**Муниципальное казенное образовательное учреждение
«Яшкульская многопрофильная гимназия
имени Хаглышевой Елизаветы Кюкеновны»**

<p align="center">РАССМОТРЕНО: на педагогическом совете протокол № 2 от 26 февраля 2021г.</p>	<p align="center">УТВЕРЖДАЮ: Директор МКОУ «ЯМГ им. Хаглышевой Е.К.» Делеева С.К./ Приказ № 16 от 26 января 2021г.</p>
---	--

**Положение
о рабочей программе по учебному предмету**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о рабочей программе (далее – Положение) регулирует оформление, структуру, порядок разработки, утверждения и хранения рабочих программ учебных предметов МКОУ «ЯМГ им. Хаглышевой Е.К.»

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования, утвержденным Министерством образования и науки России от 17.12.2010 № 1897;
- Федеральным государственным образовательным стандартом среднего общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки России от 17.05.2012 № 413;
- Приказом Министерства образования и науки России от 31.12.2015 №1576 «О внесении изменений в федеральный государственный образовательный стандарт начального общего образования, утвержденный приказом Министерством образования и науки Российской Федерации от 6 октября 2009 г. № 373»;
- Приказом Министерства образования и науки России от 31.12.2015 №1577 «О внесении изменений в федеральный государственный образовательный стандарт основного общего образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 декабря 2010 г. № 1897»;
- Приказом Министерства образования и науки России от 31.12.2015 №1578 «О внесении изменений в федеральный государственный образовательный стандарт среднего общего образования, утвержденный приказом Министерством образования и науки Российской Федерации от 17 мая 2012 г. № 413».
- Приказом Министерства просвещения РФ от 28.08.2020 г. № 442

«Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования».

1.3. Рабочая программа – часть основной образовательной программы (далее – ООП) соответствующего уровня общего образования, входящая в ее содержательный раздел.

1.4. Цель рабочей программы:

– создание условий для планирования, организации и управления образовательным процессом по определенному учебному предмету (образовательной области).

Программы отдельных учебных предметов должны обеспечить достижение планируемых результатов освоения основной образовательной программы конкретного уровня общего образования.

1.5. Задачи программы:

1) сформировать представление о практической реализации ФГОС при изучении конкретного предмета (курса);

2) определить содержание, объем, порядок изучения учебного предмета (курса) с учетом целей, задач и особенностей образовательного процесса образовательного учреждения и контингента обучающихся.

1.6. Рабочая программа выполняет следующие функции:

1) является обязательной нормой выполнения учебного плана в полном объеме;

2) определяет ценности и цели, ради достижения которых она введена в ту или иную образовательную область;

3) определяет содержание образования по учебному предмету на базовом и повышенном уровнях, фиксирует состав элементов содержания, подлежащих усвоению обучающимися (требования к минимуму содержания), а также степень их трудности;

4) обеспечивает преемственность содержания образования по учебному предмету;

5) определяет перечень и обеспечивает достижение планируемых предметных, метапредметных и личностных результатов;

6) создает условия для реализации системно-деятельностного подхода.

2. Структура рабочей программы

2.1. Структура рабочей программы определяется настоящим Положением с учетом:

– требований ФГОС общего образования (в отношении ООП, разработанных в соответствии с ФГОС общего образования и ФКГОС);

– локальных нормативных актов школы.

2.2. Обязательные компоненты рабочей программы учебных предметов:

– титульный лист (название программы);

– пояснительная записка;

– планируемые результаты освоения учебного предмета;

– содержание учебного предмета;

– тематическое планирование с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы;

- учебно-методическое и материально-техническое обеспечение;

- образовательные электронные ресурсы;

- критерии оценивания по предмету.

2.3. Титульный лист должен содержать следующие сведения:

- полное наименование образовательного учреждения;
- записи согласования, рассмотрения программы;
- гриф утверждения программы директором школы с указанием номера приказа, даты;
- название учебного курса, для изучения которого написана программа, указание класса, образовательной области, методического объединения, учебного года.

2.4. «Пояснительная записка» может содержать:

- перечень нормативных документов;
- информация об используемом УМК;
- количество часов, отведенных на изучение предмета;
- цели и задачи предмета.

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

В разделе кратко фиксируются:

- требования к личностным, метапредметным и предметным результатам;
- виды деятельности обучающихся, направленные на достижение результата;
- организация проектной и учебно-исследовательской деятельности обучающихся (возможно приложение тематики проектов);
- система оценки достижения планируемых результатов (возможно приложение оценочных материалов).

2.6. Раздел, посвященный содержанию учебного предмета включает:

- краткую характеристику содержания предмета или курса по каждому тематическому разделу с учетом требований ФГОС общего образования или ФКГОС;
- межпредметные связи учебного предмета;
- ключевые темы в их взаимосвязи; преемственность по годам изучения (если актуально).

2.7. Раздел, посвященный тематическому планированию, оформляется в виде таблицы, состоящей из следующих граф:

- название раздела/темы;
- количество часов, отводимых на освоение раздела/темы;
- планируемые образовательные результаты учащихся по каждой теме;
- характеристика основных видов деятельности обучающихся;
- выполнение практической части рабочей программы для учебных предметов: география, биология, химия, физика;
- форма контроля.

3. Порядок разработки рабочей программы

3.1. Рабочая программа составляется учителем – предметником по определенному учебному предмету в соответствии с его компетенцией.

3.2. Рабочая программа по учебному предмету разрабатывается на учебный год;

- рабочая программа разрабатывается на тот период реализации ООП, который равен сроку освоения дисциплины учебного плана или курса внеурочной деятельности.

3.3. При составлении, принятии и утверждении Рабочей программы должно быть обеспечено ее соответствие следующим документам:

- федеральному государственному образовательному стандарту;
- примерной программе по учебному предмету (курсу);
- авторской программе, прошедшей экспертизу и апробацию;
- основной образовательной программе ОУ;
- учебно-методическому комплексу (учебникам).

3.4. Педагогический работник обязан представить рабочую программу на заседании методического объединения, соответствующим протоколом которого фиксируется факт одобрения/ неодобрения рабочей программы.

Рабочая программа должна быть согласована с заместителем директора по УВР, утверждается руководителем школы в срок до 1 сентября текущего года.

3.5. Рабочая программа утверждается в составе содержательного раздела ООП соответствующего уровня общего образования приказом директора школы.

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

4. Оформление и хранение рабочей программы

4.1. Рабочая программа оформляется в печатном варианте.

4.2. Разработчик рабочей программы готовит в электронном виде аннотацию, где указывается:

- название рабочей программы;
- краткую характеристику программы;
- срок, на который разработана рабочая программа;
- список приложений к рабочей программе.

4.4. Печатная версия рабочей программы форматируется в редакторе Word шрифтом Times New Roman, кегль 12-14, межстрочный интервал одинарный, выровненный по ширине, поля со всех сторон 1-3 см; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А 4; таблицы встраиваются непосредственно в текст. Тематическое представляются в виде таблицы. Титульный лист рабочей программы не нумеруется.

4.5. Печатная версия рабочей программы подлежит хранению в кабинете заместителя директора по УВР в течение всего периода ее реализации.

5. Порядок внесения изменений в рабочую программу

5.1. В случае необходимости корректировки рабочих программ директор школы издает приказ о внесении изменений в ООП соответствующего уровня общего образования в части корректировки содержания рабочих программ.

5.2. Корректировка рабочих программ проводится в сроки и в порядке, установленными в приказе директора школы о внесении изменений в ООП соответствующего уровня общего образования.