

Принято на заседании
педагогического совета
МОУ СОШ п.Курорт-Дарасун
Прокол от 31.08.2021г. № 75

Утверждаю и.о.директора
МОУ СОШ п.Курорт-Дарасун
Горюнова Н.И.
Приказ №229 от 31.08.2021г.



ПОЛОЖЕНИЕ
«О РАЗРАБОТКЕ И УТВЕРЖДЕНИИ
РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ»

МОУ СОШ п.Курорт-Дарасун
2021 год

1. Общие положения

1.1 Настоящее положение разработано в соответствии с законом Российской Федерации «Об образовании», Типовым положением об общеобразовательном учреждении, Уставом образовательного учреждения и регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ педагогов.

1.2. Рабочая программа (далее-Программа) - нормативный документ, определяющие объём, порядок, содержание изучения и преподавания учебной дисциплины (элективного курса, факультатива, курса дополнительного образования), основывающийся на государственном образовательном стандарте (федеральном и региональном компонентах, компоненте образовательного учреждения), примерный и авторской программе по учебному предмету (образовательной области).

1.3. **Цель рабочей программы** - создание условий для планирования, организации управления образовательным процессом по определённой учебной дисциплине (образовательной области). Рабочие программы отдельных учебных предметов должны обеспечить достижение планируемых результатов освоения основной образовательной программы общеобразовательной организации.

Задачи программы:

- дать представление о практической реализации компонентов государственного образовательного стандарта при изучении конкретного предмета (курса);
- определить содержание, объём, порядок изучения Учебной дисциплины (курса) с учётом целей, задачи и особенности учебно-воспитательного процесса образовательного учреждения и контингента обучающихся.

1.4. Функции рабочей программы:

- нормативная, то есть является документом, образовательным для выполнения в полном объёме;
- целеполагания, то есть определяет ценности и цели, ради достижения которых оно введено в ту или иную образовательную область;
- определения содержания образования, то есть фиксирует состав элементов содержания, подлежащих усвоению учащимися (требования к минимуму содержания), а также степень их трудности;
- процессуальная, то есть определяет логическую последовательность усвоения элементов содержания, организационные формы и методы, средства и условие обучения;
- оценочная, то есть выявляет уровни усвоения элементов содержания, объекты контроля и критерии оценки уровня обученности учащихся.

1.5. К рабочим программам, которые в совокупности определяют содержание деятельности общеобразовательной организации в рамках реализации образовательной программы, относятся:

- программы по учебным предметам;
- программы внеурочной деятельности;
- программы курсов, курсов по выбору;
- программы факультативных занятий.

1.6. Рабочая программа, как компонент основной образовательной программы образовательной организации, является средством фиксации содержания образования планируемых результатов, системы оценки на уровне предметов, предусмотренных учебным планом МОУ СОШ п.Курорт-Дарасун.

2. Технология разработки Рабочей программы.

2.1. Рабочая программа составляется учителем-предметником, педагогом дополнительного образования по определённому учебному предмету на учебный год или ступени обучения.

2.2. Проектирование содержания образования на уровне отдельного учебного предмета (курса) осуществляется индивидуально каждым педагогом в соответствии с уровнем его профессионального мастерства и авторским видением дисциплины (образовательной области).

2.3. Допускается разработка Программы коллективом педагогов одного предметного методического объединения. Данное решение должно быть принято коллегиально и утверждено приказом директора образовательного учреждения.

2.4. Рабочая программа составляется в двух вариантах – электронном и бумажном: электронный вариант размещается в СГО, бумажный вариант храниться у педагогического работника.

2.5. При составлении рабочей программы должно быть обеспечено её соответствие со следующими документами:

- Федеральным законом;
- Федеральному государственному образовательному стандарту;
- Примерной программе по учебному предмету (курсу);
- Основной образовательной программе общеобразовательной организации;
- Учебно-методическому комплексу (учебникам).

2.6. Рабочая программа является обязательным документом для административного контроля полного освоения содержания учебного

предмета учащимися и достижения ими планируемых результатов на базовом и повышенном уровне.

