

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ВОСХОДНЕНСКАЯ ШКОЛА ИМ. В.И. КРИВОРОТОВА»
КРАСНОГВАРДЕЙСКОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

СОГЛАСОВАНО
на заседании
педагогического совета
МБОУ «Восходненская школа им. В.И.
Криворотова»
Протокол № 01 от 30.08.2022г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «Восходненская школа им.
В. И. Криворотова»
_____ И.С.Зуйкина
Приказ от 31.08.2022г. № 257

Положение о рабочих программах учебных предметов

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящее Положение о рабочих программах, разрабатываемых по ФГОС-2021, (далее Положение) регулирует структуру, порядок разработки, оформления, утверждения и хранения рабочих программ учебных предметов, модулей и курсов, в том числе курсов внеурочной деятельности МБОУ «СОШ №1 п. Белиджи» (далее школа), разрабатываемых в соответствии с приказами Минпросвещения России от 31.05.2021 № 286 и № 287.

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования;
- Федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования, утв. приказом Минпросвещения России от 31.05.2021 № 286 (далее – ФГОС НОО);
- Федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования, утв. приказом Минпросвещения России от 31.05.2021 № 287 (далее – ФГОС ОО).

1.3. Рабочая программа учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля (далее – рабочая программа) – часть основной образовательной программы (далее – ООП) соответствующего уровня общего образования, входящая в ее содержательный раздел.

1.4. Рабочая программа является служебным произведением. Исключительное право на нее принадлежит работодателю, если трудовым или иным договором между работодателем и автором не предусмотрено иное.

2. ТЕХНОЛОГИЯ РАЗРАБОТКИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ.

2.1. Разработка и утверждение рабочей программы по учебным предметам и рабочим программам внеурочной деятельности относится к компетенции образовательного учреждения и реализуется им самостоятельно.

2.2. Рабочие программы разрабатываются учителем (группой учителей).

2.3. Рабочие программы по учебным предметам составляются на отдельный класс.

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

- федеральным государственным образовательным стандартам начального общего и основного общего образования;
- требованиям к результатам освоения ООП НОО, ООП ООО ;
- примерной программе дисциплины, утвержденной Министерством образования и науки РФ (или авторской программе, прошедшей экспертизу и апробацию);
- федеральному перечню учебников, утвержденных, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе в образовательных учреждениях, реализующих программы общего образования;
- учебному плану школы;

2.5. Рабочая программа учебного предмета может быть единой для всех работающих в школе учителей или индивидуальной.

2.6. Рабочая программа учебного курса, предмета, дисциплины (модуля) является основой для создания учителем поурочного планирования учебного курса на каждый учебный год (*приложение*).

2.7. Если в примерной или авторской программе не указано распределение часов по разделам и темам, а указано только общее количество часов, учитель в рабочей программе распределяет часы по разделам и темам самостоятельно, ориентируясь на используемые учебно-методические комплексы и индивидуальные особенности обучающихся.

3. СТРУКТУРА, ОФОРМЛЕНИЕ И СОСТАВЛЯЮЩИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

3.1. Структура рабочей программы является формой представления учебного предмета (курса) как целостной системы, отражающей внутреннюю логику организации учебно-методического материала.

3.2. Составитель рабочей программы может самостоятельно:

- ✓ раскрывать содержание разделов, тем, обозначенных в ФГОС НОО, ФГОС ООО и примерной программе;
- ✓ конкретизировать и детализировать темы;
- ✓ устанавливать последовательность изучения учебного материала;
- ✓ распределять учебный материал по годам обучения;
- ✓ распределять время, отведенное на изучение курса, между разделами и темами по их дидактической значимости, а также исходя из материально-технических ресурсов школы;

- ✓ конкретизировать требования к результатам освоения основной образовательной программы обучающимися;
- ✓ включать материал регионального компонента по предмету;
- ✓ выбирать, исходя из стоящих перед предметом задач, методики и технологии обучения и контроля уровня подготовленности обучающихся;
- ✓ уплотнять (объединять темы уроков) содержание материала из-за праздничных дней, карантина, природных факторов путем слияния близких по содержанию тем уроков, уменьшения количества аудиторных часов на письменные опросы (сочинения, эссе и др.).

3.3. Структура рабочей программы:

- 1) Титульный лист
- 2) Пояснительная записка
- 3) Содержание учебного предмета
- 4) Планируемые образовательные результаты
- 5) Тематическое планирование
- 6) Поурочное планирование
- 7) Учебно-методическое обеспечение образовательного процесса

4. ОФОРМЛЕНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ.

4.1. Текст набирается в редакторе Word for Windows шрифтом Times New Roman, 12, межстрочный интервал одинарный, переносы в тексте не ставятся, выравнивание по ширине, абзац 1,25 см, поля слева 2 см, остальные 1 см; листы формата А4. Таблицы вставляются непосредственно в текст.

4.2. Титульный лист считается первым, не нумеруется, также, как и листы приложения. На титульном листе указывается:

- полное наименование образовательного учреждения в соответствии с Уставом;
- отметки о согласовании и утверждении программы;
- название рабочей программы (предмет, курс в соответствии с учебным планом школы);
- адресность (класс);
- сведения о составителе (ФИО, должность);
- название населенного пункта, в котором реализуется рабочая программа;
- год составления рабочей программы.

