**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение**

**основная общеобразовательная школа села Джуен**

**Амурского муниципального района Хабаровского края**

**(МБОУ ООШ села Джуен)**

|  |
| --- |
| УТВЕРЖДЕНОПриказом № 42 - Д\_ от \_\_29.05.2025 г.\_ |

**Положение**

**о рабочей программе учебных предметов**

**(курсов) педагога, реализующего ФГОС НОО и ООО**

|  |  |
| --- | --- |
| ПРИНЯТОРешением педагогического советаПротокол № \_48\_\_ от «29» мая 2025 |   |

1. **Общие положения**

1.1. Настоящее положение о Рабочей программе по учебному предмету (курсу) и курсу внеурочной деятельности педагога, реализующего ФГОС НОО и ФГОС ООО (далее – Рабочая программа), разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» ст.2, п.9, Федеральными государственными образовательными стандартами общего образования (далее - Стандарты), Уставом МБОУ ООШ села Джуен и регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ учебных предметов, курсов и программ внеурочной деятельности.

1.2. Рабочая программа (далее – программа) – нормативный документ, целью которого является планирование, организация и управление учебным процессом в рамках конкретного учебного предмета, курса, предусмотренного учебным планом МБОУ ООШ села Джуен и программ внеурочной деятельности.

1.3. К Рабочим программам, которые в совокупности определяют содержание деятельности ОУ в рамках реализации образовательной программы, относятся:

- программы по учебным предметам;

- программы внеурочной деятельности;

- программы курсов по выбору учреждения;

- программы факультативных занятий.

Положение о рабочей программе учебного предмета (курса) педагога, реализующего Стандарты, разработано в целях:

- обеспечения конституционного права граждан Российской Федерации на получение качественного общего образования;

- обеспечения достижения обучающимися планируемых результатов обучения в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами;

- установления единых требований к разработке рабочих программ и к составлению календарно-тематического планирования;

- создания условий для планирования, организации и управления образовательным процессом по определенной учебной дисциплине (образовательной области),

- систематизации и упорядочения написания тематического планирования, реализации учебного плана и требований федеральных государственных стандартов образования.

1.4. Задачи программы

1.4.1. Дать представление о практической реализации Стандартов при изучении конкретного учебного предмета (курса).

1.4.2. Определить содержание образования, планируемые результаты на уровне учебных предметов, последовательность изучения учебного предмета с учетом особенностей учебно-воспитательного процесса МБОУ ООШ села Джуен и контингента обучающихся.

1.5. Функции:

- Нормативная. Программа является документом, обязательным для выполнения в полном объеме, на основе которого осуществляется контроль за прохождением программы.

- Информационная. Позволяет получить представления о целях, содержании, последовательность изучения учебного материала по предмету.

к минимуму содержания), а также степень их трудности.

- Процессуальная. Определяет логическую последовательность усвоения элементов содержания, организационные формы и методы, средства и условия обучения.

**2. Разработка, утверждение, использование рабочих программ**

2.1. Разработка Программы осуществляется на основе ФГОС общего образования и примерных основных образовательных программ, а также федерального компонента государственных образовательных стандартов общего образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.03.2004 № 1089 (далее – ФКГОС), для классов, не перешедших на ФГОС общего образования.

Содержание учебных предметов строится на основе использования примерных учебных программ или авторских программ в соответствии с учебниками из числа входящих в федеральный перечень учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального и основного общего образования, учебными пособиями, выпущенными организациями, входящими в перечень организаций, осуществляющих выпуск учебных пособий, которые допускаются к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального и основного общего образования.

2.2. Рабочие программы разрабатываются учителем-предметником (или учителями-предметниками) на ступень обучения или учебный год по предмету, предусмотренным учебным планом МБОУ ООШ села Джуен.

2.3. Рабочая программа является основой для создания учителем календарно-тематического планирования.

2.4. Рабочая программа сначала рассматривается на заседании методического объединения учителей Учреждения на предмет ее соответствия требованиям Стандартам, данному Положению, учебному плану, целям и задачам школы. Решение методического объединения учителей отражается в протоколе заседания, а на титульном листе рабочей программы (вверху слева) ставится гриф

РАССМОТРЕНО Протокол заседания методического объединения учителей начальных классов от \_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_.

2.5. Затем рабочая программа анализируется заместителем директора по учебной работе на предмет соответствия программы учебному плану МБОУ ООШ села Джуен и требованиям Стандартов, а на титульном листе рабочей программы (вверху по центру) ставится гриф согласования: СОГЛАСОВАНО Заместитель директора по УР (подпись), расшифровка подписи. Дата. Программа предоставляется до 15 августа текущего года.

2.6. После согласования рабочие программы утверждаются приказом директора МБОУ ООШ села Джуен. Ставится гриф утверждения УТВЕРЖДЕНА Приказом директора МБОУ ООШ села Джуен от \_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_. Программа утверждается директором до 01 сентября текущего года.

2.7. Рабочие программы разрабатываются и заверяются в двух экземплярах. Один экземпляр является приложением ООП НОО и хранится у заместителя директора по УР, второй - у учителя-предметника.

1. **Структура и содержание рабочей программы**
	1. Рабочие программы учебных предметов (курсов) должны иметь следующую структуру:

1) титульный лист;

2) пояснительную записку, включающую описание места учебного предмета в учебном плане, описание учебно-методического комплекта, включая электронные ресурсы, планируемые результаты освоения учебного предмета, курса.

3) содержание учебного предмета (курса) с указанием форм организации учебных занятий, основных видов учебной деятельности;

4) календарно-тематическое планирование с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы.

