|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|

|  |  |
| --- | --- |
| РАССМОТРЕНОна заседании педагогического советаПротокол № 08 от 24.06.2022 г.  | УТВЕРЖДЕНОПриказом директора МОУ ОШ №41 № 01-02/55 от 24.06.2022 года |

 |  |

 |  |

**Положение**

**о рабочей программе по учебному предмету, курса внеурочной деятельности**

**муниципального общеобразовательного учреждения**

**«Основная школа №41»**

**1. Общие положения**

1.1. 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;

ФГОС НОО, утв. приказом Минобрнауки России от 06.10.2009 № 373;

ФГОС ООО, утв. приказом Минобрнауки России от 17.12.2010 № 1897;

ФГОС СОО, утв. приказом Минобрнауки России от 17.05.2012 № 413;

ФГОС НОО, утв. приказом Минпросвещения России от 31.05.2021 № 286;

ФГОС ООО, утв. приказом Минпросвещения России от 31.05.2021 № 287.

* 1. Рабочая программа - нормативный документ, определяющий объем, порядок, содержание изучения и преподавания учебной дисциплины (учебного предмета, факультатива, элективного предмета, курса по выбору), требования к результатам освоения основной образовательной программы школы.
	2. Рабочие программы должны обеспечивать достижение планируемых результатов освоения основных образовательных программ общего образования (далее ООП) и разрабатываются с учетом основных направлений программ, включенных в структуру ООП.
	3. Цели рабочей программы - создание условий для планирования, организации и управления образовательным процессом по определенной учебной дисциплине, достижения учащимися планируемых результатов освоения ООП; определение содержания, объема, порядка изучения учебной дисциплины (курса) с учетом целей, задач и особенностей образовательной деятельности школы и контингента учащихся.

1.5. Функции рабочей программы:

* нормативная: программа является документом, обязательным для выполнения в полном объеме и нацеленная на достижение всеми учащимися планируемых результатов освоения ООП;
* целеполагания: программа определяет ценности и цели, ради достижения которых она введена в ту или иную образовательную область;
* определения содержания образования: программа фиксирует состав элементов содержания, подлежащих усвоению учащимися;
* процессуальная: программа определяет логическую последовательность усвоения элементов содержания, организационные формы и методы, средства и условия обучения;
* оценочная: программа выявляет уровни усвоения планируемых результатов освоения ООП и объекты контроля.

**2. Разработка рабочей программы**

Рабочие программы учебных предметов, учебных курсов (в том числе внеурочной деятельности), учебных модулей включают:

•содержание учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля;

•планируемые результаты освоения учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля;

•тематическое планирование с указанием количества академических часов, отводимых на освоение каждой темы учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля и возможность использования по этой теме электронных (цифровых) образовательных ресурсов, являющихся учебно-методическими материалами (мультимедийные программы, электронные учебники и задачники, электронные библиотеки, виртуальные лаборатории, игровые программы, коллекции цифровых образовательных ресурсов), используемыми для обучения и воспитания различных групп пользователей, представленными в электронном (цифровом) виде и реализующими дидактические возможности ИКТ, содержание которых соответствует законодательству об образовании.

2.2. Рабочие программы учебных курсов внеурочной деятельности также должны содержать указание на форму проведения занятий.

2.3. Рабочие программы учебных предметов, учебных курсов (в том числе внеурочной деятельности), учебных модулей формируются с учетом рабочей программы воспитания.

2.4. Раздел, посвященный результатам освоения учебного предмета, курса, конкретизирует соответствующий раздел пояснительной записки ООП соответствующего уровня общего образования. Все планируемые результаты освоения учебного предмета, курса подлежат оценке их достижения учащимися.

2.5. Разработка и утверждение рабочих программ по учебным предметам, курсам по выбору относится к компетенции школы и реализуется ею самостоятельно.

2.6. Рабочая программа разрабатывается учителем по определенному учебному предмету (курсу) на учебный год или уровень обучения.

