

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
"ИРБЕЙСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 2" ИМЕНИ
ПОЛНОГО КАВАЛЕРА ОРДЕНА СЛАВЫ И.Н. ДЕМЬЯНОВА

ПРИНЯТО
На заседании
педагогического совета
(протокол №3
от 17.03.2020г.)

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора школы
от «20» марта 2020г.
№03-02-64 Ш №2
О.С. Бусыгина



ПОЛОЖЕНИЕ
о рабочей программе педагога,
реализующего ФГОС НОО, ООО и СОО

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о рабочей программе педагога, реализующего ФГОС НОО, ООО и СОО, разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» п.3.6 ст.28, требованиями Федерального Государственного образовательного стандарта начального общего образования, основного общего образования и среднего общего (далее ФГОС), Уставом МБОУ Ирбейская СОШ № 2 (далее Школа).

1.2. Настоящее положение определяет структуру, порядок разработки и утверждения рабочей программы учебного предмета (курса) (далее рабочая программа).

1.3. Рабочая программа, утвержденная образовательным учреждением - это локальный нормативный документ, определяющий объем, порядок, содержание изучения учебного предмета, требования к результатам освоения основной образовательной программы общего образования обучающимися (выпускниками) в соответствии с ФГОС в условиях Школы.

1.4. Рабочая программа, как компонент основной образовательной программы образовательного учреждения, является средством фиксации содержания образования, планируемых результатов, системы оценки на уровне учебных предметов, предусмотренных учебным планом Школы.

1.5. Цель рабочей программы — создание условий для планирования, организации и управления образовательным процессом по определенному учебному предмету. Программы отдельных учебных предметов должны обеспечить достижение планируемых результатов освоения основной образовательной программы Школы.

Задачи программы:

- сформировать представление о практической реализации федерального государственного образовательного стандарта при изучении конкретного предмета;
- определить содержание, объем, порядок изучения учебных предметов с учетом целей, задач и особенностей образовательного процесса образовательного учреждения и контингента обучающихся.

1.6. 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.

1.7. К рабочим программам, которые в совокупности определяют содержание деятельности Школы в рамках реализации основной образовательной программы начального, основного и среднего общего образования, относятся:

- программы по учебным предметам;
- программы элективных курсов, курсов по выбору;
- программы факультативных занятий;
- программы по внеурочной деятельности.

2. Разработка рабочей программы

2.1. Разработка и утверждение рабочих программ по обязательным учебным предметам, элективным и факультативным курсам относится к компетенции образовательного учреждения и реализуется им самостоятельно.

2.2. Рабочая программа разрабатывается учителем (группой учителей, специалистов по данному предмету), принимается педагогическим советом и утверждается директором Школы.

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

2.4. При составлении, согласовании и утверждении рабочей программы должно быть обеспечено ее соответствие следующим документам:

- федеральному государственному образовательному стандарту общего образования;
- требованиям к результатам освоения основной образовательной программы общего образования;
- основной образовательной программе общего образования Школы;
- примерной программе дисциплины, утвержденной Министерством образования и науки РФ (Министерством просвещения РФ), или авторской программе, прошедшей экспертизу и апробацию;
- федеральному перечню учебников.

2.5. Рабочая программа учебного предмета может быть единой для всех работающих в данной школе учителей или индивидуальной.

2.6. Рабочая программа учебного курса, предмета, дисциплины (модуля) является основой для создания учителем **календарно-поурочного планирования учебного курса на каждый учебный год.**

2.7. Если в примерной или авторской программе не указано распределение часов по разделам и темам, а указано только общее количество часов, учитель в рабочей программе распределяет часы по разделам и темам самостоятельно, ориентируясь на используемые учебно-методические комплексы и индивидуальные особенности обучающихся.

3. Структура, оформление и составляющие рабочей программы

3.1. Рабочая программа учебного предмета должна быть оформлена по образцу, выполнена на компьютере. Текст набирается в редакторе Word шрифтом Times New Roman, кегль 12, межстрочный интервал одинарный, выравнивание по ширине, границы (левая - 2, верхняя и нижняя - по 1 и правая - 1 см) центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А4. Таблицы вставляются непосредственно в текст.