3.2. Программы курсов внеурочной деятельности должны содержать:

1) Личностные и метапредметные результаты освоения курса внеурочной деятельности;

2) содержание курса внеурочной деятельности с указанием форм организации учебных занятий, основных видов учебной деятельности;

3) календарно-тематическое планирование.

3.3. Титульный лист (приложение 1) – структурный элемент рабочей программы и должен включать:

3.2.1. В верхней части титульного листа указывается полное наименование Учреждения (по уставу) Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа села Джуен Амурского муниципального района Хабаровского края. Наименование размещается по центру.

Под наименованием слева направо размещаются грифы:

РАССМОТРЕНО на заседании методического объединения учителей от \_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_

СОГЛАСОВАНО Заместитель директора по УР (подпись), расшифровка подписи. Дата.

УТВЕРЖДЕНА Приказом директора МБОУ ООШ села Джуен от \_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_.

3.2.2. Ниже, по центру, указывается информация о рабочей программе: наименование учебного предмета (курса) по учебному плану, классы, в котором предполагается изучение, составитель, квалификационная категория учителя.

В нижней части титульного листа указывается год издания рабочей программы.

3.3. Пояснительная записка раскрывает общую концепцию рабочей программы, в том числе:

Место учебного предмета в учебном плане (количество учебных часов, на которое рассчитана рабочая программа в соответствии с учебным планом, календарным учебным графиком, обоснование увеличения количества часов (при необходимости).

Используемый учебно-методический комплект, включая электронные ресурсы, а также дополнительно используемые информационные ресурсы;

Планируемые результаты освоения учебного предмета, курса.

3.3.1. В пояснительной записке отразить формы, периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

3.4. Содержание учебного предмета (курса) определяет последовательность изучения учебного материала по классам (годам обучения) с указанием количества часов, отведенных на изучение раздела (темы), и описание каждого раздела (темы). В данном разделе должно быть указаны практические и лабораторные работы, предусмотренные примерной или авторской программами.

3.5. Календарно-тематическое планирование (далее - КТП) является частью программы (приложение 2).

3.5.1. КТП разрабатывается в целях:

 -установления логико-структурной связи основного содержания; взаимосвязи между темами годового курса и отдельными уроками;

 -формирования рациональной системы работы для достижения личностных, метапредметных, предметных результатов изучения учебного предмета;

- установления последовательности тем рабочей программы, точного времени на их изучение;

 -указания универсальных учебных действий (далее УУД) и формирования их на основе содержания учебного курса.

3.5.2. КТП разрабатывается учителем-предметником на каждый год обучения в соответствии с рабочей программой по учебному предмету.

3.5.3. КТП оформляется в печатной форме на стандартных листах А4 в виде таблицы. Не допускается сокращений слов темы, запись одинаковых тем более двух уроков подряд. Обязательно записывать тему при указании форм контрольных уроков: диктант, контрольная работа, изложение, сочинение, практическая работа, лабораторная работа и т.д. Указывается номер раздела, обозначенныйарабской цифрой, названиераздела программы и количество часов на раздел, номер урока.

3.5.4. Применяется сплошная нумерация уроков с целью показа соответствия количества часов рабочей программы и учебного плана или отдельно для каждого раздела 1.1,1.2…2.1.

3.5.5. КТП, на усмотрение учителя, может содержать приложения (например, материалы диагностики и контроля, инструкции по проведению практических работ).

3.6. В течение учебного года при необходимости возможна корректировка календарно-тематического планирования учителем. Все изменения согласовываются с заместителем директора по УР.

**4. Контроль за реализацией рабочих программ**

4.1.Контроль за реализацией рабочих программ осуществляется в соответствии с годовым планом внутришкольного контроля.

**5. Порядок внесения изменений в рабочую программу**

5.1. Учреждение может вносить изменения и дополнения в рабочие программы, рассмотрев их на заседании методического объединения учителей, утвердив их приказом Учреждения.

5.2. Решение о внесении изменений в рабочие программы учебных предметов принимает директор школы по ходатайству заместителя директора  по учебной работе.

5.3. Рабочие программы учебных предметов, курсов, дисциплин могут корректироваться перед началом нового учебного года. Основаниями для внесения изменений в рабочие программы учебных предметов могут быть следующие обстоятельства:

- изменение часов учебного плана, отводимых для изучения предмета;

- внесение изменений в федеральный государственный образовательный стандарт основного общего образования.

**6. Делопроизводство**

5.1.Администрация ОУ осуществляет систематический контроль за выполнением рабочих программ, их практической части, соответствием записей в классном журнале содержанию рабочих программ по итогам каждого учебного периода (четверти, года).

5.2. В случае невыполнения Рабочей программы, по итогам проверки, учитель фиксирует необходимую информацию в листе корректировки в конце каждого полугодия.

5.3. Итоги проверки Рабочих программ подводятся на административном совещании.

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

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

ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА СЕЛА ДЖУЕН

АМУРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ХАБАРОВСКОГО КРАЯ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| РАССМОТРЕНОна заседании методического объединения учителей протокол от \_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_ | СОГЛАСОВАНО Заместитель директора по УР \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г. |  УТВЕРЖДЕНА  Приказом директора  МБОУ ООШ села Джуен от «\_\_\_»\_\_\_\_\_201\_ г. № \_\_ |

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

|  |  |
| --- | --- |
| Предмет |   |
| Класс (ступень обучения) |   |
| Разработана |   |
| Квалификационная категория |   |  |  |   |

201\_-201\_\_ учебный год

 **Приложение 2.**

**Календарно-тематическое планирование**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Дата**  | **Тема урока** | **Кол-во часов** | **Основные понятия** | **Программа развития/планируемые результаты** | **Дом.****задание** |
| **план** | **факт** |
| **Наименование раздела (количество часов)** |
| **Наименование подраздела (количество часов)** |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |  |