

**Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение
Озеркинская средняя общеобразовательная школа муниципального
района Караидельский район Республики Башкортостан**

Принято
на заседании педагогического
совета Протокол № 1
« 22 » августа 2023 г.



**Положение
о рабочей программе по учебному предмету (курсу), внеурочной
деятельности по ФГОС ООО в МОБУ Озеркинская СОШ**

I. Общие положения

Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ; Федеральных государственных образовательных стандартов; Уставом школы и регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) учителей школы.

Рабочая программа – нормативный документ, определяющий объем, порядок, содержание изучения и преподавания учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей).

Цель рабочей программы – создание условий для планирования, организации и управления образовательным процессом по определенному учебному предмету, курсу, дисциплине (модулю).

1.1. Задачи программы:

- дать представление о практической реализации ФГОС при изучении конкретного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);
- конкретно определить содержание, объем, порядок изучения учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) с учетом целей, задач и особенностей учебно-воспитательного процесса образовательного учреждения и контингента учащихся.

1.2. 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 тот или иной образовательный предмет;
- определения содержания образования, то есть фиксирует состав элементов содержания, подлежащих усвоению учащимися, 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.

II. Структура рабочей программы

2.1. Образовательное учреждение вправе самостоятельно определить структуру рабочей программы учителя для всех работников школы.

2.2. Структура рабочей программы на основе требований Федерального государственного образовательного стандарта должна иметь обязательные компоненты:

- 1) титульный лист (Приложение 1);

- 2) планируемые результаты освоения учебного предмета, курса;
- 3) содержание учебного предмета, курса;
- 4) тематическое планирование с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы;
- 5) 5) перечень учебно-методического обеспечения (на усмотрение предметника);

6) Календарно-тематическое планирование по каждому классу, содержащее не менее 5 колонок (номер по порядку, тема урока, количество часов, планируемые и фактические сроки проведения и т.д.); титульный лист к КТП (Приложение №2)

7) Контрольно-измерительные материалы по предмету; титульный лист к КИМ (Приложение №3)

Приложения №2, №3 к данной рабочей программе по усмотрению учителя может быть скреплено степлером вместе с рабочей программой или идти как отдельное Приложение к ней.

2.3 Структура рабочей программы по внеурочной деятельности на основе Федерального государственного образовательного стандарта должна иметь обязательные компоненты как и в рабочей программе.

2.4. Строго в соответствии с календарно-тематическим планированием заполняется классный журнал. Каждый отчетный период (четверть, полугодие, год) календарно-тематический план рабочей программы соотносится с классным журналом и отчетом учителя-предметника о прохождении программного материала. В случае их расхождения учитель обосновывает и вносит изменения в календарно-тематический план, обеспечивая условия для прохождения программы в полном объеме за меньшее или большее количество учебных часов.

2.5. Рабочие программы хранятся на электронном носителе у учителя-предметника (при необходимости распечатать). Распечатанные рабочие программы прошиваются, склеиваются, составляется заверительная надпись «Пронумеровано, прошнуровано _____() листов. Директор школы: ____ А.Ф. Давлятшина

Пример:

Пронумеровано, прошнуровано _____десять (10) листов Директор школы: _____ А.Ф.Давлятшина

КТП в обязательном порядке распечатывается скрепляются степлером. Листы нумеруются автоматический или ручкой черного цвета в правом нижнем углу.

2.6. Рабочая программа должна быть оформлена по образцу, аккуратно, без исправлений выполнена на компьютере. Текст набирается в редакторе Word шрифтом Times New Roman, кегль 11-14, межстрочный интервал одинарный, листы формата А4 ориентация страницы альбомная при необходимости книжная. Таблицы вставляются непосредственно в текст.

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

Тематическое и календарно-тематическое планирование представляется в виде таблицы.

III. Порядок рассмотрения и утверждения рабочей программы

3.1. Рабочие программы рассматриваются и обсуждаются на заседании Школьного методического объединения, согласовываются с заместителем директора по УВР и представляются на утверждение директору школы в срок до 1 сентября текущего года.

- 3.2. Если на начало учебных занятий рабочая программа не прошла процедуру согласования и утверждения, учитель не допускается к проведению учебных занятий.
- 3.5. Решение о внесении изменений в рабочие программы учебных предметов принимает директор школы по ходатайству заместителя директора по учебно-воспитательной работе.
- 3.6. Рабочие программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) могут корректироваться перед началом нового учебного года. Основаниями для внесения изменений в рабочие программы учебных предметов может быть изменение часов учебного плана, отводимых для изучения предмета;
- 3.7. Утвержденные рабочие программы предметов учебного плана являются составной частью основной образовательной программы школы, входят в обязательную нормативную локальную документацию образовательного учреждения и представляются органам управления образованием регионального и муниципального уровней, органам контроля и надзора в сфере образования, педагогическому коллективу, родительской общественности.
- 3.8. Администрация образовательного учреждения осуществляет контроль реализации рабочих программ в соответствии с планом внутришкольной работы.
- 3.9. Администрация школы осуществляет систематический контроль за выполнением рабочих программ, их практической части, соответствием записей в электронном журнале содержанию рабочих программ по итогам каждого учебного периода (четверти, полугодия, года).
- 3.10. Итоги проверки рабочих программ подводятся на заседании педагогического совета..

**Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение Озеркинская средняя общеобразовательная школа
муниципального района Караидельский район Республики Башкортостан**

«Рассмотрено»
Руководитель ШМО

.....
Протокол № _____ от
« ____ » _____ 20__ г.

«Согласовано»
Заместитель директора по УВР

.....
« ____ » _____ 20__ г.

«Утверждаю»
Директор школы

.....
Приказ № _____ от
« ____ » _____ 20__ г.

Рабочая программа
по _____ для ____ класса

Автор учебника: _____

Составитель: Учитель (предмет)
ФИО учителя

Квалификационная категория

**Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение Озеркинская средняя общеобразовательная школа
муниципального района Караидельский район Республики Башкортостан**

«Рассмотрено»

Руководитель ШМО

.....

Протокол № ____ от

« ____ » _____ 20 ____ г.

«Согласовано»

Заместитель директора по УВР

.....

« ____ » _____ 20 ____ г.

«Утверждаю»

Директор школы

.....

Приказ № ____ от

« ____ » _____ 20 ____ г.

Календарно-тематическое планирование

по

(указать учебный предмет, курс)

Класс

Учитель

**Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение Озеркинская средняя общеобразовательная школа
муниципального района Караидельский район Республики Башкортостан**

**Контрольно-измерительные материалы
по _____ для _____ класса**

***Составитель: Учитель
ФИО***

_____ квалификационная категория