

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ТЕЛЕТЛИНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №1»
ШАМИЛЬСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН**

368434, Республика Дагестан, Шамилский район, с.Телетль тел. 89634074593

Электронный адрес – teletl.sosh1@mail.ru

Принято педагогическим советом
МКОУ «Телетлинская СОШ №1»

Протокол №1 от 31.08.2023г.

Утверждено:
Директор МКОУ

«Телетлинская СОШ №1»

М.О.Джамалудинов

Приказ № 014 от 31.08.2023 г.



**Положение о рабочей программе педагога
Муниципального казенного общеобразовательного учреждения
МКОУ «Телетлинская СОШ №1»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года (далее - Закон об образовании), федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования, федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования, приказом Минздравсоцразвития России от 26 августа 2010 г. № 761н. «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих», приказа Минобрнауки России от 30.08.2013 № 1015 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», Концепцией профильного обучения на старшей ступени общего образования, утвержденной приказом Министерства образования Российской Федерации от 18.07.2002 г. № 2783, Уставом МКОУ «Телетлинская СОШ №1» и регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ педагогов.

1.2 Рабочая программа учебных предметов, курсов утвержденная образовательной организацией (далее - рабочая программа), - это локальный документ, определяющий объем, порядок, содержание изучения учебного предмета, требования к результатам освоения основной образовательной программы общего образования обучающимися (выпускниками) в соответствии с ФКГСОО и ФГОС общего образования в условиях конкретного образовательного учреждения.

1.3 Рабочая программа как компонент основной образовательной программы образовательной организации является средством фиксации содержания образования, планируемых результатов, системы оценки на уровне учебных предметов, предусмотренных учебным планом образовательной организации, с учетом преемственности изучения предмета на разных уровнях общего образования.

1.4 Моделирование программного содержания производится на основе современных образовательных технологий, обеспечивающих практико-ориентированную направленность.

2. Технология разработки рабочей программы

2.1 Рабочая программа учебных предметов, курсов разрабатывается по каждому учебному предмету, курсу учебного плана образовательной организации в соответствии с установленным в учебном плане количеством часов.

2.2 Рабочая программа учебных предметов, курсов может составляться на один учебный год или на уровень начального общего, основного общего, среднего общего образования группой учителей или учителем индивидуально в соответствии с целями и задачами основной образовательной программы образовательной организации и с учетом специфики класса.

Структура рабочей программы определяется образовательной организацией с учетом требований ФГОС НОО (п. 19.5.) и ФГОС ООО (п. 18.2.2.), а также ФКГСОО.

3. Структура рабочей программы учебных предметов, курсов.

3.1 Структура Программы является формой представления учебного предмета (курса) как целостной системы, отражающей внутреннюю логику организации учебно-методического материала, и включает в себя следующие элементы:

1. Титульный лист.
2. Пояснительная записка.
3. Общая характеристика учебных предметов, курсов.
4. Место учебного предмета, курса в учебном плане.
5. Содержание программы учебного предмета, курса.
6. Тематическое планирование.
7. Календарно-тематическое планирование.
8. Учебно-методическое и материально-техническое обеспечение образовательного процесса.
9. Результаты освоения курса.
10. Приложения к программе (оборудование, КИМы, лист изменений и дополнений и др.).

3.2 Раздел «Пояснительная записка» конкретизирует нормативные акты и учебно-методические документы, на основании которых разработана рабочая программа; формулирует цели и задачи образования с учетом специфики учебного предмета, курса, дисциплины (модуля).

3.3 Раздел «Общая характеристика учебных предметов, курсов» включает роль, значимость, преемственность, практическую направленность учебного курса, предмета, в достижении обучающимися планируемых личностных, метапредметных и предметных результатов; ценностные ориентиры содержания учебного курса, предмета, обоснование выбора содержания части программы по учебному предмету, формируемой участниками образовательного процесса.

3.4 Раздел «Место учебного предмета, курса, в учебном плане» указывает место учебного предмета, курса, в инвариантной и (или) вариативной частях учебного плана; общее количество часов в год, количество часов в неделю; класс(ы); последовательность изучения тем и другое.

3.5 Раздел «Содержание учебного предмета, курса» включает наименование разделов, характеристику основных содержательных линий, тем, перечень лабораторных и практических работ, экскурсий, направления проектной деятельности обучающихся, использование резерва учебного времени и другое.

