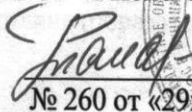



Принято
педагогическим советом
МБОУ «Рыбно-Слободская СОШ №2»
протокол № 1 от «29» августа 2019 г.

Утверждено
приказом директора
МБОУ «Рыбно-Слободская СОШ»

Талалаева М. Р.
№ 260 от «29» августа 2019 г.



ПОЛОЖЕНИЕ О РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ПЕДАГОГА

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом МО и науки РФ от 31.12.2015 № 1576 «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, приказом МО и науки РФ 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 октября 2010 г. № 1897, приказом МО и науки РФ от 31.12.2015 № 1578 «О внесении изменений в федеральный государственный образовательный стандарт среднего общего образования», утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 мая 2012 г. № 413, письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.10.2015 № 08-1786 «О рабочих программах учебных предметов»

1.2. Рабочая программа учебного предмета (элективного курса, курса по выбору, курса дополнительного образования) – нормативный документ, разработанный на основе государственного образовательного стандарта (федеральном и региональном компонентах, компоненте образовательного учреждения), примерной или авторской программы по учебному предмету (образовательной области), при обязательном соблюдении преемственности в обучении.

1.3. Рабочая программа является одной из составных частей основной образовательной программы общеобразовательного учреждения, определяющей содержание образования в данном образовательном учреждении на всех уровнях образования.

1.4. Рабочая программа раскрывает содержание знаний, умений и навыков по учебному предмету; логику изучения основ мировоззренческих идей с указанием последовательности тем, вопросов и общей дозировки времени на их изучение; определяет общую научную и духовно-ценностную направленность преподавания предмета, оценок, теорий, событий, фактов.

1.5. Рабочие программы разрабатываются каждым учителем самостоятельно на один учебный год для каждого класса (параллели) и хранятся у учителей и администрации.

1.6. Рабочая программа – документ, регламентирующий деятельность учителя по выполнению учебной программы по предмету.

1.7. 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);
- процессуальная, то есть определяет логическую последовательность усвоения элементов содержания, организационные формы и методы, средства и условия обучения.

1.8. Степень разработанности рабочей программы является критерием профессионализма учителя.

II. Цели и задачи разработки рабочей программы

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

Задачи рабочей программы:

- дать представление о практической реализации действующих государственных стандартов общего образования при изучении конкретного предмета (курса);
- конкретно определить содержание, объем, порядок изучения учебной дисциплины (курса) с учетом целей, задач и особенностей основной образовательной программы образовательного учреждения, его учебного плана и контингента обучающихся.

III. Структура рабочей программы

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

- титульный лист (приложение №1);
- пояснительная записка;
- приложения:

А) учебно-тематическое планирование для каждой (для а и б классов – отдельно) параллели в пределах уровня образования (приложение №2);

Б) литература для учителя и учащихся, средства обучения, в том числе электронные образовательные ресурсы;

В) материалы для проведения контрольных, самостоятельных, тестовых и промежуточных работ и нормы оценок знаний.

3.1. Титульный лист- структурный элемент рабочей программы, на котором указываются:

- наименование ОУ,
- наименование программы,
- ФИО учителя, кв. категорию, составившего рабочую программу,
- год составления рабочей программы.

3.2. Пояснительная записка – структурный элемент рабочей программы, поясняющий актуальность изучения данного курса, его задачи и специфику, а также методы и формы решения поставленных задач, рекомендации по их проведению. В пояснительной записке указываются:

3.2.1. выходные данные материалов (образовательный стандарт, примерная учебная программа, авторская программа, которые были использованы при составлении программы),

3.2.2. для каких классов составлена. Объем программы (всего часов за год, в неделю),

3.2.3. цель и задачи данного предмета,

3.2.4. планируемые предметные результаты освоения учебного предмета, курса,

3.2.5. содержание учебного предмета, курса, в том числе планируемые виды контроля и практической деятельности, с указанием форм организации учебных занятий, основных видов деятельности,

3.2.6. УМК, используемый для реализации данной рабочей программы.

3.3. Приложения – структурный элемент рабочей программы. в котором приводится календарно-тематическое планирование по образцу (Приложение 2), литература для учителя и учащихся и электронные образовательные ресурсы, оценочные материалы и нормы оценок знаний.

IV. Порядок разработки рабочей программы

4.1. Рабочая программа составляется учителем-предметником, педагогом дополнительного образования по определенному учебному предмету, курсу, дисциплине (модулю) на учебный год.

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

V. Оформление рабочей программы.

5.1. Текст набирается в редакторе Microsoft Word, листы формата А4. Таблицы вставляются непосредственно в текст.

5.2. На титульном листе указывается:

- полное наименование образовательного учреждения (в соответствии с лицензией)
- обязательные грифы: «Согласовано» (дата протокола заседания ШМО, номер протокола, подпись руководителя ШМО); «Согласовано» с заместителем директора (подпись заместителя директора), «Утверждаю» (приказ директора, дата, номер, подпись руководителя школы),
- название рабочей программы (предмет, курс).
- адресность (уровень образования, классы),
- сведения об авторе (ФИО, должность, квалификационная категория);
- год разработки программы,

5.3. В пояснительной записке указываются:

- нормативные ссылки (на основании какого документа составлена рабочая программа),
- цели и задачи обучения,
- содержание программы,
- структура изучаемой программы и ее основные разделы, в т. ч. планируемые виды контроля и практические работы,
- требования к уровню подготовки выпускников (на уровнях основного общего и среднего общего образования)
- содержание учебного предмета, курса;
- тематическое планирование.
- Календарно-тематическое планирование представляется в виде таблицы (приложение № 2).
- Список литературы для учителя и учащихся с указанием названия, автора, города и названия издательства, года выпуска.
- Тексты (примерные) для проведения промежуточной аттестации (по учебному плану), критерии оценивания.
- УМК.

