

**Муниципальное бюджетное образовательное учреждение
Титовская средняя общеобразовательная школа**

РАССМОТРЕНО

педагогическим советом

МБОУ Титовской СОШ

протокол № _ от _____ г.

Председатель ПС

_____ Артамонов А.С.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ Титовской СОШ:

_____ Артамонов А.С.

приказ № ___ от _____

ПОЛОЖЕНИЕ

**о рабочей программе по учебному предмету, курсу,
модулю педагога МБОУ Титовской СОШ,
реализующего обновленный ФГОС НОО и ООО**

сл. Титовка

2022 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о рабочей программе педагога, реализующего обновленный ФГОС НОО и ООО разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273-ФЗ, статья 28 Закона «Компетенция, права, обязанности и ответственность образовательной организации», требованиями Федеральных государственных образовательных стандартов начального общего образования и основного общего образования (далее ФГОС), Уставом МБОУ Титовская СОШ (далее школа).

1.2. Настоящее положение определяет структуру, порядок разработки и утверждения рабочих программ учебных предметов, учебных курсов (в том числе внеурочной деятельности), учебных модулей (далее рабочая программа).

1.3. Рабочая программа, утвержденная образовательной организацией – это локальный нормативный документ, определяющий объем, порядок, содержание изучения учебных предметов, учебных курсов (в том числе внеурочной деятельности), учебных модулей, требования к результатам освоения основной образовательной программы общего образования обучающимися (выпускниками) в соответствии с ФГОС.

1.4. Рабочая программа как компонент основной образовательной программы школы является средством фиксации содержания образования, планируемых результатов, предусмотренных учебным планом школы.

1.5. Цель рабочей программы – создание условий для планирования, организации и управления образовательным процессом по определенному учебному предмету, учебному курсу (в том числе внеурочной деятельности), учебному модулю. Программы отдельных учебных предметов, учебных курсов (в том числе внеурочной деятельности), учебных модулей должны обеспечивать достижение планируемых результатов освоения программы начального основного или основного общего образования и разрабатываться на основе требований ФГОС к результатам освоения программы начального общего или основного общего образования.

Задачи программы:

- сформировать представление о практической реализации федерального государственного образовательного стандарта при изучении конкретного предмета, курса, модуля;
- определить содержание, объем, порядок изучения учебных предметов, курсов, модулей с учетом целей, задач и особенностей образовательного процесса в школе и контингента обучающихся.

1.6. Рабочая программа выполняет следующие функции:

- нормативную – определяет обязательность реализации содержания программы в полном объеме, содержание образования по учебному предмету, курсу, модулю на базовом или углубленном уровнях;
- информационно - методическую – позволяет всем участникам образовательного процесса получить представление о целях, содержании, последовательности изучения материала, а также путях достижения результатов;
- организационно - планирующую – предусматривает выделение этапов обучения, структурирование учебного материала, определение его количественных и качественных характеристик на каждом из уровней образования; обеспечивает преемственность содержания образования по учебному предмету, курсу; реализует принцип интегративного подхода в содержании образования; включает модули

регионального предметного содержания; создает условия для реализации системно-деятельностного подхода.

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

2. Разработка рабочей программы

2.1. Разработка и утверждение рабочих программ относится к компетенции образовательной организации и реализуется ею самостоятельно.

2.2. Рабочая программа может разрабатываться как отдельным учителем, так и группой учителей по предмету (циклу предметов).

2.3. Рабочие программы составляются для **уровня образования**.

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

- федеральному государственному образовательному стандарту НОО или ООО;
- примерной рабочей программе по учебному предмету (курсу, модулю);
- основной образовательной программе школы.

2.5. Если в примерной рабочей программе не указано распределение часов по разделам и темам, а указано только общее количество часов, учитель в рабочей программе по предмету (курсу, модулю) распределяет часы по разделам и темам самостоятельно, ориентируясь на индивидуальные особенности класса, обучающихся.

2.6. Рабочая программа является обязательным документом для административного контроля полного освоения содержания учебного предмета обучающимися и достижения ими планируемых результатов на базовом или углубленном уровнях.

3. Оформление и структура рабочей программы

3.1. Рабочая программа должна быть оформлена по образцу, аккуратно, без исправлений выполнена на компьютере. Текст набирается в редакторе Word шрифтом Times New Roman, кегль 12, межстрочный интервал одинарный, выравнивание по ширине, поля: сверху - 2, слева - 3, снизу - 2, справа - 1,5; 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.

