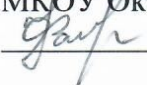


СОГЛАСОВАНО:
Председатель ПК
МКОУ Октябрьской СШ № 9
 И.В.Федосеева

УТВЕРЖДАЮ:

Директор
МКОУ Октябрьской СШ №9
 О.С.Белов

Приказ № 202/1
«01» сентября 2020 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

О РАБОЧЕЙ УЧЕБНОЙ ПРОГРАММЕ ПЕДАГОГА

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со ст. 32 Закона Российской Федерации «Об образовании в РФ», ФГОС НОО, ФГОС ООО и ФГОС СОО. Уставом школы и регламентирует порядок разработки и реализации рабочих учебных программ учителей школы.

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

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

Задачи программы:

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

1.4. 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;
- содержательная – определяет содержание 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.

2. ТЕХНОЛОГИЯ РАЗРАБОТКИ РАБОЧЕЙ УЧЕБНОЙ ПРОГРАММЫ

2.1. Программа составляется учителем-предметником, педагогом дополнительного образования по определенному учебному предмету или курсу (элективному, факультативному, курсу дополнительного образования) на учебный год или ступень обучения до 15 сентября предстоящего учебного года.

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. В течение учебного года допускается корректировка Программы, которая может быть отражена как в самой программе, так и в отдельном документе с указанием причин корректировки.

3. СТРУКТУРА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

3.1. Структура Рабочей программы по БУП 2004 г. 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 (название программы);
2. пояснительная записка;
3. учебно-тематический план;
4. содержание тем учебного курса;
5. календарно-тематическое планирование;
6. требования к уровню подготовки учащихся, обучающихся по данной программе;
7. перечень учебно-методического обеспечения.

3.1.1. **Титульный лист** - структурный элемент программы, представляющий сведения о названии программы, которое должно отражать ее содержание, адресность.

3.1.2. **Пояснительная записка** - структурный элемент программы, поясняющий актуальность изучения данного курса, его задачи и специфику, а также методы и формы решения поставленных задач (практические задания, самостоятельная работа, тренинги и т.д.), рекомендации по их проведению. Для составительских программ должны быть указаны выходные данные материалов (программ, учебных пособий и т.д.) которые были использованы при составлении программы. В Пояснительной записке должны быть указано количество часов, отводимых на изучение данного курса согласно учебно-тематическому плану, формы контроля и возможные варианты его проведения.

3.1.3. **Учебно-тематический план** - структурный элемент программы, содержащий наименование темы, общее количество часов (в том числе на теоретические и практические занятия). Составляется в виде таблицы.

3.1.4. **Содержание тем учебного курса** - структурный элемент программы, включающий толкование каждой темы, согласно нумерации в учебно-тематическом плане.

3.1.5. **Календарно-тематическое планирование** должно обязательно содержать следующие разделы: номер урока по порядку, дата урока (планируемая и фактическая), тема урока. Другие разделы календарно-тематического планирования могут быть добавлены по усмотрению педагога.

3.1.6. **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.

3.1.7. **Перечень учебно-методического обеспечения** - структурный элемент Программы, который определяет необходимые для реализации данного курса методические и учебные пособия, оборудование и приборы, дидактический материал.

3.2. Программы отдельных учебных предметов, курсов по ФГОС должны обеспечивать достижение планируемых результатов освоения основной образовательной программы начального, основного общего образования и среднего образования.

Программы отдельных учебных предметов, курсов разрабатываются в соответствии с федеральным государственным стандартом НОО, ООО, СОО на основе требований к результатам освоения основной образовательной программы с учётом примерных образовательных программ.

Рабочие программы отдельных учебных предметов, курсов должны содержать помимо пояснительной записки:

- 1) планируемые результаты освоения конкретного учебного предмета, курса;
- 2) содержание учебного предмета, курса;
- 3) тематическое планирование с указанием количества часов;

Рабочая программа может содержать титульный лист (приложение 1), **пояснительную записку** как структурный элемент программы, в которой

- указаны нормативные документы, на основе которых составлена программа в ОУ (место в учебном плане, количество часов в неделю и в год, количество практических, самостоятельных, лабораторных и контрольных работ и т.д., для детей, обучающихся по АООП характеристика класса, образовательная среда, оборудование и т.д.)
- цели и задачи на каждый год обучения;
- указаны отличительные особенности программы от авторской (если есть), дано обоснование внесения данных изменений;
- указаны методы и формы контроля планируемых результатов (материалы для их проведения могут быть представлены в приложении).

