|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО  на заседании  педагогического совета  МБОУ «Чайкинская школа - детский сад»  Протокол от 31.08.2023г. №11 | УТВЕРЖДЕНО  Директор  МБОУ «Чайкинская школа –  детский сад»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Е.В.Кравец  Приказ 31.08.2023г. № 140 |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о рабочей программе**

**по учебному предмету/курсу и внеурочной деятельности педагогического работника**

**МБОУ «Чайкинская школа-детский сад»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

• Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);

• Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденным приказом Минпросвещения РФ от 22.03.2021 № 115;

• ФГОС начального общего образования, утвержденным приказом Минпросвещения РФ от 31.05.2021 № 286 (далее – ФГОС НОО;

• ФГОС основного общего образования, утвержденным приказом Минпросвещения РФ от 31.05.2021 № 287 (далее – ФГОС ООО);

• ФГОС среднего общего образования, утвержденным приказом Минпросвещения РФ от 17.05.2012 № 413 (далее – ФГОС СОО);

• Приказом Минпросвещения РФ от 12.08.2022 №732 «О внесении изменений в федеральный государственный образовательный стандарт среднего общего образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.05.2012 № 413»;

• Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 18.05.2023 №372 «Об утверждении федеральной образовательной программы начального общего образования»;

• Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 18.05.2023 №370 «Об утверждении федеральной образовательной программы основного общего образования»;

• Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 18.05.2023 №371 «Об утверждении федеральной образовательной программы среднего общего образования».

1.2. Рабочая программа (далее- Программа)- нормативный документ, определяющий объем, порядок, содержание изучения и преподавания учебной дисциплины (элективного курса, факультатива, курса дополнительного образования), основывающийся на федеральном государственном образовательном стандарте в соответствии с федеральными основными программами (ФОП) НОО, ООО, СОО.

1.3. Цель рабочей программы- создание условий для планирования, организации и управления образовательным процессом по определенной учебной дисциплине (образовательному компоненту).

***Задачи программы:***

* дать представление о практической реализации компонентов государственного образовательного стандарта при изучении конкретного предмета (курса);
* конкретно определить содержание, объем, порядок изучения учебной дисциплины (курса) с учетом целей, задач и особенностей учебно-воспитательного процесса образовательного учреждения и контингента обучающихся.

1.4. Функции рабочей программы:

* нормативная, то есть является документом, обязательным для выполнения в полном объеме;
* целеполагания, то есть определяет ценности и цели, ради достижения которых она введена в тот или иной образовательный предмет;
* определения содержания образования, то есть фиксирует состав элементов содержания, подлежащих усвоению учащимися (требования к минимуму содержания), а также степень их трудности;
* процессуальная, то есть определяет логическую последовательность усвоения элементов содержания, организационные формы и методы, средства и условия обучения;
* оценочная, то есть выявляет уровни усвоения элементов содержания, объекты контроля и критерии оценки уровня обученности учащихся.

**2. Технология разработки рабочей программы**

2.1.Рабочая программа составляется педагогическим работником по определенному учебному предмету в соответствии с ФОП на учебный год или уровень образования, или до принятия новой. При составлении рабочей программы используется программа «Конструктор». Рабочая программа внеурочной деятельности осуществляется индивидуально каждым педагогом в соответствии с уровнем его профессионального мастерства и авторским видением образовательной деятельности в соответствии с данным Положением.

2.3.Допускается разработка Программы коллективом педагогов одного предметного методического объединения или на основе авторской программы, например КРИППО. Данное решение должно быть принято коллегиально и утверждено приказом директора образовательного учреждения. Сроки реализации программы указаны на титульном листе. Бумажный вариант рабочей программы в течение срока ее реализации в учебной части школы.

2.4. Рабочая программа должна быть рассчитана на те часы, которые будут фактически проведены. В поурочном планировании (КТП) могут предусматриваться резервные часы, которые в связи с отсутствием возможности замены предметов в период командировок и временной нетрудоспособности педагогов могут быть не использованы.