3. Структура Рабочей программы

3.1. Структура рабочей программы **начального, основного и среднего общего** образования Программы является формой представления учебного предмета (курса) как целостной системы, отражающие внутреннюю логику организации учебно-методического материала, и включает в себя следующие элементы:

1. Титульный лист (название программы).
2. Пояснительная записка.
3. Описание места учебного предмета, курса в учебном плане.
4. Планируемые результаты освоения конкретного учебного предмета, курса.
5. Содержание учебного предмета, курса.
6. Тематическое планирование с определением основных видов учебной деятельности обучающихся.
7. Фонд оценочных средств:
 - Титульный лист.
 - Паспорт.
 - Распределение оценивания результатов обучения по видам контроля.
 - Комплект контрольно-оценочных средств.
 - Список используемой литературы.

3.2. Структура программы курсов внеурочной деятельности должны содержать:

1. Титульный лист
2. Личностные и метапредметные результаты освоения курса внеурочной деятельности
3. Содержание курса внеурочной деятельности с указанием форм организации учебных занятий, основных видов учебной деятельности;
4. Тематическое планирование.

3.3. Структура рабочей программы элективного курса:

1. Титульный лист
2. Пояснительная записка
3. Содержание программы элективного курса
4. Тематическое планирование.

3.4. Оформление и содержание структурных элементов Рабочей программы.

3.4.1. На титульном листе необходимо указать:

- наименование образовательного учреждения;
- название рабочей программы;
- класс, на который рассчитана рабочая программа;
- год разработки программы.

Оформление титульного листа Рабочей программы:

Муниципальное образовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа п.Курорт-Дарасун»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

по _____
(предмет)

для _____
(класс)

уровень _____
(базовый, углубленный, профильный)

202_-202_ учебный год

3.2.2. **В пояснительной записке** называются основные нормативно-методические материалы, на основе которых она разрабатывается. К таким материалам относится Закон РФ «Об образовании», Стандарт, примерная программа (предмет указывается).

Пояснительная записка содержит сведения

- о соответствии рабочей программы ФГОС общего образования;
- о примерной программе, на основе которой составлена рабочая программа;
- об уровне изучения учебного материала (в соответствии с лицензией);
- обоснование ведения предмета;
- общей характеристики особенностей курса.

3.2.3. Описание места учебного предмета в учебном плане

- перечень разделов с указанием количества часов, отводимых на их изучение;

- содержит наименование раздела, общее количество часов (в том числе на теоретические, практические занятия, а также проектно-исследовательскую деятельность – 5% от общего количества часов учебного предмета, на основании методических рекомендаций по организации учебной проектно-исследовательской деятельности в ОО и решением педагогического совета от 31 августа 2020 года протокол №61, с целью создания условий для формирования исследовательских умений учащихся, для развития творческой личности, ее самоопределения и самореализации. Резервные уроки – 5% от общего количества часов на ликвидацию пробелов). Составляется в виде таблицы.

№	Название раздела	Кол-во часов	В том числе на:			
			Уроки	Контрольные работы	Проектно-исследовательские работы	Резерв
	Итого:				5%	5%

3.2.4. Планируемые результаты

Планируемые результаты освоения основной образовательной программы начального общего образования (ООП НОО) и основного общего образования (ООП ООО) представляют собой систему ведущих целевых установок и ожидаемых результатов освоения всех компонентов, составляющих содержательную основу образовательной программы.

Планируемые результаты включают в себя личностные результаты, метапредметные (регулятивные УУД, познавательные УУД, коммуникативные УУД) предметные результаты.

В рабочей программе необходимо отразить общее для всех предметов личностные и метапредметные результаты из ООП НОО (для начального общего образования), ООП ООО (для основного общего образования) и ООП СОО (для среднего общего образования), а предметные результаты для каждого предмета, в частности.

3.2.5. Содержание учебного предмета (курса) в данном разделе необходимо использовать основное содержание учебных предметов на уровне начального общего образования, основного общего образования и среднего общего образования для каждого предмета отдельно.

