

МБОУ Терлиг-Хаинская СОШ
МР «Кзыллекский кожуун» РТ

Принято
на педагогическом совете
протокол №1
от «03» «09» 2022г

УТВЕРЖДАЮ
Директор школы
Салчак Д.Д.
Приказ № 100 от «01» «09» 2022г

**Положение о рабочей программе по учебным предметам, курсам,
внеурочной деятельности**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о рабочей программе (далее – Положение) регулирует оформление, структуру, порядок разработки, утверждения и хранения рабочих программ по дисциплинам и курсам учебного плана и плана внеурочной деятельности в МБОУ Терлиг-Хаинской СОШ.

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, утвержденного приказом Минобрнауки России от 30.08.2013 № 1015;
- 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).

– Уставом школы

1.3. Рабочая программа является составной частью основной образовательной программы НОО, ОО, СО и предназначена для реализации требований ФГОС к условиям и результатам образования учащихся по дисциплинам и курсам учебного плана и плана внеурочной деятельности.

1.4. Рабочая программа является обязательным документом для административного контроля полного освоения содержания учебных предметов, элективных учебных предметов, предметного и ориентационных

курсов, курсов внеурочной деятельности учащимися и достижения ими планируемых результатов.

2. Структура рабочей программы

Структура рабочей программы определяется настоящим Положением с учетом:

- требований ФГОС общего образования (в отношении ООП, разработанных в соответствии с ФГОС общего образования);
- нормативных актов, указанных в п. 1.2.

Обязательные компоненты рабочей программы по учебным предметам, элективным учебным предметам, курсам внеурочной деятельности:

1. Титульный лист должен содержать:

- название муниципального образовательного учреждения (допускается наименование ОУ в полном или сокращенном виде);
- гриф рассмотрения руководителем ШУМО, указывается № протокола и дата, согласовывается заместителем по УВР (подпись) и утверждается программа директором;
- название учебного предмета;
- ФИО разработчика программы, должность, возможно указание категории;
- указание класса (классов), в котором изучается программа;
- место составления программы, допускается написание года составления программы.
- страницы рабочей программы должны быть пронумерованы. Титульный лист не нумеруется.

2. **Пояснительная записка** начинается с объяснения того, на чем основана составленная программа учебного курса: указывается точное название типовой учебной программы по предмету с полным библиографическим описанием (автор), место и год издания не старше пяти лет. В пояснительной записке указывается количество часов на изучение данного предмета в неделю и общее количество часов за год.

2.1. Далее идет **общая характеристика курса**, где описывается характеристика учебного предмета.

2.2. **Планируемые результаты** конкретизирует соответствующий раздел Пояснительной записки (по уровням образования) исходя из требований ФГОС НОО и ООО, СОО. В разделе «Планируемые результаты освоения учебного предмета, курса» кратко фиксируется: результаты освоения рабочей программы;

2.3. **Содержание курса**, включает краткое описание каждой темы по данному предмету

2.4. **Список использованной литературы**. Список литературы включает библиографические описания изданий с указанием автора, названия книги, места и года издания

3. **Календарно-тематический план** оформляется в виде таблицы, состоящей из граф:

- номер урока (№ п/п)
- тема урока
- количество часов
- дата по плану
- дата по факту

4. Порядок разработки и утверждения рабочей программы

4.1. Рабочая программа разрабатывается как часть ООП (по уровням образования) и относится к компетенции образовательной организации.

4.2. Рабочая программа по учебному предмету, курсу разрабатывается на учебный год учителем.

4.3. Рабочая программа может быть разработана на основе:

- примерной программы, входящей в учебно-методический комплект;
- авторской программы;

4.4. Рабочая программа утверждается приказом директора на основании решения педагогического совета школы.

4.5. При несоответствии Рабочей программы установленным требованиям, руководитель накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока.

4. Оформление рабочей программы

4.1. Рабочая программа оформляется в электронном и печатном варианте.

4.2. Электронный вариант рабочей программы хранится в электронной базе данных образовательного учреждения.

4.3. Рабочая программа форматируется в редакторе Word шрифтом Times New Roman, кегль 12-14, межстрочный интервал одинарный, выровненный по ширине, поля со всех сторон 1-3 см; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А4; таблицы встраиваются непосредственно в текст. Ориентация листов – книжная и альбомная. Титульный лист рабочей программы не нумеруется.

4.4. Печатная версия рабочей программы подлежит хранению в течение всего периода ее реализации.