажите часы | Укажите дату | Выберите вид*/*форму контроля |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 34 |  |  |  |
|  | Общее количество |  |
|  |  | часов по |  |  |
|  | программе |  |
|  |

1. Оформление и хранение рабочей программы

4.1.Текст набирается в редакторе Word for Windows шрифтом **Times New Roman**, 12 - 14, одинарный межстрочный интервал, переносы в тексте не ставятся, выравнивание по ширине, поля: верхнее, нижнее-2 см, правое -3см, левое -1,5см; центровка заголовков выполняются при помощи средств Word, листы формата А 4. Таблицы вставляются непосредственно в текст. Ориентация страниц – везде книжная (тематическое планирование – можно альбомная). Начинать все разделы с новой страницы.

4.2.Рабочая программа в электронном виде сдается администрации ОУ, копии хранятся у руководителя МО.

4.3.Разработчик рабочей программы готовит в электронном виде аннотацию для сайта школы. В аннотации указываются:

-название рабочей программы;

-краткая характеристика программы;

-срок, на который разработана рабочая программа.

Рабочие программы размещаются на официальный сайт школы и хранятся один год.

# V. Порядок внесения изменений в рабочую программу

* 1. В случае необходимости корректировки рабочих программ директор школы издает приказ о внесении изменений в ООП соответствующего уровня общего образования в части корректировки содержания рабочих программ.
	2. Корректировка рабочих программ проводится в сроки и в порядке, установленные в приказе директора школы о внесении изменений в ООП соответствующего уровня общего образования.