3.6 Раздел «Тематическое планирование» складывается из разделов программы; основного содержания по темам; характеристики основных видов деятельности ученика (на уровне учебных действий), универсальных учебных действий, осваиваемых в рамках изучения темы и другое.

3.7 Раздел «Календарно-тематическое планирование» может быть составной частью рабочей программы или приложением к ней. Календарно - тематическое планирование включает дату проведения урока, тему урока, раздел, темы контрольных, практических, лабораторных работ (или ссылку на перечень), количество часов, оборудование, основные

виды учебной деятельности, требования к результату, виды контроля, дополнительную литературу и другое.
Классный журнал заполняется в соответствии с календарно-тематическим планированием.

3.8 Раздел «Учебно-методическое и материально-техническое обеспечение образовательного процесса» включает перечень используемых учебников и учебных пособий; печатных, электронных, экранно-звуковых учебных изданий; технических средств обучения (средств ИКТ), образовательных ресурсов; учебно-практического и учебно-лабораторного оборудования; натуральных объектов; демонстрационных пособий; музыкальных инструментов и т.д.

3.9 Раздел «Результаты (в рамках ФГОС общего образования - личностные, метапредметные и предметные) освоения конкретного учебного курса, предмета и система их оценки» отражает индивидуальные, общественные и государственные потребности, сформулированные с учетом возрастных и индивидуальных особенностей обучающихся; определяет систему оценки планируемых результатов, индивидуальных достижений обучающихся в формах и видах контроля, контрольно-измерительных материалов, в показателях уровня успешности учащихся («хорошо/отлично», рейтинг, портфолио и др.), особенности оценки индивидуального проекта и другое.

3.10 Лист изменений и дополнений – необязательный структурный элемент программы. Изменения в календарно-тематическое планирование (совмещения уроков, перестановка уроков) могут быть внесены учителем в случае прохождения курсов повышения квалификации, получения больничного листа, а также в случае выпадения контрольных работ на пятницу, субботу или на первый учебный день после каникул (Приложение 3).

4. Оформление рабочей программы

4.1. Текст набирается в редакторе Word for Windows шрифтом Times New Roman, кегль 12-14.

Учебный план прошивается, страницы нумеруются, скрепляются печатью образовательного учреждения и подписью руководителя ОУ.

4.2. Титульный лист считается первым, но не нумеруется, также как и листы приложения (Приложение 1).

4.3. Календарно-тематическое планирование представляется в виде таблицы, в которой предусмотреть колонку «корректировка».

4.3. Список литературы строится в алфавитном порядке, с указанием города и названия издательства, года выпуска, количества страниц документа (книги), если он полностью изучен. Допускается оформление списка литературы по основным разделам изучаемого предмета (курса).

5. Порядок рассмотрения и утверждения рабочей программы учебных курсов, предметов

1. Рабочая программа рассматривается на заседании школьного методического объединения на предмет ее соответствия требованиям ФКГСОО, ФГОС общего образования, а также требованиям к структуре и содержанию рабочей программы, утвержденным локальным актом образовательной организации.

Решение школьного методического объединения «рекомендовать рабочую программу к утверждению» отражается в протоколе заседания, на последней странице рабочей программы (внизу слева) ставится гриф согласования с руководителем МО (Приложение 2).

2. Рабочая программа рассматривается и анализируется заместителем директора по учебной работе на предмет соответствия рабочей программы учебному плану общеобразовательного учреждения, требованиям ФКГСОО, ФГОС общего образования, соответствие выбора учебников и учебных пособий утвержденному федеральному перечню учебников, рекомендованных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования организациями, осуществляющими образовательную деятельность, а также учебных пособий, допущенных к использованию при реализации указанных образовательных программ такими организациями.

На последней странице рабочей программы (внизу справа) ставится гриф согласования заместителем директора по УР (Приложение 2).

3. Рабочая программа утверждается ежегодно до 1 сентября приказом директора образовательной организации, гриф утверждения рабочей программы располагается на титульном листе (вверху справа).

4. Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в рабочую программу в течение учебного года, должны быть согласованы и утверждены в соответствии с процедурой (на титульном листе делается соответствующая запись о дате внесения изменений).

5. Утвержденные рабочие программы предметов учебного плана являются составной частью основной образовательной программы образовательной организации и входят в обязательную нормативную локальную документацию.

Администрация образовательной организации осуществляет контроль реализации рабочих программ в соответствии с планом работы.