Содержание изучаемого курса содержит

- перечень разделов и тем с указанием количества часов, отводимых на их содержание;
- содержание каждой темы в соответствии с федеральным компонентом государственного образовательного стандарта общего образования;
- основные формируемые понятия по каждой теме.

3.2.6. В тематическом планировании с определением основных видов учебной деятельности обучающихся используется нумерация от 1-го до последнего урока в учебном году, указывается раздел, тема урока, количество часов, отводимое на изучение темы, и примечание. Составляется в виде таблицы. Не допускается сокращение слов темы.

№	Раздел	Тема урока	Количество часов	Примечание

При составлении тематического планирования необходимо учитывать:

- Запись темы урока в электронном журнале делается по факту проведения урока;
- При несовпадении темы урока по факту с темой в тематическом планировании (бумажном варианте), необходимо сделать пометку в графе «Примечание» (дата проведения, после какого урока произошла замена, количество часов). Необходимое требование: совпадение даты урока по плану, фактического проведения и записи в классном журнале.

3.2.7. Фонд оценочных средств разрабатывается по каждому предмету, курсу, который предусматривает проведение контроля. Фонд оценочных средств по отдельному предмету состоит из комплектов контрольно-оценочных средств по каждому учебному предмету, курсу, модулю.

Фонд оценочных средств должен быть разработан для оценки освоения основных образовательных программ, в том числе адаптированных, и являться

действенным средством не только оценки, но и обучения. Структурными элементами фонда оценочных средств являются комплекты контрольно-оценочных средств по каждому учебному предмету, курсу входящим в учебный план в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами общего образования и ФГОС. Материалы оформляются в виде приложений (*Приложение 1*).

На титульном листе необходимо указывать:

- дисциплина;
- класс, на который рассчитан фонд оценочных средств;
- УМК, на основе которого составляется фонд оценочных средств.

Оформление титульного листа Рабочей программы:

Приложение №1

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
по учебной дисциплине _____

Составлены в соответствии в учебным планом МОУ СОШ п.Курорт-Дарасун
и рабочей программой по УМК _____ для учащихся _____ класса

В паспорте указывается предназначение фонда оценочных средств по определенному предмету в определенном классе, так же указывается на основании каких положений разработан фонд оценочных средств:

- основной образовательной программы образовательного учреждения;
- программы по предмету.

Распределение оценивания результатов обучения по видам контроля (на год изучения):

- последовательность контрольно-измерительных работ с указанием количества часов, выделяемых на основе Рабочей программы, а также элемент (код) проверяемого требования;

- содержит наименование темы контрольно-измерительных работ, общее количество часов. Составляется в виде таблицы.

Контролируемые разделы (темы)	Контролируемый элемент (код)	Количество заданий контрольной работы	Другие оценочные средства	
			Вид	Количество
Итого:				

Список литературы, используемый для составления ФОС, используется из УМК преподаваемого предмета, срок реализации которого должен составлять не более 5 лет с года издания.

Контрольно-измерительные материалы состоят из раздаточного материала для проведения контрольной (самостоятельной, проверочной и т.д.) работы, а также включает в себя критерии оценивания в соответствии с выбранным УМК.

4. Оформление Рабочей программы.

4.1. Текст набирается в редакторе Word of Windows шрифтом Times New Roman, кегль 12-14, центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы бумаги формата А4. Таблицы вставляются непосредственно в текст.

4.2. Титульный лист считается первым, но не номеруется.

4.3. Список литературы строиться в алфавитном порядке, с указанием городов и названия издательства, года выпуска. Допускается оформление списка литературы по основным разделам изучаемого предмета (курса).

5. Порядок разработки Рабочей программы.

5.1. Рабочая программа разрабатывается каждым учителем самостоятельно на один учебный год на основе примерной или авторской программы по учебному курсу, предмету - в соответствии с образовательной программой учреждения.

