

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 6 г.Конаково
(МБОУ СОШ №6 г. Конаково)**

СОГЛАСОВАНО Педагогическим советом Протокол от 29.12. 2020 г.	«УТВЕРЖДАЮ» Директор школы  Приказ от 11.01. 2021 №3-ОД
---	--



Регистрационный номер *ЛХ*

**Положение
о рабочей программе учебного предмета, курса, дисциплины (модуля)
образовательной организации, реализующей образовательные программы
основного общего и среднего общего образования.
(ФГОС)**

1. Общие положения

Настоящее Положение (далее – Положение) разработано в соответствии с федеральными нормативными документами. В соответствии с п. 3. ст. 28 Закона РФ «Об образовании в Российской Федерации» в компетенцию образовательного учреждения входит разработка и утверждение образовательных программ образовательной организации (в т.ч. рабочих программ учебных курсов, предметов и дисциплин (модулей).

1.2. Положение определяет структуру и содержание рабочей программы учебного предмета, курса, дисциплины (далее – рабочая программа) в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе № 6 г.Конаково, регламентирует порядок их разработки, утверждения и реализации педагогическими работниками в образовательной деятельности.

1.3. Под рабочей программой понимается нормативно-управленческий документ образовательной организации, характеризующий систему образовательной деятельности педагога и учащихся по достижению планируемых результатов освоения основной образовательной программы соответствующего уровня общего образования в соответствии с требованиями к уровню подготовки обучающихся (выпускников) в условиях реализации федерального государственного образовательного стандарта (далее – **ФГОС**).

1.4. Рабочая программа является составной частью основной образовательной программы соответствующего уровня образования (далее – ООП) и обеспечивает целенаправленность, систематичность, последовательность в работе учителя по раскрытию ее содержания через урочную деятельность

1.5. Рабочая программа в образовательном учреждении разрабатывается на учебный год и реализуется согласно расписанию в полном объеме.

1.6. Рабочая программа должна быть разработана и утверждена не позднее 1 сентября нового учебного года.

1.7. Рабочая программа является объектом внутришкольного контроля и школьной системы оценки качества образования в соответствии с планом работы образовательного учреждения, в исключительных случаях – других видов контроля (например, оперативного, внешнего).

1.8. Положение о рабочей программе в МБОУ СОШ № 6 г.Конаково разрабатывается и принимается педагогическим советом образовательного учреждения в соответствии с порядком, предусмотренным ч. 2–3 ст. 30 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации", ТК РФ, Уставом образовательного учреждения, а также согласовывается с методическим советом образовательного учреждения.

1.9. В настоящее Положение в установленном порядке могут вноситься изменения и/или дополнения.

2. Цели, задачи и функции рабочей программы.

2.1. Главной целью рабочей программы является реализация содержания образовательной программы соответствующего уровня образования, образовательной программы по определенному предмету, курсу, дисциплине (модулю) в соответствии с установленным количеством часов учебного плана.

2.2. Основными задачами рабочей программы являются:

- определение содержания, объема, порядка изучения учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) с учетом целей, задач и особенностей (специфики, традиций, уровня реализации программ и т. п.) образовательной деятельности образовательного учреждения и контингента учащихся;
- обеспечение преемственности содержания между годами обучения и уровнями образования;
- отражение индивидуальности педагогической деятельности с учетом конкретных условий образовательного учреждения, образовательных потребностей и особенностей развития учащихся;

2.3. Основными функциями рабочей программы являются:

- нормативная (рабочая программа должна быть в обязательном порядке выполнена в полном объеме);
- целеполагания (определяет ценности и цели, ради достижения которых она введена в образовательный процесс);
- содержательная (фиксирует состав элементов содержания, подлежащих усвоению учащимися и/или ознакомлению, а также степень их трудности);
- процессуальная (определяет логическую последовательность усвоения элементов содержания, организационные формы и методы, средства и условия обучения);
- оценочная (выявляет уровни усвоения элементов содержания, объекты контроля и критерии оценки уровня обученности учащихся в условиях реализации ФКГОС).

3. Структура и содержание рабочей программы

3.1. Структура рабочей программы является формой представления учебного курса, предмета, дисциплины (модуля) как целостной системы, отражающей внутреннюю логику организации образовательной деятельности в школе и определяется образовательным учреждением самостоятельно.

3.2. Рабочая программа по предметам учебного плана содержит обязательные разделы:

- титульный лист;
- пояснительную записку;
- планируемые результаты;
- содержание учебного предмета;
- календарно-тематическое планирование;
- учебно-методический комплект.

3.2.1. Титульный лист содержит:

- полное наименование школы в соответствии с Уставом;
- где, когда и кем рассмотрена, согласована и утверждена рабочая программа;
- наименование учебного предмета, курса;
- указание класса, для которого предназначена данная рабочая программа;
- Ф.И.О. учителя, составившего данную рабочую учебную программу;
- срок реализации данной программы (учебный год).

