

Принято на заседании
Педагогического совета
Протокол № 8 от 05.07.2019 г.



ПОЛОЖЕНИЕ О РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ПЕДАГОГА

1. Общие положения

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным Государственным образовательным стандартом начального общего и основного общего образования, Рекомендациями Министерства образования и науки РФ от 24.11.2011 №МД-1552/03 по оснащению общеобразовательных учреждений учебным и учебно-лабораторным оборудованием, необходимым для реализации ФГОС, Уставом школы и регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ по учебным предметам, курсам.

1.2. Настоящее положение определяет структуру, порядок разработки и утверждения рабочей программы учебного курса, предмета и дисциплины (модуля) (далее – Рабочая программа) в МОУ «Меловская основная общеобразовательная школа»

1.3. Рабочая программа по отдельным учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям):

- **нормативный** документ, определяющий объем, порядок, содержание изучения и преподавания учебного курса, предмета, дисциплины (модуля), основывающегося на типовой программе по учебному предмету, требования к уровню подготовки обучающихся (выпускников) в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами;

- **индивидуальный инструмент** педагогического работника, определяющий оптимальное и необходимое для конкретного класса (группы) содержание, формы и методы организации образовательного процесса с целью получения результата, соответствующего требованиям стандарта;

- **основной компонент ООП НОО и ООП** образовательной организации, являющийся средством фиксации содержания образования на уровне учебных предметов (предусмотренных учебным планом и планом внеурочной деятельности ОО).

1.4. Рабочая программа является составной частью образовательной программы МОУ «Меловская основная общеобразовательная школа»

1.5. Рабочая программа **нацелена** на практическую реализацию федерального государственного образовательного стандарта при изучении конкретного предмета, курса, дисциплины (модуля) с учетом особенностей образовательной политики ОО; статуса ОО; образовательных потребностей и запросов обучающихся; особенностей контингента обучающихся в каждом классе.

1.6. **Задачи** Рабочей программы:

- конкретное определение содержания, объема, порядка изучения курса, предмета, учебной дисциплины (модуля) с учётом целей, задач и особенностей учебно-воспитательного процесса образовательной организации и контингента обучающихся;

- практическое обеспечение достижений планируемых результатов освоения основной образовательной программы школы.

1.7. **Функции** Рабочей программы:

- **нормативная функция** определяет обязательность выполнения программы в полном объеме;
- **целеполагания функция** определяет ценности и цели, ради достижения которых она введена в ту или иную образовательную область;
- **определения содержания образования** фиксирует состав элементов содержания, подлежащих усвоению обучающимися (требования к минимуму содержания), а также степень их трудности;
- **процессуальная функция** определяет логическую последовательность усвоения элементов содержания, организационные формы и методы, средства и условия обучения;
- **организационно-планирующая функция** предусматривает выделение этапов обучения, структурирование учебного материала, определение его количественных и качественных характеристик на каждом из этапов;
- **информационно-методическая функция** позволяет всем участникам образовательного процесса получить представление о целях, содержании, последовательности изучения учебного материала, а также путях достижения личностных, метапредметных и предметных результатов освоения ООП НОО и ООП средствами данного учебного предмета.
- Количество часов, отводимых на освоение Рабочей программы, должно соответствовать учебному плану МОУ «Меловская основная общеобразовательная школа». Обязательный минимум содержания каждой Рабочей программы устанавливается в соответствии с примерной образовательной программой и федеральным государственным образовательным стандартом.

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 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).

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

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

- федеральному государственному образовательному стандарту;
- примерной программе по учебному предмету (курсу);
- авторской программе, прошедшей экспертизу и апробацию;
- основной образовательной программе (адаптированной образовательной программе) ОУ;
- учебному плану ОУ;
- учебно-методическому комплексу (учебникам).

2.5. Если в примерной программе не указано распределение часов по разделам и темам, а указано только общее количество часов, учитель в Рабочей программе по предмету (курсу) распределяет часы по разделам и темам самостоятельно, ориентируясь на используемые учебно-методические комплекты и индивидуальные особенности учащихся, включая детей с ОВЗ. В отдельных случаях, когда дети с ОВЗ в условиях инклюзии в классе не усваивают базовый уровень, учитель вправе самостоятельно определить индивидуальную программу обучения и принять ее решением педагогического совета школы.

3. Структура рабочей программы

3.1. Структура Рабочей программы включает следующие компоненты:

1. Титульный лист;

Титульный лист Рабочей программы должен содержать:

- наименование образовательного учреждения;
- гриф утверждения и согласования программы (таблица №1);

Таблица 1

«Согласовано» Руководитель МО _____ Протокол № ___ от « ___ » _____ 20 г.	«Согласовано» Заместитель директора школы МОУ ООШ _____ « ___ » _____ 20 г.	«Утверждаю» Директор МОУ ООШ _____ Приказ № ___ от « ___ » _____ 20 г.
--	--	--

- название учебного курса, предмета, дисциплины (модуля);
- Ф.И.О. педагога, разработавшего и реализующего учебный курс, предмет, дисциплину (модуль);
- класс, в котором изучается учебный курс,
- предмет, курс, дисциплина (модуль);
- год составления программы.

