ПРИНЯТО Протокол педагогического совета № 3 от 03.11.22	**УТВЕРЖДЕНО** приказом директора МБОУ« Старобачатская СОШ » от 03.11.2022 № 191

Положение

о составлении рабочих программ учителями-предметниками

МБОУ «Старобачатская СОШ»

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 00BDD9F9D451E9A4ADBC9E70CFA2B10D6
Владелец: Евдокимова Галина Владимировна
Действителен: с 18.04.2022 до 12.07.2023

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2.Положение содержит требования к оформлению рабочих программ и разработано с целью установки общих правил разработки и утверждения данного документа.

1.3.Рабочая программа определяет место и назначение учебного предмета в системе образовательного процесса, цели и задачи его изучения, содержание учебного материала в соответствии с федеральным компонентом государственного образовательного стандарта.

1.4.Рабочая программа – документ, созданный на основе примерной или авторской программы.
.
1.5. Рабочие программы составляется по каждому учебному предмету каждого класса.

1.6.Рабочие программы рассматриваются на заседании школьного методического совета с 20 августа по 25 августа текущего года.

1.7. Рабочие программы принимаются на заседании педагогического совета школы не позднее 30 августа текущего года и утверждаются директором школы на основании решения педагогического совета не позднее 31августа текущего года.

1.8.Все листы рабочей программы должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены школьной печатью.

1.9.Рабочая программа составляется в двух экземплярах: один экземпляр хранится у учителя, другой - сдается в школьный методический кабинет и хранится в течение одного года.

1.10 Рабочая программа должна быть оформлена следующим образом:
- поля: верхнее 1см, нижнее -1.5 см; левое- 3см, правое – 1.5 см
- весь текстовой материал набирается обычным нежирным 12 шрифтом Times New Roman , а заголовок - жирным 14 шрифтом Times New Roman с шифтом.

2. Структура и содержание рабочей программы

Структурными элементами рабочей программы являются:

1.*Титульный лист*, который должен содержать наименование образовательной организации, название учебного предмета, класс, где будет изучаться данный учебный предмет, ФИО учителя, составившего данную рабочую программу, гриф рассмотрения программы на заседании школьного методического совета с указанием даты, № протокола, гриф принятия программы на педагогическом совете школы с указанием даты и № протокола, гриф утверждения программы с указанием даты и номера приказа руководителя образовательной организации.

2. *Пояснительная записка,* где указывается актуальность изучения данного учебного предмета, нормативные документы, на основе которых была разработана данная рабочая программа, цель и

задачи изучения учебного предмета; количество часов, на которое рассчитана рабочая программа.

3. *Структура учебного предмета*, в которой называются разделы**,** количество часов, отводимое на их изучения; число практических, лабораторных работ, экскурсий, работ по развитию речи, выполняемых в данном разделе, формы контроля.

4. *Содержание учебного предмета*, где подробно описывается программный материал, изучаемый в данной теме.

5. *Требования к уровню подготовки учащихся,* т. е. знания, умения и навыки, которые должны быть сформированы на конец учебного года

6. *Информационно – методическое обеспечение образовательной деятельности,* в котором содержится перечень учебников, справочной и научно-познавательной литературы для учащихся, методических пособий для учителя.

7. *Материально-техническое обеспечение образовательной деятельности:* перечень таблиц, плакатов, альбомов, карт, видеофильмов, кинофрагментов, дисков, количество компьютеров, проекторов, магнитофонов.

8. *Календарно-тематическое планирование,* где указывается название раздела и количество часов на его изучение, номер урока в учебном году, номер урока в теме, дата урока по плану; дата урока фактически; тема урока; работа по подготовке к ГИА, домашнее задание.

3.Деятельность методического и педагогического совета школы по рассмотрению рабочих программ

3.1. Школьный методический совет, возглавляемый заместителем директора по УВР, рассматривает предоставленные педагогами школы рабочие программы на соответствие примерной или авторской программе и школьному положению о составлении рабочих программ учителями-предметниками.

3.2. В случае необходимости методический совет школы даѐт рекомендации по доработке рабочей программы и устанавливает время их выполнения.

3.3. Педагогический совет школы рассматривает и принимает рабочие программы педагогов.

4. Утверждение рабочей программы

Рабочая программа утверждается ежегодно в начале учебного года приказом директора школы

5. Хранение рабочей программы

Один экземпляр рабочей программы хранится в школьном методическом кабинете, второй экземпляр находится у учителя.

6. Контроль за выполнением рабочих программ

6.1. Администрация школы осуществляет систематический контроль за выполнением рабочих программ, их практической части, соответствием записей в классном журнале содержанию рабочих программы

6.2. Итоги проверки рабочих программ подводятся на совещании при директоре.