приложение: - календарно-тематическое планирование (приложение 2)

- контрольно-измерительный материал для проведения входного контроля и итогового контроля в рамках промежуточной аттестации.

Рабочие программы курсов **внеурочной** деятельности должны содержать:

- 1) результаты освоения курса внеурочной деятельности;
- 2) содержание курса внеурочной деятельности с указанием форм организации и видов деятельности;
- 3) тематическое планирование.

3.3 Структура рабочей учебной программы для детей с ОВЗ в соответствии с адаптированной образовательной программой 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 (название программы);
2. пояснительная записка с характеристикой класса
3. содержание тем учебного курса и планируемые результаты;
4. календарно-тематическое планирование;
5. список литературы или учебно-методического и материально-технического обеспечения.

4. ОФОРМЛЕНИЕ РАБОЧЕЙ УЧЕБНОЙ ПРОГРАММЫ

4.1. Текст набирается в редакторе Word for Windows, листы формата А4. Таблицы вставляются непосредственно в текст и должны быть отделены от предыдущего и последующего текста одним интервалом.

4.2. Титульный лист считается первым (Приложение 1). На титульном листе указывается:

- поля для рассмотрения/согласования/утверждения программы;
- название Программы (предмет, курс);
- адресность (класс или ступень обучения);
- сведения об авторе (ФИО, должность, наименование образовательного учреждения);
- год разработки Программы.

- название населенного пункта, в котором реализуется Программа.
- 4.3. Календарно-тематическое планирование представляется в виде таблицы.
- 4.4. Программа оформляется учителем-предметником в электронном и бумажном вариантах.

5. КОМПЕТЕНЦИЯ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПРЕПОДАВАТЕЛЯ

5.1. К компетенции преподавателя относятся:

- разработка Программ;
- использование и совершенствование методик учебной деятельности и образовательных технологий;
- организация своей деятельности в соответствии с годовым календарным учебным графиком на текущий учебный год и правилами внутреннего распорядка общеобразовательного учреждения, иными локальными актами школы.
- осуществление текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации учащихся в соответствии с федеральными нормами и федеральными требованиями государственного стандарта дополнительного, уставом школы;
- отчетность о выполнении учащимися практической части Программ в соответствии с учебным планом образовательного учреждения на текущий учебный год и графиком учебного процесса (расписанием занятий).

5.2. Преподаватель несет ответственность за:

- невыполнение функций, отнесенных к его компетенции;
- реализацию учащимися не в полном объеме практической части Программ в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса (расписанием занятий);
- качество знаний, умений и способов деятельности, учащихся по учебному курсу, предмету;
- нарушение прав и свобод учащихся во время реализации Программ.

6. УТВЕРЖДЕНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

6.1. Программа утверждается ежегодно в начале учебного года (до 15 сентября текущего года) приказом директора школы.

6.2. Утверждение Программы предполагает следующие процедуры:

- обсуждение и рассмотрение Программы на заседании предметного методического объединения;
- согласования заместителем директора по УВР.

6.3. При несоответствии Программы установленным требованиям, директор школы накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока.

6.4. Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в Программу в течение учебного года, должны быть согласованы с заместителем директора по УВР и утверждены директором школы.

7. СРОКИ ХРАНЕНИЯ РАБОЧИХ УЧЕБНЫХ ПРОГРАММ

7.1. Утвержденный экземпляр рабочей программы на курс обучения по предметам находится у заместителя директора по УВР до окончания учебного года.

7.2. Печатная версия рабочей программы учителя находится у учителя-предметника, в течение периода ее реализации.

8. КОНТРОЛЬ ЗА РЕАЛИЗАЦИЕЙ РАБОЧИХ УЧЕБНЫХ ПРОГРАММ

Контроль за реализацией Программ осуществляется в соответствии с планом внутришкольного контроля.

**ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ
РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПЕДАГОГА**

ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ

«РАССМОТРЕНО»

Руководитель МО

____ / _____ /

ФИО

Протокол № ____ от

« ____ » _____ 20__ г.

«СОГЛАСОВАНО»

Заместитель руководителя по УВР

МКОУ Октябрьской СШ № 9

____ / _____ /

ФИО

« ____ » _____ 20__ г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор

МКОУ Октябрьской СШ № 9

____ / _____ /

ФИО

Приказ № ____ от

« ____ » _____ 20__ г.

РАБОЧАЯ УЧЕБНАЯ ПРОГРАММА

Ф.И.О.

по _____

предмет, класс и т.п.

20__ - 20__ учебный год

п. Октябрьский

Календарно-тематическое планирование

№	Дата по плану	Дата по факту	Тема урока
			Тема (кол-во часов)