2.7. Проектирование содержания образования на уровне отдельного учебного предмета (курса) осуществляется индивидуально каждым учителем в соответствии с учетом уровней обученности и обучаемости каждого класса.

2.8. При составлении, согласовании и утверждении рабочей программы должно быть обеспечено ее соответствие следующим документам:

* федеральному государственному образовательному стандарту общего образования;
* основной образовательной программе начального, основного и среднего общего образования школы;
* федеральному перечню учебников;
* с учетом примерной программы дисциплины, утвержденной Министерством образования и науки РФ или авторской программы, прошедшей экспертизу и апробацию.

**3. Структура и оформление рабочей программы**

3.1. Исходя из структуры рабочей программы, предложенной в стандарте, рабочая программа школы содержит следующие элементы.

**Титульный лист**

* полное наименование образовательной организации;
* запись о рассмотрении программы на методическом объединении;
* гриф утверждения программы приказом по школе;
* название учебного предмета (курса), для изучения которого написана программа;
* указание учебного года;
* фамилия, имя, отчество разработчика программы;
* название населенного пункта, в котором находится образовательное учреждение;
* место и год разработки программы.

**1) Пояснительная записка**

* нормативно-правовое обеспечение программы;
* используемый УМК;
* кратко формулируются общие цели учебного предмета;
* указывается недельное и годовое количество часов;
* если есть дополнительные часы по учебному плану на предмет, то подробно описывается, на что эти часы используются.
1. **Планируемые результаты освоения учебного предмета (курса)**
* Личностные результаты освоения учебного предмета;
* Метапредметные результаты с указанием вида (видов) контроля;
* Предметные результаты с указанием вида (видов) контроля и номера контрольной (практической работы) или иного вида оценочной работы.
1. **Содержание учебного предмета (курса)**
* перечень и название разделов и тем предмета (курса) с указанием класса, в котором они изучаются;
* содержание учебной темы, дидактические единицы;

Содержание программы должно быть структурировано: выделены разделы, темы, подтемы. Названия разделов должны начинаться с абзаца. Употребляются предложения телеграфного стиля, основой которых являются ключевые словосочетания (слова). Не допускается использование сложных синтаксических конструкций и фраз, имеющих многозначное толкование. Текст программ должен быть точным, что достигается правильным подбором слов, не допускающих двоякого толкования; ясным, проявляющимся в умении излагать мысли доступно и доходчиво; кратким, выражающимся в умении избегать ненужных повторов и излишней детализации.

**4) Тематическое планирование**

* Номер темы;
* название учебной темы;
* количество часов на тему;
1. **Календарно-поурочное планирование**
* Номер урока по порядку
* Тема урока
* Дата проведения урока (плановая и фактическая)

Не допускаются сокращения слов темы, запись одинаковых тем. Обязательно планируются даты проведения всех уроков в соответствии с расписанием занятий. Даты проведения уроков в планировании и в журнале должны совпадать.

1. **Приложения к программе**

3.2. Рабочая программа учебного предмета должна быть оформлена аккуратно, без исправлений. Текст набирается в редакторе Word шрифтом Times New Roman, кегль 12, межстрочный интервал одинарный, выравнивание по ширине, поля со всех сторон 1- 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, также как и листы приложения. Календарно-поурочное и тематическое планирование представляются в виде таблицы.

Список литературы строится в алфавитном порядке, с указанием полных выходных данных (название издательства, год выпуска).

**4. Рассмотрение и утверждение рабочей программы**

4.1. Рабочая программа анализируется руководителем МО и заместителем директора по учебно-воспитательной работе ОУ на предмет соответствия программы требованиям ФГОС, основной образовательной программе школы и настоящему положению.

4.2. После согласования рабочую программу утверждает директор ОУ приказом по школе, гриф утверждения ставится на титульном листе.

4.3. Рабочие программы хранятся в течение 5 лет.