

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 17 ИМЕНИ ГЕНЕРАЛ-ЛЕЙТЕНАНТА В.М. БАДАНОВА
ГОРОДА ДИМИТРОВГРАДА УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ»

ПРИНЯТО

Решением Общего собрания (конференции)

работников МБОУ СШ №17

от 27 августа 2021 г.

Протокол № /



О.В. Кузнецова

2021г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ РАЗРАБОТКИ И УТВЕРЖДЕНИЯ
РАБОЧИХ ПРОГРАММ ПО УЧЕБНЫМ ПРЕДМЕТАМ,
ЭЛЕКТИВНЫМ, ФАКУЛЬТАТИВНЫМ КУРСАМ**

город Димитровград, 2021

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке разработки и утверждения рабочих программ по учебным предметам, элективным, факультативным курсам

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации № 273-ФЗ от 29.12.2012г. «Об образовании в Российской Федерации», требованиями Федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от «06» октября 20109 г. № 373, Федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от «17» декабря 2010 г. № 1897; Приказом Министерства образования и науки РФ от «31» декабря 2015г. № 1576 «О внесении изменений в федеральный государственный образовательный стандарт начального общего образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки РФ от 6 октября 2009г. №373»; Приказом Министерства образования и науки РФ от «31» декабря 2015г. № 1577 «О внесении изменений в федеральный государственный образовательный стандарт основного общего образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки РФ от 17 декабря 2010г. №1897», Федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования, утвержденного Приказом Министерства образования и науки РФ от 17 мая 2012 г. N 413, с изменениями и дополнениями от: 29 декабря 2014 г., 31 декабря 2015 г., 29 июня 2017 г., 1 декабря 2020 г., Уставом образовательной организации и регламентирует структуру, порядок разработки, утверждения рабочих программ педагогов Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 17 имени генерал-лейтенанта В.М. Баданова города Димитровграда Ульяновской области» (далее – МБОУ СШ № 17).

1.2. Положение устанавливает порядок разработки, требования к структуре, содержанию и оформлению, а также процедуру утверждения рабочих программ учебных предметов, элективным и факультативным курсам.

1.3. Рабочая программа педагога (далее Программа) - нормативно-управленческий документ МБОУ СШ № 17, отражающий требования образовательного стандарта, учитывающий возможности методического, информационного и технического обеспечения образовательной деятельности и уровня подготовки обучающихся, определяющий объем, порядок, содержание изучения и преподавания учебного предмета, основывающийся на примерной и/или авторской программе, допущенной или рекомендованной Министерством Просвещения РФ, учебном плане МБОУ СШ № 17.

1.4. Рабочая программа является составляющей частью образовательной программы МБОУ СШ № 17 и входит в состав учебно-методического комплекта по предмету.

1.5. Цели и задачи рабочей программы

1. Создание условий для планирования, организации и управления образовательной деятельности по определенному учебному предмету.

2. Обеспечение достижения обучающимися результатов обучения в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами начального, основного общего образования.

3. Обеспечение конституционного права граждан РФ на получение качественного общего образования.

4. Определение содержания, объема, порядка изучения учебного предмета с учетом целей, задач и особенностей образовательной деятельности и контингента обучающихся.

1.6. Функции рабочей программы:

- *нормативная*, то есть является документом, обязательным для выполнения в полном объеме;

- *информационно-методическая функция*, которая позволяет всем участникам образовательных отношений получить представление о целях, содержании, последовательности изучения этого материала, а также путях достижения личностных, метапредметных и предметных результатов освоения образовательной программы обучающимися средствами данного учебного предмета;

- *организационно-планирующая функция* – она предусматривает выделение этапов обучения, структурирование учебного материала, определение его количественных и качественных характеристик на каждом из этапов, в том числе для содержательного наполнения промежуточной аттестации обучающихся;

- *процессуальная*, то есть определяющая логическую последовательность усвоения элементов содержания, организационные формы и методы, средства и условия обучения;

- *оценочная*, то есть выявляющая уровни усвоения элементов содержания, объекты контроля и критерии оценки уровня обученности обучающихся.

2. Порядок разработки и утверждения рабочей программы

2.1. Разработка и утверждение рабочих программ учебных предметов, элективных, факультативных курсов относится к компетенции МБОУ СШ № 17.

2.2. Рабочая программа разрабатывается учителями-предметниками и проходит экспертизу на заседаниях школьных методических объединений на предмет соответствия данному Положению, требованиям государственного образовательного стандарта, учебному плану, целям и задачам образовательной организации. При несоответствии рабочей программы установленным требованиям, руководитель методического объединения накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока.

2.3. Заместитель директора по учебно-методической работе проводит анализ экспертизы.

При соответствии рабочей программы установленным требованиям она визируется заместителем директора по учебно-методической работе и утверждается приказом директора МБОУ СШ № 17. При этом на титульном листе рабочей программы ставятся соответствующие грифы о согласовании с заместителем директора по учебно-методической работе и утверждении рабочей программы директором МБОУ СШ № 17.