**3. Структура рабочей программы**

3.1. Структура рабочей программы разрабатывается на основе федеральных рабочих образовательных программ по учебным предметам согласно приложения «Конструктор» и включает в себя следующие последовательно расположенные компоненты:

* Титульный лист
* Пояснительная записка
* Содержание обучения
* Планируемые результаты освоения программы по *(название предмета)* на уровне

*(начального/основного/среднего)* общего

* Тематическое планирование

*В качестве приложения или как отдельный документ к рабочей программе могут выступать следующие разделы:*

* Поурочное планирование (как календарно-тематическое планирование)
* Оценочные материалы по предмету/ курсу (ФОСы)
* Перечень учебно-методического обеспечения (список литературы). Данный раздел может быть отнесен к паспорту учебного кабинета.

3.2**.Титульный лист** - структурный элемент программы, представляющий сведения о МБОУ, реквизиты согласования, название программы, класс, срок реализации, место расположения МБОУ и год принятия программы. Данные об авторе/разработчике программы вносятся в рабочие программы факультативов, адаптированные рабочие программы (обучение на дому), внеурочной деятельности и по предметам, изучение которых заканчивается по ФГОС второго поколения. Если рабочая программа составлена по ФРОП, то необходимо указать соответствие ФОП и ее реквизиты.

3.3.**Пояснительная записка** - структурный элемент программы, поясняющий общую характеристику предмета/курса, актуальность изучения данного предмета/курса, его задачи, место и специфику, а также методы и формы решения поставленных задач (практическое задания, самостоятельная работа, тренинги, экскурсии, проекты и т.д.), рекомендации по их проведению. Для программ внеурочной деятельности должны быть указаны выходные данные материалов (нормативно-правовых документов федерального и регионального уровней, программ, учебных пособий и т.д.) которые были использованы при составлении программы. В пояснительной записке должны быть обоснованы предлагаемые содержание и объем курса, должно быть указано количество часов, отводимых на изучение данного предмета/курса согласно тематическому планированию, формы контроля и возможные варианты его проведения. Количество и характер контрольных мероприятий по оценке качества подготовки учащихся должны быть четко обоснованы. Для учебного предмета основой для составления пояснительной записки является ФОП.

3.4. **Содержание обучения** - структурный элемент программы, включающий толкование каждого раздела, блока, модуля согласно последовательности в тематическом и поурочном планировании (КТП). Формирование содержания обучения учебного предмета/курса осуществляется на основе принципов:

* единства содержания обучения на разных его уровнях;
* отражения в содержании обучения задач развития личности;
* научности и практической значимости содержания обучения;
* доступности обучения;
* соблюдения преемственности.
* содержания рабочей программы:
* название темы, блока, раздела;
* содержания учебной темы;
* практические и лабораторные работы, проекты, экскурсии и другие формы занятий, используемые при обучении на уроках и во внеурочной деятельности;
* требования к знаниям и умениям учащихся;
* формы контроля; возможные виды самостоятельной работы учащихся.

Для учебного предмета основой для формирования содержания обучения является ФОП.

3.5.**Планируемые результаты освоения программы…-** структурный элемент программы, определяющий УУД, которыми должны овладеть учащиеся в процессе изучения данного предмета/курса.

Для учебного предмета основой для формирования планируемых результатов освоения программы… является соответствующая ФОП.

3.6.**Тематическое планирование**- структурный элемент программы в виде таблицы:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование разделов и тем программы** | **Количество часов** | | | **Электронные (цифровые) образовательные ресурсы** |
| **Всего** | **Контрольные работы** | **Практические работы** |

*Разделы рабочей программы, которые являются приложением и не входят в обязательные элементы рабочей программы:*

1.**Поурочное планирование (как календарно-тематическое планирование)**- приложение программы с указанием количества часов по темам (разделам) в соответствии с ФОП. Оформляется в виде таблицы, в книжном или альбомном формате, содержащие в себе общие графы:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Тема урока** | **Количество часов** | | | **Дата изучения** | **Дата изучения по факту** | **Электронные цифровые образовательные ресурсы** |
| **Всего** | **Контрольные работы** | **Практические работы** |

Количество проводимых контрольных оценочных процедур, лабораторных и практических работ определяется учителем на основании ФОП/ООП соответствующего уровня образования. В структуре рабочей программы поурочное планирование может идти последним, если оно оформлено в качестве приложения; при этом нумерация страниц, начиная с титула, остается сквозной.

