


Муниципальное общеобразовательное учреждение
средняя школа с.Лава

<p>«Принято» Общим собранием трудового коллектива Протокол № 1 от « 28 » августа 2020г.</p>	<p>«Согласовано» Советом школы Протокол №1 от « 28 » августа 2020г.</p>	<p>«Утверждаю» Директор школы  / Т.Е.Швецова/ Приказ № 131 от «01» сентября 2020г.</p>
--	---	--

**Положение
о рабочей программе педагога**

2020г

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с ФЗ N 273 от 29.12.2012 года «Об образовании в Российской Федерации», ФГОС НОО, ФГОС ООО, ФГОС СОО, с Приказом Минобрнауки России от 31.12.2015 N 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. N 373» , с Приказом Минобрнауки России от 31.12.2015 N 1577 "О внесении изменений в федеральный государственный образовательный стандарт основного общего образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 декабря 2010 г. N 1897", с Приказом Министерства образования и науки РФ от 17 мая 2012г № 413 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования», Уставом школы, 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, основывающийся на федеральном государственном образовательном стандарте, примерной или авторской программе по учебному предмету.

1.3. Рабочая программа составляется каждым педагогом на основе требований к результатам освоения, основной образовательной программы начального общего образования, основной образовательной программы основного общего образования, основной образовательной программы среднего общего образования с учетом программ, включенных в ее структуру.

1.4. Рабочие программы учебных предметов, курсов, в том числе внеурочной деятельности должны обеспечивать достижение планируемых результатов освоения основной образовательной программы начального общего образования, основной образовательной программы основного общего образования и основной образовательной программы среднего общего образования.

1.5. Функции рабочей программы:

- **Нормативная функция** определяет обязательность педагога выполнения программы в полном объеме.

- **Информационно-методическая функция** позволяет всем участникам образовательного процесса получить представление о целях, содержании, последовательности изучения этого материала, а также путях достижения предметных результатов освоения образовательной программы обучающимися средствами данного учебного предмета.

- **Организационно-планирующая функция** предусматривает выделение этапов, структурирование учебного материала, определение его количественных и качественных характеристик.

2. Технология разработки рабочей программы

2.1 Рабочая программа составляется учителем-предметником по определенному учебному предмету, курсу, в том числе внеурочной деятельности на учебный год. Проектирование содержания образования на уровне отдельного учебного предмета осуществляется индивидуально каждым педагогом в соответствии с уровнем его профессионального мастерства и авторским видением дисциплины.

3. Структура рабочей программы

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

Титульный лист.

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

Программы курсов внеурочной деятельности содержит:

Титульный лист

- 1). Личностные и метапредметные результаты освоения курса внеурочной деятельности;
- 2). Содержание курса внеурочной деятельности с указанием форм организации учебных занятий, основных видов учебной деятельности;
- 3). Тематическое планирование.

3.2. *Титульный лист* - структурный элемент программы, представляющий сведения о названии программы, которое должно отражать ее содержание, место в образовательном процессе. (Образец - приложение 1)

Планируемые результаты освоения учебного предмета, курса

- структурный элемент программы, где в рамках ФГОС НОО, ФГОС ООО, прописываются:

- личностные, метапредметные (компетентностные) и предметные результаты освоения конкретного учебного предмета, курса;

- цели опорного уровня «Выпускник научится»

-цели пропедевтического уровня «Выпускник получит возможность научиться»

Содержание учебного предмета, курса.

Содержание учебного предмета строится по разделам и темам на основе Примерной программы по конкретному предмету. Сюда включается выполнение творческой или проектной деятельности.

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

структурный элемент программы, в который входят:

- перечень и название раздела и тем курса;
- необходимое количество часов для изучения раздела; необходимо прописать все практические и лабораторные работы, творческие и практические задания, экскурсии и другие формы занятий, используемые при обучении; формы контроля (тесты, мониторинги и др.).

Количество часов в год должно соответствовать количеству часов по учебному плану школы, умноженное на количество учебных недель (35- 34 недели 2 - 9 класс, 33 недели - 1класс). Составляется в виде таблицы. (Образец - приложение 2).

4. Оформление рабочей программы

4.1.Текст набирается в редакторе Word for Windows шрифтом Times New Roman Cyr, 12- 14, межстрочный интервал одинарный, листы формата А4. Таблицы вставляются непосредственно в текст.

4.2 Титульный лист считается первым, (Приложение 1).

На титульном листе указывается:

- 1). Полное наименование образовательного учреждения в соответствии с уставом.
- 2). Где, когда и кем утверждена рабочая программа.
- 3). Наименование учебного предмета (курса), класса обучения.
- 4). Указания на принадлежность рабочей программы к уровню общего образования.
- 5). Срок реализации данной программы.
- 6). Ф.И.О. учителя (преподавателя), составившего данную рабочую программу.
- 7). Год написания программы.

5. Сроки составления и порядок утверждения рабочей программы.

5.1 Рабочая программа утверждается ежегодно в начале учебного года (до 15 сентября) приказом директора ОУ.

5.2. *Утверждение* Программы предполагает следующие процедуры:

- обсуждение, *рассмотрение* и принятие Программы на заседании ШМО учителей-предметников МОУ СШ с.Лава в срок до 10 сентября;
- получение экспертного заключения (*согласования*) у заместителя директора по УВР, допускается проведение экспертизы Программы с привлечением

внешних экспертов.

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

5. 4. Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в Программу в течение учебного года, должны быть согласованы с заместителем директора по УВР.

5.5. Рабочая программа по предмету после утверждения находится у педагога в кабинете в бумажном и электронном варианте.

Муниципальное общеобразовательное учреждение
средняя школа с.Лава

«Рассмотрено» на заседании ШМО Руководитель ШМО: _____/ФИО/ Протокол № ____ от « ____ » ____ 201__ г.	«Согласовано» Заместитель директора по УВР _____/ Е.Б.Миронова/ « ____ » ____ 201__ г.	«Утверждаю» Директор школы _____/ Т.Е.Швецова/ Приказ № ____ от « ____ » ____ 201__ г.
---	--	---

Рабочая программа
по (предмет) _____ для ____ класса
на _____ учебный год
базовый уровень
_____ часов

Составитель: учитель _____ /первой/высшей/
квалификационной категории

(Ф.И.О. учителя)

20 ____ год

Приложение 2

№	№	§
---	---	---

урока п/п	урока в теме	Раздел. Тема урока	учебника