2.4. При составлении, согласовании и утверждении рабочей программы должно быть обеспечено ее соответствие следующим документам:

- федеральному государственному образовательному стандарту начального общего/основного общего образования/среднего общего образования;
- образовательной программе соответствующего уровня образования;
- примерной программе дисциплины, утвержденной Министерством Просвещения РФ

(или авторской программе, прошедшей экспертизу и апробацию);

- федеральному перечню учебников.

2.5. Рабочая программа на учебный год должна быть представлена на согласование заместителю директора по учебно-методической работе до 30 августа и утверждена директором МБОУ СШ № 17 не позднее 1 сентября.

2.6. Рабочая программа на бумажном носителе хранится в методическом кабинете. Электронная копия рабочей программы размещается на сайте МБОУ СШ № 17.

2.7. Корректировка рабочей программы, если это необходимо, осуществляется её составителем только после обсуждения на заседании методического объединения.

3. Структура рабочей программы

3.1. Рабочая программа включает следующие разделы:

- планируемые результаты освоения учебного предмета, курса;
- содержание учебного предмета, курса;
- тематическое планирование, в том числе с учетом рабочей программы воспитания, с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы.

Титульный лист рабочей программы представляет следующие сведения:

- гриф утверждения программы (с указанием даты и номера приказа руководителя ОО);
- название учебного курса, предмета, дисциплины (модуля);
- класс (параллель), учащиеся которого изучают учебный курс, предмет, дисциплину (модуль);
 - уровень общего образования (начальное общее образование/основное общее образование/среднее общее образование);
 - срок реализации программы
 - недельное и годовое количество часов.
 - нормативные документы, на основании которых разработана рабочая программа: Федеральный государственный стандарт НОО/ООО/СОО, Образовательная программа НОО/ООО/СОО МБОУ СШ № 17 города Димитровграда Ульяновской области, учебная программа (примерная или авторская), на основе которой разработана рабочая программа (издательство, год издания);
 - УМК (учебник, хрестоматии, рабочие тетради и др. с указанием авторов и издательства, а также года издания), на основе которого реализуется рабочая программа

3.2. Планируемые результаты освоения учебного предмета, курса - структурный элемент программы, в котором раскрываются требования к уровню подготовки обучающихся и определяются на двух уровнях:

Выпускник научится;

Выпускник получит возможность научиться.

Такие требования задаются в деятельностной форме – то есть указывается, что в результате изучения учебного предмета обучающиеся должны *знать* (формулы, правила грамматики, этикетные нормы поведения и т.п.), *уметь* (находить, распознавать, выделять, вести расчеты, классифицировать, грамотно выстраивать устную и письменную речь и др.), *использовать в практической деятельности и повседневной жизни* (вести учет расходов, применять риторические приемы, находить подходы к решению типовых проблем и т.д.).

3.3. Содержание учебного предмета, курса - структурный элемент программы, в котором в формате списка раскрываются название разделов/тем курса согласно нумерации в тематическом плане.

3.4. Тематическое планирование, в том числе с учетом рабочей программы воспитания, с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы - структурный элемент программы, в котором указываются:

- № – номер урока (применяется сплошная нумерация уроков, что позволяет установить их соответствие количеству часов в рабочей программе и учебном плане).

- тема урока.

- количество часов, отводимых на изучение данной темы

В таблицу тематического планирования могут быть добавлены дополнительные графы в соответствии со спецификой изучаемого предмета/курса. Решение о внесении дополнительных граф в таблицу тематического планирования принимается на уровне предметного методического объединения.

Педагог может разработать приложение к рабочей программе в виде календарно-тематического планирования, в котором будут добавлены графы «Планируемая дата», «Фактическая дата».

4. Требования к оформлению рабочей программы

4.1. Рабочая программа должна быть выполнена на компьютере, аккуратно оформлена.

4.2. Текст набирается в редакторе Word шрифтом Times New Roman, 10–14 пунктов, межстрочный интервал одинарный, без переносов в тексте, выравнивание по ширине, абзац 1,25 см, поля со всех сторон 1 – 2 см; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А4. Таблицы вставляются непосредственно в текст.

4.3. Номера страниц ставятся в правом нижнем углу.

4.4. Заголовки печатаются заглавными буквами в середине строки без точки в конце, выделяются жирным шрифтом, не подчеркиваются.

4.5. Титульный лист считается первым, но не нумеруется.

4.6. Рабочая программа оформляется учителем-предметником в электронном и бумажном варианте.

5. Контроль за реализацией рабочих программ

5.1. Контроль за реализацией Рабочих программ осуществляется в соответствии с планом внутришкольного контроля МБОУ СШ № 17 .

Данное положение вступает в силу со дня его утверждения. Срок действия – до момента введения нового Положения.