3.2. Структура рабочей программы учебного предмета, курса:

Элементы рабочей программы	Содержание элементов рабочей программы
Титульный лист (См. Приложение 1. Образец оформления титульного листа)	- полное наименование образовательной организации; - гриф утверждения программы (директор ОО с указанием даты и номера приказа); - название учебного предмета, курса, модуля для изучения которого написана программа; - указание класса; - фамилия, имя и отчество учителя(ей), составителя(ей) рабочей программы;

	<ul style="list-style-type: none"> - гриф обсуждения и согласования на заседании методического совета школы (с указанием даты и номера протокола заседания МС); - гриф принятия программы педагогическим советом школы (с указанием даты и номера протокола ПС) - название населенного пункта; - год разработки программы.
1. Пояснительная записка (в которой конкретизируются общие цели общего образования с учетом специфики учебного предмета, курса)	<p>Пояснительная записка включает в себя:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) цели изучения учебного предмета, 2) общую характеристику предмета, 3) место предмета в учебном плане.
Содержание учебного предмета, курса, модуля	<p>Содержание структурируется по классам, разделам и темам. Содержание учебного предмета учитель вписывает в раздел из примерной рабочей программы по предмету, курсу, модулю. Все темы содержания должны быть отражены в тематическом планировании учебного предмета, курса.</p>
Планируемые результаты освоения учебного предмета, курса	<p>1. Планируемые результаты освоения рабочей программы:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Личностные и метапредметные результаты (раскрываются на основе обновленных ФГОС НОО и ООО с учетом специфики учебного предмета) ○ Предметные (по годам обучения). <p>Планируемые результаты содержатся в следующих документах:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ФГОС НОО и ООО. • Примерная ООП НОО и ООО. • Основная образовательная программа школы. • Примерные рабочие программы по учебным предметам, курсам. • Планируемые результаты освоения рабочей программы включают три группы: личностные, метапредметные и предметные. • Планируемые предметные результаты распределяются по годам обучения в соответствии с ФГОС.
Тематическое планирование с указанием количества академических часов, отводимых на освоение каждой темы учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной)	<p>Тематическое планирование включает:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Наименование разделов и тем программы - Количество часов (всего, контрольные, практические) - Дата изучения (указать период) - Виды деятельности - Виды, формы контроля - Форма проведения занятий (для курсов внеурочной деятельности); - Электронные (цифровые) образовательные ресурсы

<p>деятельности), учебного модуля</p>	<p>(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). Допускается составление тематического планирования на параллель классов (например, по русскому языку для 5 классов), если в классах работают разные учителя). Формы контроля необходимо вписывать в темы уроков. Количество форм контроля определяется примерной рабочей программой по конкретному предмету. Шаблон ТП (Приложение 2)</p>
<p>Поурочное планирование</p>	<p>Поурочное планирование включает в себя: - Тема урока; - Количество часов (всего, контрольные работы, практические работы) - Дата изучения; - Виды и формы контроля; Шаблон поурочного планирования. (Приложение 3).</p>
<p>Учебно-методическое обеспечение образовательного процесса</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Обязательные учебные материалы для ученика; - Методические материалы для учителя; - Цифровые образовательные ресурсы и ресурсы сети интернет.

4. Рассмотрение и утверждение рабочей программы

4.1. Рабочая программа рассматривается на заседании методического совета школы, результаты рассмотрения оформляются протоколом МС, на титульном листе ставится гриф «обсуждена и согласована на заседании МС» с указанием даты и номера протокола заседания МО.

4.2. Рабочая программа, как часть образовательной программы, принимается Педагогическим советом. Решение Педагогического совета оформляется протоколом, на титульном листе ставится гриф «принята Педагогическим советом» с указанием даты и номера протокола ПС.

4.3. После принятия Педагогическим советом рабочую программу утверждает директор школы, ставит гриф утверждения на титульном листе.

4.4. Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в рабочую программу учебного предмета (курса) в течение учебного года, должны быть согласованы с администрацией школы.

4.5. Утвержденные рабочие программы учебных предметов (курсов) являются составной частью основной образовательной программы школы, входят в обязательную нормативную локальную документацию школы и представляются органам управления образованием муниципального уровня, органам контроля и надзора в сфере образования, педагогическому коллективу, родительской обществу.

4.6. Рабочие программы могут проходить дополнительно процедуру внутреннего или внешнего рецензирования. Внутреннее рецензирование проводится в общеобразовательной организации высококвалифицированными педагогами соответствующего учебного предмета. Внешнее рецензирование может осуществляться сотрудниками высших учебных заведений соответствующего программе профиля.

4.7. Администрация школы осуществляет контроль реализации рабочих программ в соответствии с внутришкольной системой оценки качества образования.

Приложение 1

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Министерство общего и профессионального образования Ростовской области

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
Титовская средняя общеобразовательная школа

Обсуждена и согласована
на заседании методического совета
МБОУ Титовской СОШ
Протокол № 1 от 26.08.2022

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ Титовской СОШ:
_____ Артамонов А.С.
приказ № _____ от 30.08.2022

Принята
педагогическим советом
МБОУ Титовской СОШ
Протокол № 1 от 30.08.2022

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
(ID ***)**

учебного предмета
«Математика»

для ___ класса **основного** общего образования
на 2022 – 2023 год учебный год

Составитель:

_____, учитель математики

сл. Титовка
2022

ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ
 _____ КЛАСС

№ п/п	Наименование разделов и тем программы	Количество часов			Дата изучения	Виды деятельности	Виды, формы контроля	Электронные (цифровые) образовательные ресурсы
		всего	контрольные работы	практические работы				
Раздел 1. Натуральные числа. Действия с натуральными числами								

ПОУРОЧНОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ

№ п/п	Тема урока	Количество часов			Дата изучения	Виды, формы контроля
		всего	контрольные работы	практические работы		
		1				

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575900

Владелец Артамонов Александр Сергеевич

Действителен с 05.03.2022 по 05.03.2023