2.**Требования к уровню подготовки учащихся или критерии оценивания УУД по предмету -** перечень критериев оценивания учащихся во время устного, письменного опросов, выполнения практической части программы, контрольных работ по пятибалльной системе. Находятся в ФОСах.

3.**Перечень учебно-методического обеспечения** - приложение программы, который определяет необходимые для реализации данного курса методические и учебные пособия, оборудование и приборы, дидактический материал. Данное приложение может находиться в паспорте учебного кабинета.

Все приложения согласовываются на ШМО учителей-предметников с указанием номера и даты протокола, согласовываются с зам.директора по УВР и утверждаются приказом директора школы.

***Программы внеурочной деятельности должны содержать:***

* Титульный лист
* Пояснительную записку
* Содержание обучения
* Планируемые результаты освоения программы по внеурочной деятельности.
* Тематическое планирование
* Поурочное планирование/календарно-тематическое панироване

Необходимо помнить, что внеурочная деятельность не является уроком и формы проведения занятия могут быть самыми разнообразными.

**4. Оформление рабочей программы**

4.1. Текст набирается в редакторе Word for Windows шрифтом Times New Roman, 12-14, одинарный межстрочный интервал, переносы в тексте не ставятся, выравнивание по ширине, абзац 1,25 см; поля: верхнее, нижнее- 2 см, левое- 3см, правое- 1,5 см; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А4. Таблицы вставляются непосредственно в текст. Рабочая программа выполняется в книжном (или альбомном) формате.

Рабочая программа прошивается, страницы (или листы) нумеруются, скрепляются печатью образовательного учреждения и подписью руководителя ОУ*.*

Допускается скрепление спецскобами, при условии сохранения вышеперечисленных условий и целостности ярлыка с целью недопущения замены листов.

*ОБРАЗЕЦ:*

Скреплено скобами и печатью

на \_\_\_\_\_\_ листах

Директор Кравец Е.В.

4.2. Титульный лист (приложения 2-5) считается первым.

Текст титульного листа соответствует размеру 14 шрифта Times New Roman, а в колонках для согласования- размер 12 шрифта Times New Roman.

На титульном листе указывается:

* Название школы, реквизиты согласования программы;
* название Программы (предмет/курса);
* адресность (класс, при необходимости- уровень обучения);
* сведения об авторе (ФИО, должность, квалификационная категория);
* место и год составления Программы.

**5.Утверждение рабочей программы**

5.1. Рабочая программа и ее приложения утверждается ежегодно в начале учебного года (до 15 сентября текущего года) приказом директора общеобразовательного учреждения.

5.2. Утверждение Программы предполагает следующие процедуры:

* обсуждение Программы на заседании ШМО или рабочей группы,
* получение экспертного заключения (согласования) у заместителя директора, курирующего данного педагога, предмет/курс, направление деятельности и пр.

5.3.При несоответствии Программы установленным данным Положением требованиям руководитель образовательного учреждения накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока исполнения.

5.4. Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в Программу в течение учебного года, должны быть согласованы с заместителем директора, курирующим данного педагога, предмет/курс, направление деятельности и пр.

5.5.Поурочное планирование (календарно-тематическое планирование) находится у учителя.

5.6.Срок реализации рабочей программы указан на её титуле.

**6. Ответственность за реализацию рабочих программ**

6.1. Администрация осуществляет контроль реализации рабочих программ в соответствии с планом внутришкольного контроля, мониторингом качества образования.