5.3.1 На основании требований ФГОС начального и основного общего образования программы отдельных учебных предметов, курсов начального и основного общего образования должны содержать:

- 1) пояснительную записку, в которой конкретизируются общие цели начального или основного общего образования с учетом специфики учебного предмета, курса;
- 2) общую характеристику учебного предмета, курса;
- 3) описание места учебного предмета, курса в учебном плане;
- 4) описание ценностных ориентиров содержания учебного предмета;
- 5) личностные, метапредметные и предметные результаты освоения конкретного учебного предмета, курса;
- б) содержание учебного предмета, курса, в том числе планируемые виды контроля и практической деятельности, с указанием форм организации учебных занятий, основных видов деятельности;
- 7) тематическое планирование;

5.4. Календарно-тематическое планирование представляется в виде таблицы (приложение № 2)

5.5. Календарно-тематическое планирование по предметам коррекционной школы VIII вида представляется в виде таблицы (приложение № 3)

5.6. Заполнение графы календарно-тематического планирования «Дата - План. Факт.» возможно как от руки так и печатным способом.

5.7. Список литературы для учителя и учащихся с указанием названия, автора, города и названия издательства, года выпуска.

5.8. Учитель может внести коррективы во все структурные элементы программы, добавив разделы в календарно-тематическое планирование, с учетом особенностей учащихся конкретного класса. В течение учебного года возможна корректировка планирования в зависимости от уровня обучаемости и обученности класса, темпов прохождения программы,

других ситуаций, при условии прохождения тем в соответствии с государственным стандартом образования.

VI. Утверждение рабочей программы.

6.1. Рабочая программа утверждается ежегодно до 1 сентября текущего года приказом директора школы.

6.2. Утверждение Программы предполагает следующие процедуры:

- Рабочие программы всех дисциплин, предметов, курсов сдаются до 20 августа руководителям школьных методических объединений. Данный коллегиальный орган проводит рассмотрение рабочей программы на предмет её соответствия требованиям государственного образовательного стандарта (федерального государственного образовательного стандарта) и локального акта «Положение о рабочей программе педагога» в МБОУ «Рыбно - Слободская СОШ № 2». Принятое решение «рекомендовать к утверждению» отражается в протоколе заседания и грифе согласования: «рассмотрено»,

- Затем рабочая программа анализируется заместителем директора на предмет соответствия программы учебному плану общеобразовательного учреждения и требованиям государственных образовательных стандартов, образовательной программе учреждения, а также проверяется наличие учебника предполагаемого для использования, в федеральном перечне. Решение отражается в грифе согласования: «согласовано»,

- После согласования рабочая программа утверждается приказом директора общеобразовательного учреждения, который ставит гриф утверждения на титульном листе: «утверждаю».

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

VII. Компетенция и ответственность учителя.

7.1. К компетенции учителя относятся:

- разработка рабочих программ;
- организация своей деятельности в соответствии с годовым календарным учебным графиком на текущий учебный год и правилами внутреннего распорядка общеобразовательного учреждения, иными локальными актами общеобразовательного учреждения;

- осуществление текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в соответствии с федеральными нормами и федеральными требованиями государственного стандарта общего образования, уставом школы;

- отчетность о выполнении обучающимися практической части рабочих программ в соответствии с учебным планом общеобразовательного учреждения на текущий учебный год и графиком учебного процесса (расписанием занятий).

7.2. Учитель несет ответственность за:

- невыполнение функций, отнесенных к его компетенции;
- реализацию обучающимися не в полном объеме практической части рабочих программ в соответствии с учебным планом общеобразовательного учреждения на текущий учебный год и графиком учебного процесса (расписанием занятий);

- качество знаний, умений и способов деятельности обучающихся по учебному курсу, предмету;

- нарушение прав и свобод обучающихся во время реализации рабочих программ.

VIII. Заключительные положения.

8.1 Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

8.2. Изменения в данное положение вносятся по решению директора соответствующим приказом. Ходатайствовать об изменении данного положения имеют право заместитель директора, педагогический совет, методический совет.

**ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ
РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПЕДАГОГА**

ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ

<p>«Рассмотрено» Руководитель МО _____ / _____ / ФИО Протокол № _____ от « ____ » _____ 200__ г.</p>	<p>«Согласовано» Заместитель руководителя по УР МОУ «СОШ № _____» _____ / _____ / ФИО « ____ » _____ 200__ г.</p>	<p>«Утверждаю» Руководитель МОУ «СОШ № > _____ / _____ / ФИО Приказ № _____ от « ____ » _____ 200__ г.</p>
--	--	--

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПЕДАГОГА

учебного предмета, курса, дисциплины (модуля)

наименование ОУ

Ф.И.О., категория

по _____
предмет, класс и т.п.

Рассмотрено на заседании
 педагогического совета
 протокол № _____ от
 « ____ » _____ 200__ г.

Календарно-тематическое планирование

№	Тема урока	Количество часов	Дата	
			План	Факт

Календарно-тематическое планирование

№	Тема урока	Количество часов	Коррекционная работа	Дата	
				План	Факт

№	Тема документа	Код документа	Дата
			Факт

№	Тема документа	Код документа	Дата
			Факт

В настоящем документе
 пронумеровано, прошнуровано
 и скреплено печатью
 Директор, *М. Р. Таалаева*
 М. Р. Таалаева

