

МУ «Комитет по образованию г.Улан-Удэ»
МАОУ «Средняя общеобразовательная школа № 42 г. Улан-Удэ»

Республика Бурятия, г.Улан-Удэ, ул.Комсомольская, 3
Тел.(факс): 44-20-81, 44-22-76. E-mail: uu-sk42@yandex.ru

Принято на заседании
педагогического
совета
Протокол №2 от 16.05.19 г.

Директор школы:

Приказ № 16.2 от 17.05.19 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о рабочей программе педагога

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о рабочей программе учебных предметов и курсов разработано в соответствии с требованиями:

- Федерального закона «Об образовании» в РФ от 29.12.2012г. №273 ФЗ;
- Федерального компонента государственного стандарта (начального общего образования, основного общего образования, среднего (полного) общего образования), утвержденного приказом Минобразования России от 5.03.2004г № 1089;
- Федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования, утвержденного приказом Министерства образования РФ № 373 от 06.10.2009;
- Федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования, утвержденного приказом Министерства образования РФ № 1887 от 17.12.2010;
- Базисного учебного плана, утвержденного приказом Министерства образования РФ № 1312 от 09.03.2004.

Настоящее Положение разработано в соответствии с Уставом школы и регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ учителей школы.

1.2. Рабочая программа педагога (далее – Программа) - нормативно-правовой документ, характеризующий систему организации образовательной деятельности педагога, определяющий объем, порядок, содержание изучения и преподавания учебной дисциплины (образовательной области), элективного курса, факультатива, формы, методы и приемы организации образовательного процесса, основывающийся на государственном образовательном стандарте (федеральном и региональном, школьном компонентах), примерной или авторской программе по учебному предмету (образовательной области), составляющийся с учетом особенностей школы и особенностей учащихся конкретного класса.

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

Задачи рабочей учебной программы:

1. дать представление о практической реализации компонентов государственного образовательного стандарта при изучении конкретного предмета (курса);
2. конкретно определить содержание, объем, порядок изучения учебной дисциплины (курса) с учетом целей, задач и особенностей учебно-воспитательного процесса школы и контингента обучающихся.

1.5. Функции рабочей программы:

1. нормативная, то есть является документом, обязательным для выполнения в полном объеме;
2. целеполагания, то есть определяет ценности и цели, ради достижения которых она введена в ту или иную образовательную область;
3. определения содержания образования, то есть фиксирует состав элементов содержания, подлежащих усвоению учащимися (требования к минимуму содержания), а также степень их трудности;
4. процессуальная, то есть определяет логическую последовательность усвоения элементов содержания, организационные формы и методы, средства и условия обучения;
5. оценочная, то есть выявляет уровни усвоения элементов содержания, объекты контроля и критерии оценки уровня обученности учащихся.

1.6. Срок данного положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2. Разработка рабочей программы.

2.1. Рабочая программа составляется учителем-предметником, педагогом дополнительного образования по определенному учебному предмету или курсу (элективному, факультативному, курсу дополнительного образования) на учебный год или ступень 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).

Допускается разработка рабочей программы коллективом учителей одной параллели начальных классов, если обучение ведется по единой образовательной программе, а также группой учителей-предметников одной параллели, работающих по одному УМК.

2.3. Разработчики рабочих программ могут внести изменения и дополнения в содержание учебной дисциплины, предложить собственный подход в части структурирования учебного материала, определения последовательности его изучения, а также основных видов и способов деятельности по формированию системы знаний и умений, развитию и социализации учащихся с указанием отличительных особенностей рабочей программы по сравнению с примерной или авторской (изменение количества часов на изучение отдельных тем, структурная перестановка порядка изучения тем, расширение содержания учебного материала и т.д.) и обоснования целесообразности внесения данных изменений.

2.4. Рабочие программы хранятся в электронном варианте у заместителя директора по УВР и руководителя МО.

