МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ   
«КАЗАНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»  
ЛИВЕНСКОГО РАЙОНА ОРЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

Утверждаю.

Директор МБОУ

«Казанская СОШ»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_И.А.Носенко

Приказ № 50- о от 29.08.2023 г

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О СТРУКТУРЕ, ТЕХНОЛОГИИ РАЗРАБОТКИ, ПОРЯДКЕ РАССМОТРЕНИЯ**

**И УТВЕРЖДЕНИЯ РАБОЧИХ ПРОГРАММ,**

**УЧЕБНЫХ КУРСОВ, ПРЕДМЕТОВ**

Принято на заседании

Педагогического совета

Протокол №1 от 28.08.2023 г

**1. Общие положения.**

1. Настоящее положение разработано в соответствии с:

- Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ.

- Письмом Департамента образования и молодежной политики Орловской области «Об образовательных программах общего образования» от 02.04. 2014 г. № 6-976.

- Должностными инструкциями педагогических работников.

- Уставом школы.

1.1. Настоящее положение определяет структуру, технологию разработки, порядок рассмотрения и утверждения рабочей программы учебного курса, предмета (далее - рабочая программа) в МБОУ «Казанская СОШ».

1.2. Рабочая программа - нормативный документ образовательного учреждения, определяющий объем, порядок, содержание изучения учебного курса, предмета, требования к уровню подготовки обучающихся (выпускников) в соответствии с государственным образовательным стандартом (федеральным и региональным компонентами, компонентом образовательного учреждения).

1.3. Рабочая программа является составной частью образовательных программ МБОУ «Казанская СОШ», определяющая содержание и специфику образования на всех ступенях образования.

**2. Технология разработки рабочей программы.**

2.1. Рабочая программа разрабатывается в целях:

- обеспечения конституционного права граждан Российской Федерации на получение качественного общего образования; обеспечения достижения обучающимися результатов обучения в соответствии с государственными образовательными стандартами;

- повышения профессионального мастерства педагогов.

2.2. В качестве основы для разработки Рабочей программы педагогический работник вправе выбирать примерную (типовую) программу и соответствующий ей учебно-методический комплект, программу, разработанную автором учебно-методического комплекта, авторскую программу. Рабочая программа разрабатывается с учетом требований государственного образовательного стандарта, базисного учебного плана, действующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов.

2.3. Рабочая программа составляется педагогическими работниками на срок действия основной общеобразовательной программы (нормативный срок освоения основной общеобразовательной программы начального общего образования – 4 года, основного общего образования -5 лет, среднего общего образования – 2 года).

Рабочая программа составляется на все формы урочной и внеурочной образовательной деятельности (основные предметы, факультативы, спецкурсы, индивидуальные занятия, элективные курсы, элективные предметы, курсы дополнительного образования и т.д.).

Раздел рабочей программы календарно- тематическое планирование составляется ежегодно в соответствии с календарным учебным графиком школы, утвержденным директором.

2.4. Педагогический работник должен разработать календарно-тематическое планирование по рабочей программе.

3. Порядок рассмотрения и утверждения рабочей программы.

3.1. Рабочие программы рассматриваются по вопросам соответствия структуры и содержания программ установленным требованиям до 1 сентября на заседании школьного методического объединения учителей и рекомендуются к утверждению. Результаты рассмотрения рабочей программы фиксируются в протоколах заседаний.

3.2. При несоответствии рабочей программы установленным требованиям, программа возвращается учителю на доработку с указанием замечаний и предложений по внесению в неё изменений. Переработанная рабочая программа повторно представляется учителем на рассмотрение школьным методическим объединением учителей/ методическим советом.

3.3. При соответствии рабочей программы установленным требованиям школьное предметное методическое объединение учителей принимает решение «рекомендовать к утверждению».

3.4. По итогам рассмотрения на школьных предметных методических объединениях рабочая программа согласуется с заместителем директора по УР и утверждается директором школы (согласно приказу) не позднее 1 сентября.

3.5. Педагогический работник обязан сдать рабочую программу в двух экземплярах на бумажном носителе (один является приложением к основным общеобразовательным хранится в кабинете заместителя директора по УР, другой - у педагогического работника) и на электронном носителе заместителю директора по учебной работе не позднее 1 сентября.

3.6. Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в рабочую программу в течение учебного года, должны быть согласованы с заместителем директора.

**4. Структура и содержание рабочей программы.**

1. Обязательными структурными элементами рабочей программы являются:

- титульный лист;

- пояснительная записка;

- содержание учебного предмета, курса;

- планируемые результаты освоения учебного предмета, курса;

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

1. *На титульном листе* указываются :

- полное наименование образовательного учреждения (в соответствии с лицензией, допустимо сокращенное название МБОУ «Казанская СОШ»);

- обязательные грифы: «Принята на заседании методического объединения учителей протокол №, число, месяц, год;

- Согласована с заместителем директора, число, месяц, год;

Утверждаю. Директор школы Приказ №, число, месяц, год» - эта запись заверяется печатью учреждения;

- Наименование:

«Рабочая программа по для \_\_\_\_\_\_ класса (тип класса) на\_\_\_\_\_\_\_ учебный год»;

- должность, кв. категория, фамилия, имя, отчество составителя рабочей программы;

- год и место (населённый пункт) составления рабочей программы.

*4.1.2. Содержание учебного предмета,* курса должно соответствовать требованиям федеральных государственных образовательных стандартов, федеральных компонентов государственных образовательных стандартов целям и задачам образовательной программы образовательного учреждения.

Содержание рабочей программы выстраивается по темам (разделам).

Педагогический работник самостоятельно:

- Раскрывает содержание разделов, тем, обозначенных в федеральных государственных образовательных стандартах, опираясь на научные школы и учебники, учебные пособия (из утвержденного федерального перечня);

- Определяет содержание рабочей программы с учетом особенностей изучения предмета в классах углубленного изучения отдельных предметов, профильных классах;

-определяет последовательность изучения учебного материала, устанавливая внутрипредметные и межпредметные логические связи.

*4.1.3. В планируемых результатах* освоения учебного предмета, курса указывается планируемый уровень подготовки обучающихся на конец учебного года в соответствии с требованиями, установленными федеральными государственными образовательными стандартами, образовательной программой учреждения. Эти требования должны быть структурированы по трем компонентам: «знать/понимать», -уметь», «использовать приобретенные знания и умения в практической деятельности и повседневной жизни».

*4.1.4. В разделе «Календарно-тематическое планирование»* указываются следующие разделы:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Тема урока | Дата проведения | | Примечание |
|  |  | по плану | фактич. |  |

В связи с введением ФГОС в структуру календарно- тематического планиро-

вания вводятся дополнительные графы с учетом методических рекомендаций бюджетного учреждения Орловской области дополнительного профессиональ

ного образования «Институт развития образования».

**5. Оформление рабочей программы.**

5.1. Текст набирается в редакторе Word for Windows шрифтом Times New Roman, 12, межстрочный интервал одинарный, переносы в тексте не ставятся, выравнивание по ширине, абзац -25 см, поля со всех сторон 2 см; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А4. Таблицы вставляются непосредственно в текст.

5.2. Титульный лист считается первым, но не нумеруется, также как и листы приложения.

5.3. Каждый раздел рабочей программы начинается с новой страницы.

6. Контроль за реализацией рабочих программ.

Контроль за реализацией рабочих программ осуществляется в соответствии с планом внутришкольного контроля.