

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ КАЗЁННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДОЛДЫКАНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА**

Согласовано с  
председателем  
Управляющего совета  
(Греджук К.Л.)  
подпись \_\_\_\_\_  
расшифровка подписи  
№ \_\_\_\_\_

Принято на педсовете  
Протокол № 7 от 17.03. 2021г.

Утверждаю:  
Директор \_\_\_\_\_  
Приказ № 34 от 17.03. 2021г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о структуре, порядке разработки и утверждения рабочих программ,  
учебных курсов, предметов, дисциплин МОКУ Долдыканская СОШ**

**1. Общие положения.**

- 1.1. Настоящее Положение регулирует оформление, структуру, порядок разработки, утверждение и хранение рабочих программ по дисциплинам и курсам учебного плана и плана внеурочной деятельности.
- 1.2. Положение разработано в соответствии:
  - 1.2.1. С нормативными правовыми актами и методическими документами федерального уровня:
    1. Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ от «Об образовании в Российской Федерации»,
    2. Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего, и среднего общего образования, утв. Приказом Минобрнауки России от 30.08.2013 № 1015;
    3. Приказом Минобрнауки России № 1576, от 31.12.2015 «О внесении изменений в ФГОС НОО»;
    4. Приказом Минобрнауки России № 1577, от 31.12.2015 «О внесении изменений в ФГОС ООО»;
    5. Приказом Минобрнауки России № 1578, от 31.12.2015 «О внесении изменений в ФГОС СОО»
  - 1.2.2. правоустанавливающими документами и локальными нормативными актами МОКУ Долдыканская СОШ
    1. Уставом ОО
    2. Положением о форме, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся МОКУ Долдыканской СОШ.
- 1.3. Рабочая программа – нормативный документ образовательной организации, целью которого является планирование, организация и управление учебным процессом в рамках конкретного учебного предмета, курса.
- 1.4. Педагогические работники образовательной организации обязаны осуществлять свою деятельность с утвержденной рабочей программой.

**2. Структура и содержание рабочей программы.**

- 2.1. Рабочая программа имеет следующую структуру:
  1. Планируемые результаты освоения учебного предмета, курса.
  2. Содержание учебного предмета, курса
  3. Календарно-тематическое планирование с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы.

2.1.2. Раздел «Планируемые результаты освоения учебного предмета, курса» конкретизирует соответствующий раздел «Пояснительной записки ООП (по уровням общего образования), исходя из требований ФГОС общего образования и федерального компонента государственного образовательного стандарта. Достижение всех планируемых результатов освоения учебного предмета, курса подлежит оценке.

2.1.3. В разделе «Планируемые результаты освоения учебного предмета, курса» кратко фиксируется:

1. Результаты освоения рабочей программы по каждому тематическому разделу;
2. Виды деятельности обучающихся, направленных на достижение результата;
3. Организация проектной и учебно-исследовательской деятельности обучающихся.

2.1.4. Раздел «Содержание учебного предмета, курса» включает:

1. Краткую характеристику содержания предмета или курса по каждому тематическому разделу с учетом требований ФГОС общего образования или федерального компонента государственного образовательного стандарта.
2. Воспитывающий и развивающий потенциал учебного предмета, курса;
3. Ключевые темы в их взаимосвязи и преемственность по годам изучения (если актуально)

2.1.5. Раздел «Тематическое планирование» оформляется в виде таблицы, состоящей из граф:

1. Название раздела, главы;
2. Количество отводимых часов;
3. Формы деятельности (контрольная работа, диктант, сочинение, практическая или лабораторная работа и др.) с указанием количества часов.

2.1.6. Тематическое планирование учебного процесса, курса на учебный год.

### **3. Порядок разработки и утверждения рабочей программы**

3.1 Рабочая программа утверждается ежегодно в начале учебного года (в конце августа текущего года) приказом директора школы.

3.2. Рабочая программа рассматривается на заседании школьного методического объединения, согласовывается с заместителем по УВР и утверждается приказом директора школы.

3.3. При несоответствии Программы установленным требованиям директор школы накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока.

3.4. Рабочую программу разрабатывают как часть ООП (по уровням общего образования)

3.5. Педагогический работник выбирает один из нижеследующих вариантов установления периода, на который разрабатывает программу:

1. На учебный год.
2. На период реализации ООП, равный сроку освоения дисциплины учебного плана или курса внеурочной деятельности.

3.6. Рабочая программа может быть разработана на основе:

1. Примерной программы, входящей в учебно-методический комплект;
2. Авторской программы;
3. Учебной и методической литературы.

3.7 Педагогический работник вправе:

1. варьировать содержание разделов, тем, обозначенных в примерной программе;
2. устанавливать последовательность изучения тем;
3. распределять учебный материал внутри тем;
4. определять время, отведенное на изучение темы;
5. выбирать, исходя из целей и задач рабочей программы методики и технологии образовательного процесса;
6. Подбирать и (или) разрабатывать оценочные средства.

#### **4. Оформление и хранение рабочей программы.**

4.1. Рабочую программу оформляют в электронном и печатном варианте.

4.2 На титульном листе указывается:

- наименование образовательного учреждения (полностью);
- поля для рассмотрения/согласования/утверждения программы;
- название Программы (предмет, курс);
- адресность (класс);
- уровень обучения (базовый или профильный);
- ФИО педагога, должность;
- название населенного пункта, в котором реализуется рабочая программа;
- год разработки рабочей программы.

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

5.1. Изменения в рабочую программу вносятся в связи с необходимостью корректировки сроков ее выполнения по следующим причинам:

1. Карантин.
2. Отсутствие педагога по причине болезни или командировки.

5.2 Корректировка рабочей программы может быть осуществлена посредством:

1. укрупнения дидактических единиц;
2. Сокращения часов на проверочные работы;
3. оптимизация домашнего задания
4. Вывода (в старших классах) части учебного материала на самостоятельное изучение по теме с последующим контролем.

5.3. Не допускается уменьшение объема часов за счет полного исключения тематического раздела из программы.