3.2.2. Пояснительная записка содержит:

- ссылку на нормативные документы, на основе которых разработана данная рабочая программа;
- общую характеристику учебного предмета, курса;
- описание места учебного предмета, курса в учебном плане школы;
- количество часов, на которые рассчитана рабочая программа, в т.ч. количество часов на развитие речи, лабораторных, контрольных, практических работ, экскурсий и др.; преобладающие формы текущего контроля знаний, умений и навыков;

3.2.3. В планируемых результатах:

- Требования к уровню подготовки обучающихся по данной программе;
- Требования к подготовке обучающихся по предмету в полном объеме, совпадающие с требованиями ФГОС и Примерной (авторской) программы по предмету;

3.2.4. Тематическое (поурочное) планирование для классов, реализующих ФГОС, составляется в виде таблицы:

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

3.2.5. Учебно-методическое обеспечение.

В данном разделе дается представление об оснащенности учебного процесса учебными пособиями, дидактическими материалами, лабораторным оборудованием и т.д.

3.3. Содержание рабочей программы должно:

3.3.1. Обеспечивать преемственность содержания образовательных программ соответствующего уровня образования;

3.3.2. Соответствовать:

- требованиям ФГОС;
- содержанию образовательных программ образовательной организации соответствующего уровня образования;
- специфике и традициям образовательного учреждения
- запросам участников образовательных отношений;

3.3.3. Содержание рабочей программы по предметам обязательной части учебного плана на усмотрение учителя может:

- полностью дублировать содержание примерной программы учебного предмета, рекомендованной Минобрнауки России, или авторской программы курса/линии, учебно-методической системы;
- иметь несущественные изменения, связанные с учетом особенностей предмета, учащихся конкретного класса, заключающиеся в новом порядке изучаемого материала; перераспределении количества часов;

- быть существенно изменено/модифицировано через внесение изменений не более 20% в примерную программу и/или авторскую согласно Положению об авторских программах.

3.4. Основанием для разработки модифицированной рабочей программы могут быть:

- особенности изучения предмета в соответствии с особенностями образовательной организации;
- углубленное изучение предмета;
- профилизация образовательного процесса;
- изучение предмета как поддерживающего основной профиль;
- наличие классов компенсирующего обучения;
- наличие классов специального (коррекционного) образования;
- запросы участников образовательных отношений по результатам диагностики;
- организация и ведение опытно-экспериментальной и инновационной деятельности.

4. Порядок разработки, утверждения и внесения изменений и/или дополнений в рабочую программу

4.1. Порядок разработки рабочей программы в МБОУ СОШ №6 г.Конаково включает следующее:

4.1.1. Основанием для разработки рабочей программы является решение педагогического совета образовательного учреждения, закрепленное приказом по основной деятельности "О разработке рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) на 20__ / __ уч. г.", издаваемым в апреле текущего учебного года.

4.2. Порядок утверждения рабочей программы предполагает следующие этапы:

4.2.1. Рабочая программа утверждается в срок до 1 сентября нового учебного года на основании решения педагогического совета образовательного учреждения, закрепленного приказом по основной деятельности "Об утверждении рабочих программ учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей) на 20__ / __ уч. г."

4.2.2. Утверждение рабочей программы предполагает следующий порядок:

- рабочая программа обсуждается и рассматривается на заседании методического совета, имеющего соответствующие полномочия, на предмет технических и содержательных требований.

4.2.3. При несоответствии рабочей программы установленным требованиям настоящего Положения руководитель образовательной организации или иное лицо, имеющее соответствующие полномочия, выносит резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока исполнения.

4.3. Педагог, принятый на работу в образовательное учреждение обязан продолжить обучение по рабочей программе, утвержденной на соответствующий учебный год.

4.4. Порядок внесения изменений и/или дополнений в рабочую программу включает следующее:

4.3.1. Основанием для внесения изменений и/или дополнений может быть:

- невыполнение программного материала;
- непредвиденные пропуски уроков, занятий;
- внесение корректив по итогам стартового контроля.

4.3.2. Все изменения и/или дополнения, вносимые педагогом в рабочую программу в течение учебного года, должны быть согласованы с заместителем руководителя, курирующим данное направление, и/или иным лицом, имеющим соответствующие полномочия, пройти соответствующие процедуры, предусмотренные настоящим Положением и быть закреплены приказом по образовательному учреждению "О внесении

изменений и/или дополнений в рабочую программу (наименование предмета, курса, дисциплины) на 20__ / __ уч. г."

4.3.4. Изменения и/или дополнения, внесенные в рабочую программу, должны быть в течение 3-х дней включены во 2-й экземпляр рабочей программы.

5. Оформление, размещение и хранение рабочей программы

5.1. Рабочая программа оформляется на листах формата А4, в 2-х экземплярах: один экземпляр сдается заместителю руководителя образовательной организации, курирующему направление, или иному лицу, имеющему соответствующие полномочия, второй остается у педагога.

5.2. Технические требования к оформлению рабочей программы:

- текст набирается в текстовом редакторе Word шрифтом Times New Roman, размер шрифта составляет 12–14 пт, межстрочный интервал одинарный, переносы в тексте не ставятся, выравнивание по ширине, абзац 1,25 см, поля со всех сторон 2 см; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А4. Таблицы вставляются непосредственно в текст;
- титульный лист считается первым, но не нумеруется, так же, как и листы приложения. На титульном листе указывается:
 - гриф "согласовано", "утверждено";
 - название рабочей программы (предмет, курс и т. п.);
 - адресность (класс);
 - сведения об авторе (Ф. И. О., должность);

5.3. Рабочая программа размещается на официальном сайте образовательного учреждения.