

Принято
Педагогическим советом
протокол № 5
от «14» 01 2021г.



Положение о рабочей программе педагога

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в РФ» №273-ФЗ от 29.12.2012 г. и Законом «Об образовании» РТ №68-ЗРТ от 22.07.2013 г., Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 28 августа 2020 г. № 442 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»; Приказом № 1576, от 31 декабря 2015 г. МО и Н РФ «О внесении изменений в федеральный государственный образовательный стандарт начального общего образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 6 октября 2009 г. № 373, Уставом МБОУ «СОШ №20» НМР РТ и регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ педагогов.

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 государственном образовательном стандарте (федеральном и региональном компонентах, компоненте образовательного учреждения), примерной или авторской программе по учебному предмету (образовательной области).

1.3. Цель рабочей программы – создание условий для планирования, организации и управления образовательным процессом по определенной учебной дисциплине (образовательной области).

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 ту или иную образовательную область;

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 учителем-предметником, педагогом дополнительного образования по определенному учебному предмету или курсу (элективному, факультативному, курсу дополнительного образования) на уровень обучения.

2.2. Проектирование содержания образования на уровне отдельного учебного предмета (курса) осуществляется индивидуально каждым педагогом в соответствии с уровнем его профессионального мастерства и авторским видением дисциплины (образовательной области).

2.3. Допускается разработка Программы коллективом педагогов одного предметного методического объединения. Данное решение должно быть принято коллегиально и утверждено приказом директора образовательного учреждения.

3. Структура рабочей программы

3.1. Структура Программы является формой представления учебного предмета (курса) как целостной системы, отражающей внутреннюю логику организации учебно-методического материала, и включает в себя следующие элементы:

1. Титульный лист.

2. Планируемые результаты освоения учебного предмета, курса.

3. Содержание учебного предмета, курса.

4. Тематическое планирование с указанием раздела, темы и количества часов, отводимых на освоение каждой темы.

3.1.1. Титульный лист – структурный элемент программы, представляющий сведения о:

- название программы (предмета, курса), которое должно отражать ее содержание, место в образовательном процессе;

- адресность (класс или уровень обучения) (Приложение 1)

3.1.2. Пояснительная записка – структурный элемент программы. В пояснительной записке указывается:

- планируемые результаты освоения учебного предмета, курса;

3.1.3. Содержание тем учебного предмета, курса – структурный элемент программы, включающий содержание федерального государственного стандарта по предмету.

3.1.4. Тематическое планирование – структурный элемент программы, представляется в виде таблицы.

3.1.5. Календарно-тематическое планирование хранится у учителя.

4. Утверждение рабочей программы

4.1. Рабочая программа по учебному предмету, курсу, в том числе внеурочной деятельности 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 первой странице рабочей программы ставится гриф согласования: «Рассмотрено», номер протокола заседания методического объединения учителей, дата, подпись руководителя ШМО школы, расшифровка подписи.

4.2. Затем рабочая программа анализируется заместителем директора по учебной работе на предмет соответствия программы учебному плану школы и требованиям ФГОС. На первой странице рабочей программы ставится гриф согласования: «Согласовано», заместитель директора по УР, (подпись), расшифровка подписи, дата.

4.3. После согласования рабочая программа утверждается приказом директора школы, ставится гриф утверждения на титульном листе «Утверждаю», директор МБОУ «СОШ № 20» НМР РТ, приказ №___ от «__»___20__ г. При несоответствии рабочей программы установленным требованиям, накладывается резолюция о необходимости доработки с указанием конкретного срока.

5. Оформление и хранение рабочих программ

5.1. Рабочая программа оформляется в электронном и печатном варианте. Печатная версия рабочей программы дублирует электронную версию.

5.2. Утвержденные рабочие программы являются приложением к ООП.

5.3. Контрольно-измерительные материалы (далее – КИМ) для текущего контроля, проведения промежуточной аттестации не являются частью рабочей программы, а рассматриваются как приложение к ней. КИМы могут содержать авторские разработки практических, лабораторных и контрольных работ, либо печатные дидактические материалы к учебнику, допущенному и разрешенному к использованию. КИМы разрабатываются, хранятся и используются учителями-предметникам в учебном процессе.

КИМы для административного контроля хранятся у заместителей директора, курирующих предмет.

Управление образования Исполнительного комитета
города Нижнекамск Республики Татарстан
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 20»

«Рассмотрено»

Руководитель МО

_____/_____/

протокол № _____

от «_____» _____ 20__ г.

«Согласовано»

Заместитель директора

по учебной работе

МБОУ «СОШ №20»

_____/_____/

«_____» _____ 20__ г.

«Утверждаю»

Директор МБОУ «СОШ №20»

_____/_____/

Приказ № _____ от

«_____» _____ 20__ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

по предмету «_____»

для _____ классов

основного (начального, среднего) общего образования

на 20__/20 – 20__/20__ учебные годы

Рассмотрено на заседании

педагогического совета

Протокол № _____

от «_____» _____ 20__ г.