5.2. Количество учебных часов по предмету в Рабочей программе должно соответствовать годовому количеству учебных часов по учебному плану школы на текущий учебный год. В случае несоответствия количества часов необходимо обосновать изменения в пояснительной записке. При внесении изменения в тематику, логику изменения включение в учебный процесс, количество, продолжительность контрольных работ и т.д. необходимо предоставить обоснования изменений в пояснительной записке.

6. Утверждение Рабочей программы.

6.1. Рабочая программа утверждается ежегодно до 31 августа текущего года приказом директора образовательного учреждения.

6.2. Утверждение Программы предполагает следующие процедуры:

- обсуждение и принятие Программы на заседании предметного методического заседания;
- получение экспертного заключения (согласования) у заместителя директора по УВР, курирующего данного педагога, предмет, курс, направление деятельности и пр. Допускается проведение экспертизы Программы с привлечением внешних экспертов.

6.3. При несоответствии Программы установленным данным Положением требованиям, руководитель образовательного учреждения накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока исполнения.

6.4. Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в Программу в течении учебного года, должны быть согласованы с заместителем директора, курирующим данного педагога, предмет, курс, направление деятельности и пр.

7. Порядок внесения записей в классный журнал об изучении Рабочей программы.

7.1. Педагогические работники делают записи в классный журнал в точном соответствии с текстом рабочей программы.

7.2. Все контрольные, практические и (или) лабораторные работы вписываются в классный журнал с указанием темы работы.

8. Порядок внесения записей в электронный журнал об изучении Рабочей программы

8.1. Педагогические работники загружают тематическое планирование (в Excel) в электронный журнал СГО и на уроке привязывают тему к дате проведения.

8.2. Рабочая программа сохраняется по именем файла «Рабочая программа (по предмету), класс, учебный год, ФИО учителя», например: Рабочая программа по алгебре 9 класс 2021-2022 уч.г. Иваненко О.Г.; тематическое планирование сохраняется и загружается в СГО по именем «Предмет, класс, ФИО учителя,

учебный год», например: Русский язык 1 «А» класс Петрова А.Г. 2021-2022 уч.год.

8.3. Все требования по работе в СГО представлены в «Положении Об использовании информационной системы «Сетевой город. Образование» в МОУ СОШ п.Курорт-Дарасун»

9. Компетенция и ответственность учителя.

8.1. К компетенции относятся:

- разработка Рабочих программ;
- использование и совершенствование методик учебной деятельности и образовательных технологий, в том числе дистанционных образовательных технологий с применением информационных и телекоммуникационных технологий при опосредованном (на расстоянии) или не полностью опосредованном взаимодействии обучающегося и учителя;
- организация своей деятельности в соответствии с годовым календарным учебным графиком на текущий учебный год и правилами внутреннего распорядка общеобразовательного учреждения, иными локальными актами общеобразовательного учреждения;
- осуществление текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в соответствии с федеральными нормами и федеральными требованиями государственного стандарта общего образования, уставом школы;
- отчетность о выполнении обучающимися практической части Рабочих программ в соответствии с учебным планом общеобразовательного учреждения на текущий год и графиком учебного процесса (расписанием занятий).

8.2. Учитель несет ответственность за:

- невыполнение функций, отнесенных к его компетенции;
- реализацию обучающимися не в полном объеме практической части Рабочих программ в соответствии с учебным планом общеобразовательного учреждения на текущий учебный год и графиком учебного процесса (расписанием занятий);
- качество знаний, умений и способов деятельности обучающихся по учебному курсу, предмету;
- нарушение прав и свобод обучающихся во время реализации Рабочих программ.

10. Организация контроля.

9.1. Копия Рабочей программы сдается на контроль заместителю директора, курирующему предмет не позднее чем за 5 дней до начала учебного года.

9.2. Проверку тематического контроля осуществляют заместители директора, в зависимости от распределения функционала.

9.3. По итогам проверки составляется справка с указанием недоработок, ошибок, рекомендаций, даты повторного контроля после исправлений недостатков.

Данное Положение утверждается на педагогическом совете, срок его действий не устанавливается.