

«Принято»:
на заседании педагогического совета
Протокол № 1 от 28.08.2021г.

«Утверждаю»:
Директор МКОУ СОШ с.п.Нижний Черек
А.Ю.Ткаченко
« 30 » 08 2021г.
Приказ № 106 от 30.08.2021г.



Положение о рабочей программе МКОУ СОШ с.п.Нижний Черек

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с ФЗ от 29.12.2012 г. № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом образовательного учреждения и регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ педагогов.

1.2. Рабочая программа (далее - Программа) - нормативный документ, определяющий объем, 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), примерной или авторской программе по учебному предмету (образовательной области).

1.3. Цель рабочей программы - создание условий для планирования, организации и управления образовательным процессом по определенной учебной дисциплине (образовательной области).

Задачи программы:

- дать представление о практической реализации компонентов государственного образовательного стандарта при изучении конкретного предмета (курса);
- конкретно определить содержание, объем, порядок изучения учебной дисциплины (курса) с учетом целей, задач и особенностей учебно-воспитательного процесса образовательного учреждения и контингента обучающихся.

1.4. Функции рабочей программы:

- нормативная, то есть является документом, обязательным для выполнения в полном объеме;
- целеполагания, то есть определяет ценности и цели, ради достижения которых она введена 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 условия обучения;

- оценочная, то есть выявляет уровни усвоения элементов содержания, объекты контроля и критерии оценки уровня обученности учащихся.

2. Технология разработки рабочей программы.

2.1. Рабочая программа составляется учителем-предметником, педагогом дополнительного образования по определенному учебному предмету или курсу (элективному, факультативному, курсу дополнительного образования) на учебный год.

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.

3. Структура рабочей программы.

3.1. Структура Программы является формой представления учебного предмета (курса) как целостной системы, отражающей внутреннюю логику организации учебно-методического материала, и включает в себя следующие элементы:

1. титульный лист (название программы);

2. пояснительная записка;

3. планируемые результаты освоения учебного предмета, курса

4. содержание учебного предмета, курса;

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

3.2. Титульный лист - структурный элемент рабочей программы, представляющий первоначальные сведения о рабочей программе. Титульный лист включает: полное наименование образовательной организации; наименование рабочей программы; срок реализации рабочей программы; грифы рассмотрения/согласования (с указанием номера протокола и даты рассмотрения) и утверждения рабочей программы, Ф.И.О. учителя; наименование села; год составления рабочей программы.

3.3. Пояснительная записка раскрывает общую концепцию рабочей программы.

3.4. В рабочей программе должны быть отражены:

- место учебного предмета в учебном плане (количество учебных часов, на которое рассчитана рабочая программа в соответствии с учебным планом;

- используемый учебно-методический комплект, включая электронные ресурсы.

3.5. Календарно-тематический план составляется в виде таблицы:

№ урока	Тема урока	Кол-во часов	Дата проведения
---------	------------	--------------	-----------------

			план	факт

4. Утверждение рабочей программы.

4.1. Рабочая программа утверждается ежегодно в начале учебного года приказом директора образовательного учреждения.

4.2. Утверждение Программы предполагает следующие процедуры:

- рассмотрение и обсуждение Программы на заседании предметного методического объединения;

- рабочую программу представляют заместителю директора по УВР для принятия. На титульном листе ставится гриф «Согласовано зам. директора по УВР....».

- утверждение Программы директором образовательного учреждения.

4.3. Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в Программу в течение учебного года, должны быть согласованы с заместителем директора по УВР.

4.4. Срок действия данного положения неограничен. При изменении нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность образовательного учреждения, в положение вносятся изменения в соответствии с установленным порядком.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575779

Владелец Тхазепова Асият Юрьевна

Действителен с 24.02.2021 по 24.02.2022