

**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: <i>Н.Н. Проккоева</i> Приказ от 11.01.2021 №3-ОД
---	---

Регистрационный номер *26*

**Положение
о рабочей программе
учебного предмета, курса, дисциплины (модуля)
образовательной организации, реализующей образовательные программы
начального общего образования в соответствии с ФГОС**

I. Общие положения.

- 1.1. Настоящее положение разработано на основании Закона Российской Федерации от 29.12. 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" в целях повышения качества образовательных услуг, предоставляемых образовательными учреждениями, реализующими образовательные программы начального общего образования.
- 1.2. Настоящее Положение определяет структуру и порядок разработки и утверждения рабочих программ учебных курсов, предметов и дисциплин (модулей) образовательным учреждениям, реализующим ФГОС.
- 1.3. В соответствии с п. 2. ст. 32 Закона РФ «Об образовании в Российской Федерации» в компетенцию образовательного учреждения входит разработка и утверждение рабочих программ учебных курсов, предметов и дисциплин (модулей).
- 1.4. Рабочая учебная программа имеет статус локального нормативного документа, регламентирующего реализацию содержания учебного предмета.
- 1.5. Рабочая программа - документ, созданный учителем на основе примерной или авторской программы (статья 28 Закона РФ «Об образовании в Российской Федерации» относит разработку примерных программ к компетенции Российской Федерации в области образования в лице ее федеральных органов государственной власти) применительно к конкретному образовательному учреждению.
- 1.6. Программа составляется учителем-предметником по определенному учебному предмету и рассчитана на учебный год.
- 1.7. Составитель рабочей программы может самостоятельно:
 - расширять перечень изучаемых тем, понятий в пределах часов, отведенных на изучение предмета учебным планом;
 - раскрывать содержание разделов, тем, обозначенных в государственном образовательном стандарте и примерной программе;
 - конкретизировать и детализировать темы;
 - устанавливать последовательность изучения учебного материала;
 - распределять учебный материал по годам обучения;
 - распределять время, отведенное на изучение предмета, между разделами и темами по их дидактической значимости, а также исходя из материально-технических ресурсов образовательного учреждения;

- конкретизировать требования к знаниям и умениям учащихся;
- 1.8. Рабочая программа является объектом внутришкольного контроля в соответствии с планом работы образовательного учреждения, в исключительных случаях – других видов контроля (например, оперативного, внешнего).
- 1.9. Положение о рабочей программе в МБОУ СОШ № 6 г.Конаково разрабатывается и утверждается 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, также согласовывается с методическим советом образовательного учреждения.

II. Цели и задачи разработки Рабочей программы

2.1. Рабочая программа разрабатывается в целях:

- повышения качества образования;
- повышения профессионального мастерства педагогов;
- обеспечения достижения обучающимися результатов освоения обязательного минимума содержания общего образования;
- обеспечения конституционного права граждан Российской Федерации на получение качественного общего образования;
- обеспечения качественной подготовки выпускников общеобразовательного учреждения.

III. Структура Рабочей программы

3.1. Рабочая программа имеет следующую структуру:

- I. Пояснительная записка.
- II. Планируемые результаты освоения учебного предмета, курса.
- III. Содержание учебного предмета, курса.
- IV. Календарно-тематическое планирование .

IV. Порядок разработки Рабочей программы

4. 1. В *титульном листе* Рабочей программы указываются:

- наименование общеобразовательного учреждения;
- наименование: «Рабочая программа по _____ для _____ класса
- фамилия, имя, отчество учителя - составителя Рабочей программы;
- год составления рабочей программы;
- грифы рассмотрения, согласования и утверждения Рабочей программы.

4.2. В *пояснительной записке*

- содержатся сведения о примерной учебной программе, на основе которой разработана Рабочая программа, или сведения об авторской программе с указанием наименования, автора и года издания;
- указываются в каких классах изучается предмет, общий объем учебного времени (количество часов в неделю, в год);

4.3. В разделе «Планируемые результаты освоения учебного предмета, курса. указываются:

- Требования к уровню подготовки обучающихся по данной программе.
- Требования к подготовке обучающихся по предмету, в полном объеме совпадающие с требованиями ФГОС и примерной (авторской) программой по

предмету.

4.4. **Содержание учебного предмета, курса** - основная часть программы – строится по разделам и темам в соответствии с календарно-тематическим планом. При разработке учебной программы следует опираться на обязательный минимум содержания основных образовательных программ государственного образовательного стандарта. При описании содержания тем рабочей программы рекомендуется такая последовательность изложения:

- название раздела, темы с указанием количества часов, необходимых на ее изучение;
- содержание учебного материала (понятия, подлежащие освоению, и др.)

4.5. **Календарно - тематическое планирование (Приложение 1)** содержит:

- Номер урока;
- Темы уроков в последовательности их изучения;
- Количество часов;
- Дату проведения;
- Корректировку даты.

4.6. Количество учебных часов по предмету в Рабочей программе должно соответствовать годовому количеству учебных часов по учебному плану школы на текущий учебный год. Количество часов в содержании программы и в поурочном планировании должно быть приведено в соответствие с требованиями, обозначенными в примерной программе федерального уровня. При внесении изменений в тематику, количество, продолжительность контрольных работ и т.д. необходимо представить обоснования изменений в пояснительной записке.

V. Порядок утверждения Рабочей программы

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

5.1.1. 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.

5.2. Порядок утверждения рабочей программы предполагает следующие этапы:

5.2.1. 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."

5.2.2. Утверждение рабочей программы предполагает следующий порядок:

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

5.2.3. 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.

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

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

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

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

5.3.2. 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."

6. Оформление, размещение и хранение рабочей программы

6.1. 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.

6.2. 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);
 - учебный год

6.3. Календарно-тематическое планирование представляется в виде таблицы.

VII. Компетенция и ответственность учителя

7.1. К компетенции учителя относятся:

- разработка Рабочих программ;
- использование и совершенствование методик учебной деятельности и образовательных технологий, в том числе с применением информационных технологий;
- организация своей деятельности в соответствии с годовым календарным учебным графиком на текущий учебный год и правилами внутреннего распорядка общеобразовательного учреждения, иными локальными актами к уставу общеобразовательного учреждения;
- осуществление текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в соответствии с федеральными нормами и федеральными требованиями государственного стандарта общего образования, Уставом школы;
- отчетность о выполнении обучающимися практической части Рабочих программ в соответствии с учебным планом общеобразовательного учреждения на текущий учебный год и графиком учебного процесса (расписанием занятий).

ПРИЛОЖЕНИЕ 1.

Календарно-тематическое планирование

№ урока	Тема урока	Кол-во часов	Дата проведения	Корректировка даты
1				
2				