

**Положение о рабочей программе
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Нижегородская школа-лицей № 1»**

1. Общие положения

1.1. Положение о структуре, порядке разработки и утверждения рабочих программ по отдельным учебным предметам, дисциплинам, курсам (далее также – Положение) разработано на основании:

- Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 31.05.2021 № 286 (далее – обновленный ФГОС);
- Федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 31.05.2021 № 287 (далее – обновленный ФГОС);
- Устава МБОУ «Нижегородская школа-лицей № 1»

и регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ педагогов.

1.2. **Рабочая программа по учебному предмету** — это нормативно-правовой документ, обязательный для выполнения в полном объеме, предназначенный для реализации требований Федерального компонентом государственного образовательного стандарта (2004 года), Федерального государственного образовательного стандарта второго поколения к условиям и результату образования обучающихся на начальном и основном уровнях образования по конкретному предмету учебного плана общеобразовательного учреждения (далее — ОУ).

1.3. **Цель рабочей программы** - создание условий для планирования, организации и управления образовательным процессом по определенной учебной дисциплине (образовательной области). Программы отдельных учебных предметов должны обеспечить достижение планируемых результатов освоения образовательных программ начального общего основного общего и среднего общего образования.

1.4. Задачи рабочей 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.

1.5. Основными функциями рабочей программы являются:

- **нормативная** – программа является документом, обязательным для выполнения в полном объеме;
- **содержательная** – программа фиксирует состав элементов предметного содержания и универсальных учебных действий, подлежащих освоению обучающимися на уровнях зоны актуального развития и зоны ближайшего развития;
- **процессуальная** – программа определяет логическую последовательность усвоения элементов содержания, организационные формы и условия обучения;
- **оценочная** – программа выявляет объекты контроля, уровни усвоения элементов содержания

1.6. **Рабочая программа**, является индивидуальным инструментом педагога, должна определять наиболее оптимальные и эффективные для определенного класса содержание, формы, методы и приемы организации образовательного процесса; учитывать состояние здоровья учащихся, уровень их способностей, характер учебной мотивации, а также возможности педагога и состояние учебно-методического и материально-технического обеспечения образовательного учреждения.

2. Разработка рабочей программы

2.1. **Разработка и утверждение образовательных программ** относится к компетенции образовательной организации (*статья 28 пункт 6 закона Российской Федерации от 29.12.2012 года № 273 –ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»*)

2.2. **Рабочая программа** является составной частью **образовательной программы** образовательного учреждения, определяющей содержание образования в данном образовательном учреждении на всех уровнях образования.

2.3. **Учитель** планирует и осуществляет учебный процесс в соответствии с образовательной программой образовательного учреждения, разрабатывает **рабочие программы по предмету**, курсу на основе примерных основных общеобразовательных программ, соответствующих требованиям федеральных образовательных стандартов и обеспечивает их выполнение.

2.4. **Рабочие программы** составляются **на уровень обучения** (начальное общее образование, основное общее образование, среднее общее образование) или на **класс**.

2.5. . К рабочим программам, которые в совокупности определяют содержание деятельности школы в рамках реализации основной образовательной программы, относятся:

- программы по учебным предметам;
- программы по учебным курсам;
- программы по элективным курсам (обязательные по выбору);
- программы факультативов;
- программы по внеурочной деятельности;

2.6. Рабочая программа разрабатывается одним учителем или группой учителей (учителя начальных классов, специалистов по данному предмету).

2.7. Учитель, разрабатывая рабочую программу, может определять новый порядок изучения материала, не нарушая при этом логику предмета; вносить изменения в содержание изучаемой темы, конкретизируя и детализируя дидактические единицы; расширять перечень дидактических единиц; дополнять требования к уровню подготовки учащихся, уменьшать или увеличивать количество часов на изучение тем, по сравнению с примерной или авторской программами. Изменения, произведенные в содержании рабочей программы по сравнению с программой по учебному предмету и/или авторской программой по предмету, должны быть обоснованными.

2.8. Ежегодные корректировки рабочей программы осуществляются в соответствии с особенностями класса.

3. Порядок согласования и утверждения рабочей программы.

3.1. Разработанная учителем рабочая программа **должна соответствовать:** Федеральному образовательному стандарту начального общего образования (2009 год) с изменениями и дополнениями;

- примерной образовательной программе начального общего образования;
- авторской программе по предмету;
- образовательной программе начального общего образования ОУ;
- учебному плану ОУ;
- федеральному перечню учебников;
- настоящему положению

3.2. Администрация ОУ проводит экспертизу рабочей программы на предмет соответствия требованиям настоящего положения.

Первичная экспертиза может проводиться в **электронном виде**.