2. Пояснительная записка;

В тексте пояснительной записки к Рабочей программе указывается:

- название, автор и год издания предметной учебной программы (примерной, авторской), на основе которой разработана Рабочая программа;

- РП разработана в соответствии с ФГОС ...
- РП разработана на основе ... (примерная, авторская программы)
 - РП ориентирована на учебник ...

3. Требования к уровню подготовки учащихся;

Планируемые результаты освоения учебного предмета, курса и т.д.:

- личностные;
- метапредметные (регулятивные, познавательные, коммуникативные УУД);
- предметные (ученик научится; ученик получит возможность научиться).

4. Содержание программы учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);

5. Календарно-тематический план оформляется в виде таблицы на весь срок обучения (таблица 2).

Таблица 2

№ п/п	Наименование раздела и тем	Количество часов
1		

Календарно- тематическое планирование (образец)

№ п/п	Наименование раздела и тем. Содержание	Часы учебног о времени	Плановые сроки прохождения		Характеристика основной деятельности ученика
			План	факт	

Календарно-тематическое планирование, может иметь, помимо предложенной формы, другие графы (планируемые результаты, формы контроля и т.д.) По усмотрению учителя могут также меняться и порядок граф.

4. Оформление рабочей программы

4.1. Текст набирается в редакторе Word for Windows шрифтом Times New Roman, кегль 12-14, межстрочный интервал одинарный, переносы в тексте не ставятся, выравнивание по ширине, абзац 1,25 см, поля со всех сторон 2 см; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А4. Таблицы вставляются непосредственно в текст.

Рабочая программа прошивается, страницы нумеруются, скрепляются печатью образовательного учреждения и подписью руководителя ОУ.

4.2. Титульный лист считается первым, но не нумеруется, также как и листы приложения (Приложение 1). На титульном листе указывается:

- название Программы (предмет, курс);
- адресность (класс или ступень обучения, или возраст обучающихся);
- сведения об авторе (ФИО, должность, квалификационная категория или разряд);
- год составления Программы.

1. Сроки и порядок рассмотрения Рабочих программ

5.1. Сроки и порядок рассмотрения Рабочей программы определяется данным положением.

5.2. Сроки и порядок рассмотрения Рабочей программы осуществляется следующим образом:

5.2.1. Первый этап – 1 - 30 июня – Рабочая программа рассматривается на заседании методического объединения учителей (результаты рассмотрения заносятся в протокол) и согласовывается с заместителем директора;

Второй этап – 1 - 31 августа – Рабочая программа рассматривается на педагогическом совете и утверждается руководителем образовательного учреждения.

5.2.2. После утверждения руководителем образовательного учреждения Рабочая программа становится нормативным документом, реализуемым в данном образовательном учреждении. Общий перечень Рабочих программ утверждается приказом по общеобразовательному учреждению.

Утвержденные Рабочие программы являются составной частью основной образовательной программы ОУ, входят в обязательную нормативную локальную документацию ОУ, публикуются на официальном сайте ОУ.

5.3. Утвержденные Рабочие программы являются составной частью основной образовательной программы ОУ, входят в обязательную нормативную локальную документацию ОУ, публикуются на официальном сайте ОУ.

5.4. Администрация ОУ осуществляет контроль реализации Рабочих программ в соответствии с планом внутришкольного контроля.

5.5. ОУ несет ответственность в соответствии с действующим законодательством в образовании за реализацию не в полном объеме образовательных программ в соответствии с учебным планом и календарным учебным графиком.

5. Делопроизводство

5.1. Администрация ОУ осуществляет систематический контроль за выполнением Рабочих программ, их практической части, соответствием записей в классном журнале содержанию Рабочих программ по итогам каждого учебного периода (четверти, года).

5.2. В случае невыполнения Рабочей программы по итогам проверки учитель фиксирует необходимую информацию в листе корректировки в конце каждой четверти (полугодия). (приложение)

5.3. Итоги проверки Рабочих программ подводятся на совещании при директоре, отражаются в приказах по ОУ.

Лист корректировки календарно-тематического планирования

Предмет _____

Класс _____

Учитель _____

201_-202____ учебный год

№ урока	Тема	Количество часов		Причина корректировки	Способ корректировки
		по плану	дано		
79,80	Значение бактерий	2	1	карантин	Уплотнение программы
90	Царство грибов	1	0	Выходной день 24.02.18	Тема вынесена на самостоятельное изучение с последующим контролем
150	Лишайники	1	1	б/л	Объединение тем
151	Экологические сообщества	1			