Календарно-тематическое планирование представляется в виде таблицы

3.2. Структура рабочей программы учебных предметов, курсов:

- 1) Титульный лист
- 2) Планируемые результаты освоения учебного предмета, курса
- 3) Содержание учебного предмета, курса
- 4) Тематическое планирование с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы

3.3. Структура рабочей программы курсов внеурочной деятельности:

- 1) Титульный лист
- 2) Результаты освоения курса внеурочной деятельности
- 3) Содержание курса внеурочной деятельности с указанием форм организации и видов деятельности
- 4) Тематическое планирование

3.4. Структурные элементы рабочей программы

Элементы рабочей программы	Содержание элементов рабочей программы
Титульный лист (Приложение 1)	- полное наименование образовательного учреждения; - гриф утверждения программы (согласование с заместителем директора по УР (председателем ШМО) и директором школы с указанием даты); - название учебного курса, для изучения которого написана программа; - фамилию, имя и отчество разработчика программы (одного или нескольких), - название населенного пункта; - год разработки программы
Планируемые результаты освоения учебного предмета, курса	- результаты, которые должны достигнуть обучающиеся в процессе изучения данного предмета, курса
Содержание учебного предмета, курса	- название разделов с кратким описанием содержания - необходимое количество часов для изучения раздела, темы;
Тематическое планирование с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы	отражает последовательность изучения разделов и тем программы, показывает распределение учебных часов по разделам и темам, определяет проведение зачетов, контрольных, практических и др. видов работ за счет времени, предусмотренного максимальной учебной нагрузкой. Составляется учебно-тематический план на весь срок обучения (обычно на учебный год).

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

№	Дата		Наименование раздела, темы урока	Количество часов
	Планируемая	Фактическая		
Глава I. ... (или Раздел I)				
Тема				
1				
2				
3				

Учитель-предметник на свое усмотрение может добавлять столбцы

4. Рассмотрение, утверждение и хранение рабочей программы

4.1. Рабочая программа рассматривается на заседании методического объединения учителей на предмет соответствия установленным требованиям. В протоколе заседания методического объединения указывается факт соответствия Рабочей программы установленным требованиям. При положительном заключении на титульном листе рабочей программы ставится гриф согласования: «Рассмотрено» и указывается дата и номер протокола, подписывает руководитель методического объединения.

4.2. После этого рабочая программа анализируется заместителем директора по учебной работе на предмет соответствия программы учебному плану Школы и требованиям федерального государственного стандарта. На титульном листе рабочей программы ставится гриф согласования: «Согласовано», указывается дата и подписывается заместителем директора по УР.

4.3. После согласования рабочую программу утверждает директор Школы, ставит гриф утверждения на титульном листе, номер и дату приказа об утверждении рабочих программ.

4.4. Утверждение рабочих программ осуществляется до начала учебного года и не позднее 31 августа.

4.5. Рабочие программы хранятся в образовательной организации с момента их утверждения и до завершения текущего учебного года. Затем утилизируются.

Данное Положение вступает в силу со дня его утверждения. Срок действия не ограничен (или до момента введения нового Положения).

Примерный формат титульного листа

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
"ИРБЕЙСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 2" ИМЕНИ
ПОЛНОГО КАВАЛЕРА ОРДЕНА СЛАВЫ И.Н. ДЕМЬЯНОВА

Рассмотрено
на заседании ШМО учителей
Протокол № _____
« ____ » _____ 20__ г.
Руководитель ШМО _____

(ФИО)

Утверждено
Приказ № _____ от
« ____ » _____ 20__ г.
Директор школы _____

(ФИО)

Согласовано
« ____ » _____ 20__ г.
Зам. директора по УР _____

(ФИО)

Рабочая программа

ПО _____
(название предмета как в учебном плане)

_____ класс

Учителя _____
на 201__-201__ учебный год

Рабочая программа разработана в соответствии с Программой по

Программа рассчитана на _____ уч. недель, _____ часов в год, согласно учебному плану
школы.

Программа данного курса подготовлена в соответствии с ФГОС по
_____ и полностью реализует ФГОС по _____ в _____
классе.

с. Ирбейское
20__ г.