

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Буланихинская средняя общеобразовательная школа имени Михаила Михайловича Мокшина
Зонального района Алтайского края

«СОГЛАСОВАНО»

«УТВЕРЖДЕНО»

Педагогический совет МБОУ
Буланихинской СОШ им. М.М.
Мокшина Зонального района
Алтайского края



Директор МБОУ Буланихинской СОШ
им. М.М. Мокшина Зонального района
Алтайского края

Ридель
Т.А. Ридель

Протокол №1 от «26» августа 2021 г.

Приказ №75 от «26» августа 2021 г.

**Положение
о рабочих программах по учебным предметам**

I. Общие положения.

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом РФ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом образовательного учреждения, основными образовательными программами образовательной организации 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, внеурочной деятельности, курса дополнительного образования); основывающийся на государственном образовательном стандарте (федеральном и региональном компонентах, компоненте образовательного учреждения), примерной и авторской программе по учебному предмету.

1.3. Цель рабочей программы — создание условий для планирования, организации и управления образовательным процессом по определенной учебной дисциплине.

1.4. Задачи программы:

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

1.5. Функции рабочей программы:

- является документом, обязательным для выполнения в полном объеме;
- определяет ценности и цели, ради достижения которых она введена в ту или иную образовательную область;
- фиксирует состав элементов содержания, подлежащих усвоению учащимися (требования к минимуму содержания), а также степень их трудности;
- определяет логическую последовательность усвоения элементов содержания, организационные формы и методы, средства и условия обучения;
- выявляет уровни усвоения элементов содержания, объекты контроля и критерии оценки уровня обученности учащихся.

II. Технология разработки рабочей программы.

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

2.2. Допускается разработка Программы коллективом педагогов одного предметного методического объединения. Данное решение должно быть принято коллегиально и согласовано на методическом объединении учителей предметников.

2.3. Рабочая программа может быть составлена педагогом на параллель классов с учетом индивидуальных особенностей каждого класса.

III. Структура рабочей программы. ФГОС.

3.1. Рабочие программы учебных предметов, курсов, в том числе внеурочной деятельности, должны содержать:

1. Титульный лист, содержащий: полное наименование учреждения, гриф утверждения программы на основе согласования с методсоветом, название учебного предмета, класс, уровень общего образования, Ф.И.О. разработчика программы, количество часов по учебному плану, наименование авторской программы.

2. Пояснительная записка, включающая цели изучения учебного предмета, общую характеристику предмета, место предмета в учебном плане. УМК.

3. Планируемые результаты освоения учебного предмета, курса внеурочной деятельности: личностные, метапредметные, предметные.

4. Содержание учебного предмета, курса внеурочной деятельности по годам обучения.

5. Тематическое планирование с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы и основных видов деятельности обучающихся.

IV. Оформление рабочей программы.

4.1. Текст Программы набирается в текстовом редакторе Microsoft Word (или аналогичных) шрифтом Times New Roman, кегль 12, межстрочный интервал 1,15, выравнивание по ширине, листы формата А4.

V. Утверждение рабочей программы.

5.1. Рабочая программа утверждается ежегодно в начале учебного года (до 1 сентября текущего года) приказом директора образовательного учреждения.

5.2. Утверждение Программы предполагает обсуждение и согласование на заседании методического совета образовательного учреждения.

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

5.4. Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в Программу в течение учебного года, должны быть согласованы с заместителем директора по учебно-воспитательной работе (и.о. заместителя по УВР). При внесении изменений в тематику, количество учебных часов или занятий и т.д. необходимо представить обоснования изменений в пояснительной записке.

5.5. Рабочая программа хранится в течение текущего учебного года.