

Принято педагогическим советом № 1  
от 29.08. 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МКОУ СОШ с. Непа  
*Башаева* И.А. Башаева  
Приказ № 47/1 от 30.08.2019 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ о рабочей программе педагога МКОУ СОШ с. Непа

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273, Приказами № 1576, № 1577 от 31.12.15 г. Минобрнауки России, письмом Департамента государственной политики в сфере общего образования от 28.10.2015 г № 18 1786 «О рабочих программах», на основании требований к результатам освоения основной образовательной программы начального общего образования, основной образовательной программы основного общего образования, основной образовательной программы среднего общего образования МКОУ СОШ с. Непа, Уставом МКОУ СОШ с. Непа и регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ учебных курсов и дисциплин.

1.2. Рабочая программа (далее – программа) – нормативный документ, определяющий объем, порядок, содержание изучения и преподавания учебной дисциплины (элективного курса, курса дополнительного образования, внеурочной деятельности), основывающийся на государственном образовательном стандарте, примерной или авторской программе по учебному предмету (образовательной области).

#### 1.3. Цель рабочей программы:

-создание условий для планирования, организации и управления образовательным процессом по определенной учебной дисциплине (образовательной области).

#### 1.4. Задачи программы:

-дать представление о практической реализации компонентов государственного образовательного стандарта при изучении конкретного предмета (курса);

-определить содержание, объем, порядок изучения учебной дисциплины (курса) с учетом целей, задач и особенностей учебно-воспитательного процесса образовательного учреждения и контингента учащихся.

#### 1.5. Функции:

-нормативная (программа является документом, обязательным для выполнения в полном объеме);

-целеполагания (определяет ценности и цели, ради достижения которых она введена в ту или иную образовательную область);

-определения содержания образования (фиксирует состав элементов содержания, подлежащих усвоению учащимися (требования к минимуму содержания), а также степень их трудности);

-процессуальная (определяет логическую последовательность усвоения элементов содержания, организационные формы и методы, средства и условия обучения);

-оценочная (выявляет уровни усвоения элементов содержания, объекты контроля и критерии оценки уровня обученности учащихся).

### 2. Технология разработки

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

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 одной параллели, если обучение ведется по единой образовательной программе. Данное решение должно быть принято коллегиально и утверждено приказом директора образовательного учреждения.

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

### **3. Структурные элементы рабочей программы педагога**

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

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

3.2. Рабочая программа курсов внеурочной деятельности включает:

1. Результаты освоения курсов внеурочной деятельности;
2. Содержание курса внеурочной деятельности с указанием форм организации занятий, основных видов деятельности;
3. Тематическое планирование.

3.3. Все структурные элементы рабочей программы педагога должны быть четко выделены и соответствовать определенным требованиям к ним.

3.4. В разделе «Планируемые предметные результаты освоения учебного предмета, курса» отражают личностные, метапредметные, предметные результаты освоения учебного предмета, курса в соответствии с основной образовательной программой.

3.5. В разделе «Содержание тем учебного курса» дается краткая характеристика содержания предмета или курса в целом. Отобранное содержание разбивается на тематические блоки, которые становятся основой для тематического планирования, с указанием количества часов и их распределением по разделам курса.

3.6. Раздел «Тематическое планирование рабочей программы» оформляется с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы.

3.8. Обязательный раздел «Содержание учебного предмета, курса» в рабочей программе и тематическом планировании должны быть связаны между собой.

3.9. Как приложение к программе составляется календарно-тематическое планирование, в виде таблицы. В календарно-тематическом планировании прописываются темы уроков, типы уроков, УУД, даты проведения уроков по плану и по факту.

3.10. Планируемые результаты освоения учебного предмета, содержание учебного предмета, курса тематическое составляется на уровень общего образования, календарно-тематическое планирование – на один год обучения.

### **4. Оформление**

4.1. Текст набирается в редакторе Word for Windows шрифтом Times New Roman, 12-14, межстрочный интервал одинарный, переносы в тексте не ставятся, союзы, предлоги и частицы прописываются с новой строки, выравнивание по ширине, абзац 1,25 см, поля со всех сторон 2 см. Таблицы вставляются непосредственно в текст.

4.2. Титульный лист представляет сведения о названии программы, которое должно отражать ее содержание, место в образовательном процессе, адресность.