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. пояснительная записка
3. содержание учебного предмета
4. требования к уровню подготовки учащихся, обучающихся по данной программе
7. календарно-тематическое планирование.

3.2. **Титульный лист** - структурный элемент программы, представляющий сведения о названии программы, которое должно отражать ее содержание, место в образовательном процессе, адресность.

- Полное наименование образовательного учреждения (организации);
- записи о согласовании и рассмотрении программы;
- гриф утверждения программы директором школы с указанием даты;
- название учебного курса, для изучения которого написана программа;
- указание класса, учебного года;
- год составления программы.

3.3. **Пояснительная записка** - структурный элемент программы, включающий в себя:

- нормативно-правовая база преподавания данного учебного предмета (курса);
- сведения о примерной образовательной программе, взятой за основу, внесенные изменения и обоснование необходимости изменений (целесообразность разработки рабочей программы); чем отличие данной рабочей программы от примерной программы, которая дается в качестве опоры, «скелета» рабочей программы;
- место учебного предмета в решении общих целей и задач на конкретной ступени общего образования;
- цели и задачи реализации учебного предмета на конкретный период обучения в области формирования системы знаний, умений (общие цели начального (основного, среднего (полного)) общего образования конкретизируются с учетом специфики учебного предмета, курса;
- национально-региональный компонент;
- межпредметные связи изучения предмета;
- роль предмета в формировании ключевых компетенций;
- особенности организации учебного процесса по предмету в МАОУ СОШ №42, в классе (количество учебных часов в году и неделе, на которое рассчитана рабочая программа в соответствии с утверждённым учебным планом конкретной ступени общего образования; используемый учебно-методический комплект и другие особенности организации учебного процесса);
- формы контроля, используемые учителем.

3.4. **Содержание курса** - структурный элемент программы, отражающий содержание курса в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом. Включает в себя:

1. перечень и название раздела и тем курса;
2. необходимое количество часов для изучения раздела, темы.

3.5. Требования к уровню подготовки выпускников, обучающихся по данной программе, - структурный элемент программы, определяющий основные знания, умения и навыки, которыми должны овладеть учащиеся в процессе изучения данного курса.

3.6. В календарно-тематическом планировании должен быть отражен перечень разделов и тем с указанием часов на их изучение. Календарно-тематическое планирование представляется в виде таблицы. Один экземпляр хранится у заместителя директора по УВР.

№ урока	Название раздела	Тема урока	Дата проведения по плану	Фактически

Для учета прохождения программного материала предусмотрен лист корректировки. Корректировка проводится по четвертям.

4. Оформление рабочей программы.

4.1. Рекомендуется набирать текст в Word, шрифт Times New Roman, кегль 10-14, межстрочный интервал одинарный, центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word листы формата А4. Таблицы вставляются непосредственно в текст.

4.2. Рабочие программы оформляются в папки, скоросшиватели, электронные носители.

4.3. Списки информационных источников строятся в алфавитном порядке с указанием города и названия издательства, года выпуска или ссылки на интернет-ресурс.

4.4. Рабочая программа скрепляется печатью образовательного учреждения и подписью руководителя ОУ.

5. Утверждение рабочей программы

5.1. Рабочая программа рассматривается и согласуется на школьном методическом объединении учителей-предметников (далее — ШМО).

5.2. По окончании согласования с ШМО рабочая программа анализируется заместителем директора по учебно-воспитательной работе на предмет соответствия ее требованиям, изложенным в настоящем Положении.

5.3. При несоответствии программы установленным данным Положением требованиям учитель обязан доработать программу в течение недели.

5.4. После согласования рабочая программа утверждается директором школы, о чем до 1 сентября издается соответствующий приказ.

5.5. Изменения, дополнения к программе вносятся учителем в КТП (лист корректировки).

6. Контроль за реализацией рабочих программ.

Контроль за реализацией рабочих программ осуществляется в соответствии с планом школьного контроля.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575999

Владелец Путилова Наталья Николаевна

Действителен с 29.04.2021 по 29.04.2022