6.2. Педагогический работник несет ответственность в установленном законодательством Российской Федерации порядке (п.1 ст.48 Закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.12 №273) за реализацию в полном объеме преподаваемых учебных предметов, курсов, в соответствии с утвержденной рабочей программой.

6.3. Школа несет ответственность в установленном законодательством Российской Федерации порядке (п.7 ст.28 Закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.12 №273) за реализацию не в полном объеме образовательных программ в соответствии с учебным планом.

**7. Заключительные положения**

7.1. Настоящее Положение о разработке и утверждении рабочих программ учебных предметов, курсов, внеурочной деятельности является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете школы и утверждается приказом директора Школы.

Приложение 1

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Чайкинская школа - детский сад"**

**Джанкойского района Республики Крым**

‌

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

(ID 1875329)

**учебного предмета «Химия. Базовый уровень»**

для обучающихся 8 – 9 классов

Рабочая программа учебного предмета «Химия. Базовый уровень» для обучающихся 8-9 классов соответствует федеральной образовательной программе основного общего образования, утвержденной приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 18.05.2023г №370

Приложение 2

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Чайкинская школа - детский сад"**

**Джанкойского района Республики Крым**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **РАССМОТРЕНО**  На заседании школьного методического объединения  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Н.Д.Рыбка  Протокол от 31.08.2023г.  № 4 | **СОГЛАСОВАНО**  Заместитель директора по УВР  \_\_\_\_\_\_\_\_\_Д.П.Опрячина  31.08.2023г. | **УТВЕРЖДЕНО**  Директор  МБОУ «Чайкинская школа-детский сад»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Е.В.Кравец  Приказ от 31.08.2023г. №142 |

**ПОУРОЧНОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ**

**по химии**

**в 8-9 классах**

Срок реализации: 2023-2024 учебный год

**Учитель:**

Опрячина Д.П.

Категория: высшая

Стаж работы: 11 лет

**с. Чайкино,**

**2023г.**

2

Приложение 3

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

«ЧАЙКИНСКАЯ ШКОЛА-ДЕТСКИЙ САД»

ДЖАНКОЙСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **РАССМОТРЕНО**  На заседании школьного методического объединения  \_\_\_\_\_\_\_\_\_Рыбка Н.Д.  Протокол от 31.08.2023г.  № 4 | **СОГЛАСОВАНО**  Заместитель директора по УВР  \_\_\_\_\_\_\_\_\_Д.П.Опрячина  31.08.2023г. | **УТВЕРЖДЕНО**  Директор  МБОУ «Чайкинскаяшкола-детский сад»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Е.В.Кравец  Приказ от 31.08.2023г. №142 |

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

внеурочной деятельности по развитию личности, ее способностей

**«Медицина и современность»**

**в 9 классе**

(реализуемая по естественно научной направленности с использованием оборудования **«Точка роста»)**

Срок реализации: **2023-2024 учебный год**

**составители:**

Рыбка Н.Д.,

учитель биологии

**с. Чайкино,**

**2023г.**

Приложение 4

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

«ЧАЙКИНСКАЯ ШКОЛА-ДЕТСКИЙ САД»

ДЖАНКОЙСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **РАССМОТРЕНО**  На заседании школьного методического объединения  \_\_\_\_\_\_\_\_\_Рыбка Н.Д.  Протокол от 31.08.2023г.  № 4 | **СОГЛАСОВАНО**  Заместитель директора по УВР  \_\_\_\_\_\_\_\_\_Д.П.Опрячина  31.08.2023г. | **УТВЕРЖДЕНО**  Директор  МБОУ «Чайкинская школа-детский сад»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Е.В.Кравец  Приказ от 31.08.2023г. №142 |

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

внеурочной деятельности по организации деятельности ученических сообществ

**«Театр»**

**В 5 классе**

Срок реализации: **2023-2024 учебный год**

**составители:**

Селимова Н.Н.,

Учитель английского языка

**с. Чайкино,**

**2023г.**