На титульном листе указывается:

- полное наименование образовательного учреждения;
- поля для рассмотрения/согласования/утверждения программы;
- название программы (предмет, курс);
- адресность (класс, уровень образования, базовый или профильный уровень обучения);
- сведения об авторе (ФИО, должность, квалификационная категория);
- название населенного пункта, в котором реализуется рабочая программа;

-год разработки рабочей программы;

-где рассмотрена, с кем согласована, кем и когда утверждена.

4.3. Аннотация поясняет актуальность изучения данного курса, его задачи и специфику.

В аннотации необходимо указать на основании, каких документов разработана рабочая программа, соответствие рабочей программы федеральному государственному образовательному стандарту общего образования, внесенные изменения в программу и их обоснование (в случае необходимости), используемый учебно-методический комплект, количество часов, отводимых на изучение данного курса согласно учебно-тематическому плану, количество и характер контрольных мероприятий по оценке качества подготовки учащихся.

4.4. Календарно-тематическое планирование оформляется в виде таблицы. Не допускается сокращений слов темы, запись одинаковых тем более трех уроков подряд. Обязательно записывать тему при указании форм контрольных уроков: диктант, контрольная работа, изложение, сочинение, и их виды (выборочный диктант, контрольный диктант, творческий диктант, словарный диктант). Указывается номер раздела, обозначенный арабской цифрой, название раздела программы и количество часов на раздел, номер урока, дата проведения планируемая и фактическая.

4.5. При проведении и заполнении классного журнала делается запись фактического проведения урока. Необходимое требование: соответствие дат проведения урока в классном журнале календарно-тематическому планированию.

### 5. Утверждение

5.1. Рабочая программа проверяется администрацией школы ежегодно до начала учебного года и утверждается приказом директора школы не позднее 31 августа.

5.2. Утверждение программы предполагает рассмотрение на педагогическом совете, получение согласование 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 с указанием конкретного срока исполнения.

5.4. В течение учебного года при необходимости возможна корректировка календарно-тематического планирования учителем. Все изменения согласуются с заместителем директора по УВР или директором.

### 6. Компетенция и ответственность учителя

6.1. К компетенции учителя относятся:

-разработка Программы;

-использование и совершенствование методик учебной деятельности и образовательных технологий, в том числе дистанционных;

-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 федеральным государственным стандартом общего образования, уставом школы;

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

6.2. Учитель несет ответственность за:

-невыполнение функций, отнесенных к его компетенции;

-реализацию обучающимися не в полном объеме рабочих программ в соответствии с учебным планом МКОУ СОШ с. Непа 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.

### 7. Контроль реализации рабочих программ.

7.1. Программа составляется в электронном и печатном экземплярах.

- 7.2. Рабочие программы учителя хранятся в течение текущего учебного года и обновляются ежегодно.
- 7.3. Контроль реализации рабочих программ осуществляется в соответствии с планом внутришкольного контроля.
- 7.4. Проверку выполнения календарно-тематического планирования осуществляет заместитель директора по УВР.
- 7.5. По итогам проверки составляется справка с указанием недоработок, ошибок, рекомендаций.

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение  
средняя общеобразовательная школа с. Непа

РАССМОТРЕНО  
Педагогическим советом  
№ \_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

СОГЛАСОВАНО  
Заместитель директора школы по УВР  
\_\_\_\_\_ О.В. Гонская  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор школы  
\_\_\_\_\_ И.А. Башаева  
Приказ № \_\_\_\_\_  
от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Рабочая учебная программа**

\_\_\_\_\_  
(наименование учебного предмета (курса))

\_\_\_\_\_  
(класс)

**базовый уровень, начальное общее образование**  
(уровень образования)

Ф.И.О.  
учитель (предмет),  
квалификационная категория

учебный год

**КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ**  
на 20\_\_/20\_\_ учебный год

Класс \_\_\_\_\_

| №<br>п/п | Раздел и темы<br>уроков | Кол-во<br>часов | Универсальные<br>учебные действия | Тип и вид<br>урока | Дата проведения урока |          |
|----------|-------------------------|-----------------|-----------------------------------|--------------------|-----------------------|----------|
|          |                         |                 |                                   |                    | по плану              | по факту |
|          |                         |                 |                                   |                    |                       |          |
|          |                         |                 |                                   |                    |                       |          |