3.3. Экспертиза может быть проведена с привлечением руководителей методических объединений школы, членов методического совета или внешних экспертов.

3.4. При несоответствии рабочей программы установленным требованиям, накладывается резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока.

3.5. При соответствии рабочей программы установленным требованиям она визируется, руководителем ШМО, заместителем директора по учебно-воспитательной работе и утверждается руководителем образовательного учреждения не позднее 30 августа.

3.6. Все изменения, дополнения, вносимые педагогическим работником в программу в течение учебного года, должны быть согласованы с заместителем директора.

4. Структура рабочей программы

4.1. В соответствии с Федеральным законом от 29.12. 2012 года № 273 « Об образовании в Российской Федерации», письмом Министерства образования Российской Федерации от 20 декабря 2000 года N 03-51/64 « О Методических рекомендациях по работе с документами общеобразовательных организациях», приказом Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым от 28.05.2014г № 35 «Об использовании Методических рекомендаций по работе с документами в общеобразовательных учебных заведениях Республики Крым», приказом Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым от 18.12.2015 г № 1340 «Об утверждении перечня обязательной деловой документации общеобразовательного учреждения», приказом Министерства образования , науки и молодежи Республики Крым «Об утверждении Инструкции по ведению деловой документации и образцов примерных локальных актов, используемых в общеобразовательных организациях Республики Крым» от 07.06.2017 г. № 1481:

Рабочая программа по предмету должна содержать следующие разделы:

***Титульный лист;**

1. Содержание учебного предмета, курса

2. Планируемые результаты изучения учебного предмета, курса

3. Тематическое планирование с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы

5. Требования к разделам рабочей программы.

5.1. Титульный лист (Приложение 1)

*Полное наименование образовательного учреждения в соответствии с Уставом;

Гриф рассмотрения на заседании ШМО;

*гриф согласования программы ЗД с указанием даты;

*гриф утверждения программы (с указанием даты и номера приказа руководителя образовательного учреждения);

*название учебного курса, предмета, дисциплины (модуля), название примерной или авторской программы, издательство, год издания при наличии, количество часов, уровень образования, название учебника (учебного пособия), издательство, год издания при наличии;

*Ф.И.О. педагога (полностью), квалификационная категория;

*класс;

*год составления программы.

5.2. Содержание учебного предмета, курса

Содержание учебного предмета, курса – структурный элемент рабочей программы, включающий:

- перечень и название разделов и тем курса;
- необходимое количество часов для изучения раздела, темы;
- содержание учебной темы:
- темы практических и лабораторных работы;
- творческие и практические задания, экскурсии и другие формы занятий, используемые при обучении;
- краеведческий материал;
- возможные виды самостоятельной работы учащихся;
- использование резерва учебного времени.

5.3. Планируемые результаты изучения учебного предмета, курса (ФГОС)

Требования разрабатываются в соответствии с ФГОС, планируемыми результатами освоения основной образовательной программы образовательного учреждения.

В соответствии с ФГОС должны быть отражены группы личностных, регулятивных, познавательных, коммуникативных, предметных результатов.

Требования к уровню подготовки обучающихся по данной программе

В соответствии с требованиями, установленными ФГОС и примерной (авторской) программой:

- личностные, метапредметные и предметные результаты освоения конкретного учебного предмета, курса конкретизируются для каждого класса; могут быть дифференцированы по уровням;
- требования задаются в деятельностной форме (что в результате изучения учебного предмета учащиеся должны знать, уметь, использовать в практической деятельности и повседневной жизни).

5.4. Тематическое планирование с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы

Тематический планирование – структурный элемент рабочей программы, содержащий:

- перечень разделов, тем, последовательность их изучения;
- количество часов на изучение каждого раздела и каждой темы;
- в том числе контрольных, практических работ.

Тематический план (примерный образец)

№ раздела и тем	Наименование разделов и тем	Учебные часы	Контрольные работы	Практическая часть	Модуль «Школьный урок»

5.5 Календарно-тематическое планирование

Календарно-тематическое планирование с указанием основных видов учебной деятельности обучающихся, является приложением к рабочей программе

Примерный образец:

№ п/п		Сроки выполнения		Название раздела темы урока	Примечание
план	факт	план	факт		

6. Оформление и хранение рабочей программы.

6.1. Текст набирается в редакторе Word for Windows шрифтом **Times New Roman**, 12 - 14, одинарный межстрочный интервал, переносы в тексте не ставятся, выравнивание по ширине, поля: верхнее, нижнее — 2 см, правое — 3см, левое — 1,5см; центровка заголовков выполняются при помощи средств Word, листы формата А 4. Таблицы вставляются непосредственно в текст. Ориентация страниц – везде **книжная** (тематическое планирование – можно **альбомная**).