4.3. Тематическое планирование представляется в виде таблицы с указанием наименования разделов и тем программы, количества часов (в т. ч. на контрольные и практические работы), отводимых на изучение каждой темы, даты изучения, видов деятельности, видов и форм контроля, электронных (цифровых) образовательных ресурсов.

4.4. Поурочное планирование представляется в виде таблицы с указанием наименования тем уроков, количества часов (в т. ч. на контрольные и практические работы), отводимых на изучение каждой темы, даты изучения, видов и форм контроля.

5. Рассмотрение и утверждение рабочей программы

5.1 Утверждение программы предполагает следующие процедуры:

Перед началом учебного года заместитель директора организует обязательное **ознакомление учителей с нормативными документами**, регламентирующими разработку Рабочих программ, обеспечивает доступность к данным нормативным документам каждому учителю *(не позднее 20 августа текущего учебного года)*.

5.2. На основании индивидуальных собеседований в соответствии с утвержденным учебным планом МБОУ «Восходненская школа им. В.И. Криворотова», методическими рекомендациями по преподаванию предметов, курсов, дисциплин на текущий учебный год, заместитель директора **формирует реестр Рабочих программ**, по которым будет осуществляться образовательная деятельность МБОУ «Восходненская школа им. В.И. Криворотова» *(до 20 августа текущего учебного года)*.

5.3. **Учитель** (группа учителей) выбирает программу (примерную или авторскую) и на её основе, в соответствии с требованиями нормативных документов, а также с учетом выбранного учебно-методического комплекса и его наличия в Федеральном перечне учебников, утвержденных, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе в образовательных учреждениях, реализующих программы общего образования, **разрабатывает Рабочую программу** *(до 23 августа)*.

5.4 Заместитель директора координирует работу по **обсуждению Рабочих программ** на заседании предметного методического объединения, осуществляет экспертный анализ на соответствие содержания и структуры рабочих программ требованиями нормативных документов (**согласование**), подготавливает к утверждению рабочие программы в порядке, предусмотренном методическими рекомендациями по формированию образовательной программы ОО регионального и муниципального уровней (до проведения августовского педагогического совета).

5.5 Администрация выносит на заседание педагогического совета вопрос об утверждении основной образовательной программы с перечнем Рабочих программ.

5.6 Педагогический совет утверждает перечень Рабочих программ, реализуемых в составе основной образовательной программы, и вносит перечень в протокол педагогического совета.

5.7 Рабочие программы рассматриваются на заседаниях ШМО образовательной организации до 25 августа, согласовываются с заместителем директора, курирующим преподавание предмета, курса, дисциплины (модуля) принимаются решением педагогического совета и утверждаются приказом директора ОО в срок до 01 сентября текущего года.

6. Порядок внесения изменений в рабочую программу

6.1 В соответствии с требованиями «Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих» (раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»), утвержденного приказом Минздравсоцразвития России от 26.08.2010 №761н, **учитель** разрабатывает рабочую программу по предмету, курсу на основе примерных основных общеобразовательных программ и **обеспечивает ее выполнение**, организуя и поддерживая разнообразные виды деятельности обучающихся, ориентируясь на личность обучающегося, развитие его мотивации, познавательных интересов, способностей.

6.2. Изменения в рабочую программу вносятся в связи с необходимостью корректировки сроков ее выполнения по следующим причинам:

- карантин;
- отсутствие педагога по уважительной причине.

6.3. В случае необходимости корректировки рабочих программ руководитель ОУ на основании решения методического объединения (совещания при директоре, малого педсовета и т.п.) издает **приказ о корректировке рабочей программы** с указанием способа коррекции.

6.4. При коррекции рабочей программы следует изменить количество часов, отводимых на изучение раздела (темы) учебного предмета, курса. **Не допускается уменьшение объема часов за счет полного исключения тематического раздела из программы.** Корректировка рабочей программы должна обеспечить прохождение учебной программы и выполнение ее практической части качественно и в полном объеме.

6.6. Учитель отчитывается о выполнении Рабочих программ в полном объеме (два раза в год) в рамках внутренней системы качества образования (ВСОКО).

Заместитель директора систематически анализирует сведения о реализации рабочих программ учителями, оформляет соответствующие аналитические материалы, на основе которых принимаются управленческие решения, формируются сведения в отчет о результатах самообследования МБОУ «Восходненская школа им. В.И. Криворотова».

ОУ несет ответственность в соответствии с действующим законодательством в образовании за реализацию не в полном объеме образовательных программ в соответствии с учебным планом и календарным учебным графиком.

Данное Положение вступает в силу со дня его утверждения. Срок действия не ограничен (или до момента введения нового Положения).

Приложение 1

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
«ВОСХОДНЕНСКАЯ ШКОЛА ИМЕНИ В.И. КРИВОРОТОВА»
КРАСНОГВАРДЕЙСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

СОГЛАСОВАНО
на заседании
педагогического совета
МБОУ «Восходненская школа им. В.И.
Криворотова»
Протокол № _____ от «__» _____ 2023г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «Восходненская школа им.
В. И. Криворотова»
_____ И.С.Зуйкина
Приказ от «_____» _____ 2023г. № _____

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
по учебному предмету «Математика»
для 5-9 классов
уровень изучения: базовый**

Составлена

учителями математики:

Срок реализации программы: 5 лет