

Принят:
На педагогическом совете школы
протокол № 5 от
«19» сентября 2020 г.



УТВЕРЖДАЮ:
Директор МКОУ
«Ташкапурская СОШ»
А.Г. Рабаданов
Приказ № 8/5
от «19» сентября 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ **о рабочей программе учебных предметов** **по ФГОС НОО и ФГОС ООО**

Муниципальная казенная общеобразовательная учреждения
«Ташкапурская средняя общеобразовательная школа»
Левашинский район Республика Дагестан

с. Ташкапур

1. Общие положения.

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

1.2 Положение разработано в соответствие с нормативными правовыми актами и методическими документами:

1.2.1. С правовыми актами и методическими документами федерального и регионального уровней:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ « Об образовании в Российской Федерации»;
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным образовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утв. Приказом Минобрнауки России от 30.08.2013 №1015;
- Федеральным государственным образовательным стандартом (далее – ФГОС) начального общего образования, утв. Приказом Минобрнауки России от 06.10.2009 г. № 373(со всеми изменениями);
- ФГОС основного общего образования, утв. приказом Минобрнауки России от 17.12.2010 г. № 1897 (со всеми изменениями);
- письмом Департамента государственной политики в сфере общего образования Минобрнауки России «О рабочих программах учебных предметов» от 28 октября 2015 г. N 08-1786;

1.2.2. Правосутанавливающими документами и локальными актами общеобразовательной организации (далее ОО):

- Уставом МКОУ «Ташкапурская СОШ»;
- Положением о формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающегося в МКОУ «Ташкапурская СОШ».

1.3. В Положении использованы следующие основные понятия термины:

- *рабочая программа* – документ локального уровня, конкретизирующий содержание обучения применительно к целям основной образовательной программы (далее - ООП) общего образования возможностями конкретной учебной дисциплины в достижении этих целей;
- *примерная программа* – готовая программа, входящая в учебно-методические комплекты;
- *оценочные средства* – методы оценки – методы оценивания и соответствующие им контрольно- измерительные материалы.

1.4. Обязанности педагогического работника в части разработки, коррекции рабочих программ и мера ответственности за выполнение программы в полном объеме определяется должностной инструкцией педагогического работника.

1.5. Рабочая программа является служебным произведением; исключительное право на нее принадлежит работодателю (если трудовым или иным договором между работодателем и автором рабочей программы не предусмотрено иное).

2. Структура рабочей программы

2.1. Структура рабочей программы определяется настоящим Положением с учетом:

- требования ФГОС общего образования (в отношении ООП, разработанным в соответствии с ФГОС общего образования);
- локальных нормативных актов.

2.2. Обязательные компоненты рабочей программы:

- 1) планируемые предметные результаты освоения конкретного учебного предмета;

2) содержание учебного предмета;

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

2.2.1. Раздел «Планируемые предметные результаты освоения конкретного учебного предмета» конкретизирует соответствующий раздел Пояснительной записки ООП (по уровням общего образования), исходя из требований ФГОС общего образования. Достижение планируемых результатов освоения учебного предмета подлежит оценке.

2.2.2. В разделе «Планируемые предметные результаты освоения конкретного учебного предмета» кратко фиксируются:

- результаты освоения рабочей программы по каждому тематическому разделу;
- виды деятельности учащихся, направленные на достижение результата;
- организация проектной и учебно - исследовательской деятельности учащихся;

2.2.3. Раздел «Содержание учебного предмета» включает:

- краткую характеристику содержания предмета по каждому тематическому разделу с учетом требований ФГОС общего образования;
- воспитывающий и развивающий потенциал учебного предмета;
- межпредметные связи учебного предмета;
- ключевые темы в их взаимосвязи и преемственности по годам изучения (если актуально).

2.2.4. Раздел «Тематическое планирование» оформляется в виде таблицы, состоящей из граф (см. Приложение 2)

- № урока
- название темы;
- количества часов, отводимых на освоение темы;

3. Порядок разработки рабочей программы учебного предмета

3.1 Рабочую программу разрабатывают как часть ООП (по уровням общего образования).

3.2. Педагогический работник выбирает один из нижеследующих вариантов установления периода, на который разрабатывает рабочую программу:

- на учебный год;
- на период реализации ООП, равный сроку освоения дисциплины учебного плана.

3.3. Рабочая программа может быть разработана на основе:

- примерной программы, входящий в учебно-методический комплект;
- авторской программы;
- учебной и методической литературы.