Страницы пронумеровываются, рабочая программа прошивается и скрепляется печатью образовательного учреждения и подписью руководителя общеобразовательного учреждения.

6.2. Календарно-тематическое планирование оформляется в виде приложения к рабочей программе с титульным листом, страницы пронумеровываются, календарно-тематическое планирование прошивается и скрепляется печатью образовательного учреждения и подписью руководителя общеобразовательного учреждения.

6.3. К календарно-тематическому планированию подшивается лист корректировки рабочей программы и прикладывается фонд оценочных средств по предмету.

6.4. Один экземпляр рабочей программы в **печатном и электронном** виде сдается администрации ОУ, второй экземпляр хранится у учителя.

7. Порядок утверждения рабочей программы.

7.1. Рабочая программа утверждается приказом директора МБОУ «Нижегородская школа-лицей № 1» на весь период ее реализации.

7.2. Утверждение рабочей программы предполагает следующие процедуры: рассмотрение рабочей программы на заседании предметного методического объединения; рассмотрение, обсуждение и рекоммендование к использованию рабочей программы на заседании Педагогического совета; получение согласования у заместителя директора МБОУ «Нижегородская школа-лицей № 1».

7.3. При несоответствии рабочей программы требованиям, установленным данным Положением, директор образовательной организации накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока исполнения.

7.4. Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в рабочую программу в течение учебного года, должны быть согласованы с заместителем директора.

7.5. Утвержденные рабочие программы предметов учебного плана являются составной частью основной образовательной программы школы, входят в обязательную нормативную локальную документацию образовательного учреждения и представляются органам управления образованием регионального и муниципального уровней, органам контроля и надзора в сфере образования, педагогическому коллективу, родительской общественности.

7.6 Алгоритм и сроки утверждения рабочей программы: Рабочая программа рассматривается на заседании методического объединения учителей на предмет ее соответствия требованиям соответствующему ФГОС. Решение методического объединения учителей «рекомендовать рабочую программу к утверждению» отражается в протоколе заседания, а на титульной странице рабочей программы ставится гриф согласования: РАССМОТРЕНО на заседании методического объединения учителей от _____, подпись руководителя МО школы, расшифровка подписи. Затем рабочая программа анализируется заместителем директора по учебно-воспитательной работе на предмет соответствия программы учебному плану общеобразовательного учреждения и требованиям федерального государственного образовательного стандарта, а также проверяется наличие в федеральном перечне на данный учебный год учебника, предполагаемого для использования. На титульной странице рабочей программы ставится гриф согласования: СОГЛАСОВАНО Заместитель директора (подпись) Расшифровка подписи. Дата. После согласования рабочую программу утверждает директор МБОУ «Нижегородская школа-лицей № 1» Рабочая программа утверждается ежегодно до 1 сентября приказом директора.

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Нижнегорская школа-лицей №1»
Нижнегорского района Республики Крым**

Рассмотрено
на заседании МО

_____ ,

Руководитель
_____ (ФИО)

Протокол №

от « » _____ 201__ г.

Согласовано:

зам.директора

_____ З.И. Ванца
« » _____ 201__ г.

Утверждаю

Директор МБОУ

«Нижнегорская школа-лицей №1»

_____ А.А.Цыганков

Приказ №

от « » _____ 201__ г.

Рабочая учебная программа
по алгебре для 7-9 класса
основного общего образования
150 ч.

1. Программа разработана на основании федерального компонента государственного стандарта основного общего образования и примерной программы Алгебра. Сборник рабочих программ. 7—9 классы: пособие для учителей общеобразоват. организаций / [составитель Т. А. Бурмистрова]. — 2-е изд., доп. — М.: Просвещение, 2014. — 96 с.
2. Учебник: Алгебра 7 класс Ю.Н. Макарычев, Н.Г. Миндюк, К.И. Нешков, С.Б. Суворова, ОАО "Издательство" Просвещение", 2014 г.
3. Учебник: Алгебра 8 класс Ю.Н. Макарычев, Н.Г. Миндюк, К.И. Нешков, С.Б. Суворова, ОАО "Издательство" Просвещение", 2014 г.
4. Учебник: Алгебра 9 класс Ю.Н. Макарычев, Н.Г. Миндюк, К.И. Нешков, С.Б. Суворова, ОАО "Издательство" Просвещение", 2014 г.

Составитель программы:

ФИО,

учитель математики _____ категории
МБОУ «Нижнегорская школа-лицей №1»

пгт. Нижнегорский, 20__ г.