3.4. Педагогический работник вправе:

- варьировать содержание разделов, тем, обозначенных в примерной программе;
- устанавливать последовательность изучения тем;
- распределять учебный материал внутри тем;
- определять время, отведенное на изучение темы;
- выбирать исходя из целей и задач рабочей программы и технологии обучения и воспитания;

- подбирать и (или) разрабатывать оценочные материалы.

3.5. Педагогический работник вправе представлять рабочую программу на заседании методического объединения, соответствующим протоколом которого фиксируется факт одобрения/ неодобрения рабочей программы.

3.6. Обязательному представлению на заседании методического объединения подлежат рабочие программы, разработанные на основе учебно-методической литературы (рабочие

программы элективов, факультативов) и имеющие более 50% авторства к организации содержания учебного материала.

3.7. Рабочая программа утверждается в составе ООП (по уровням образования) приказом руководителя МКОУ «Ташкапурская СОШ».

4. Оформление и хранение рабочей программы

4.1. Рабочую программу оформляют в печатном варианте в 2-х экземплярах.

4.2. С целью включения в содержательный раздел ООП (по уровням общего образования) перечня реализуемых рабочих программ разработчик рабочей программы готовит в электронном виде аннотацию, где указывает:

- название рабочей программы;
- срок, на который разработана рабочая программа;
- список приложений к рабочей программе.

4.3. Электронную версию рабочей программы форматируют в редакторе MS Word шрифтом Times New Roman. Кегель 12-14, межстрочный интервал одинарный, выровненный по ширине, поля всех сторон 1.3 см; центровка заголовка и абзацы в тексте выполняются при помощи Word, листы формата А4; таблицы встраиваются непосредственно в текст. Тематическое планирование (см.п.2.2.4 Положения) представляется в виде таблицы. Титульный лист рабочей программы не номеруют.

4.4. На титульном листе рабочей программы учебного предмета указываются (*Приложение №1*):

- грифы рассмотрения, согласования и утверждения рабочей программы;
- название учебного предмета, для изучения которого написана программа;
- указание класса, для которого предназначена программа;
- фамилия, имя, отчество учителя, составителя рабочей программы;
- категория учителя, составителя рабочей программы;
- учебный год составления рабочей программы;

4.5. Один экземпляр рабочей программы учебного предмета хранится у администрации МКОУ «Ташкапурская СОШ». Второй экземпляр передается учителю для осуществления учебного процесса.

4.6. Печатная версия рабочей программы подлежит хранению в течении всего периода реализации.

5. Порядок внесения изменений в рабочую программу

5.1. изменения в рабочую программу вносятся в связи с необходимостью корректировки сроков ее выполнения по следующим причинам:

- карантин;
- активированные дни.

5.2. В случае необходимости корректировка программы руководитель ОО издает приказ о внесении изменений в основную образовательную программу в части корректировки содержания рабочих программ.

5.3. Корректировка рабочей программы может быть осуществлена посредством:

- укрупнения дидактической единицы;
- сокращения часов на проверочную работу;
- оптимизации домашних заданий;
- вывода (в старших классах) части учебного материала на самостоятельное изучение по теме с последующим контролем.

5.4. Не допускается уменьшение объема часов за счет полного исключения тематического раздела из программы.

5.5. Корректировку рабочих программ проводят согласно срокам и порядку, установленным в приказе руководителя о внесении изменений в ООП.

Образец оформления титульного листа рабочей программы учебного предмета

**Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
«Ташкапурская средняя общеобразовательная школа»
Левашинского района РД**

Согласовано:
Заместитель директора
_____ **Миронова А. В.**

Утверждено приказом по
МКОУ «Ташкапурская СОШ»
№ 58 од от 30.08.2017 г.

«__» _____ 2017г.

Рабочая программа

**по окружающему миру
на 2017-2018 учебный год
составлена по ФГОС**

**4 класс
начальное общее образование**

Составила:
учитель начальных классов
МКОУ «Ташкапурская СОШ»
Левашинского района РД
Иванова Мария Ивановна

Программа рассмотрена на заседании
педагогического совета протокол
от 30.08.2017г. №1

Тематическое планирование рабочей программы

по _____ предмет

Класс _____

Учитель _____

Количество часов: всего _____ ч., в неделю _____ ч.

Плановых контрольных работ _____ ч.

Административных контрольных работ _____ ч.

Развития речи: _____ ч.

Практических и лабораторных работ: _____ ч.

Учебно-методический комплекс

_____ название, автор, издательство, год издания

Дополнительная

литература _____

_____ название, автор, издательство, год издания

№	Тема урока	Количество часов
1. Раздел. **** - часов		
1.		1