

Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение
«Ахмедкентская средняя общеобразовательная школа
имени Саламова М.Ш.»

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
от 5.09.2020 года
протокол № 1

УТВЕРЖДЕНО
и введено в действие
приказом от 20.09.2020 года
№ 1



Положение о рабочей программе педагога, реализующего ФГОС НОО, ООО, СОО

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о рабочей программе педагога, реализующего ФГОС НОО, ООО и СОО, разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» п.3.6 ст.28, требованиями Федерального Государственного образовательного стандарта начального общего образования, основного общего образования и среднего общего (далее ФГОС), Уставом МКОУ АСОШ (далее Школа).

1.2. Настоящее положение определяет структуру, порядок разработки и утверждения рабочей программы учебного предмета (курса) (далее рабочая программа).

1.3. Рабочая программа, утвержденная образовательным учреждением - это локальный нормативный документ, определяющий объем, порядок, содержание изучения учебного предмета, требования к результатам освоения основной образовательной программы общего образования обучающимися (выпускниками) в соответствии с ФГОС в условиях Школы.

1.4. Рабочая программа, как компонент основной образовательной программы образовательного учреждения, является средством фиксации содержания образования, планируемых результатов, системы оценки на уровне учебных предметов, предусмотренных учебным планом Школы.

1.5. Цель рабочей программы — создание условий для планирования, организации и управления образовательным процессом по определенному учебному предмету. Программы отдельных учебных предметов должны обеспечить достижение планируемых результатов освоения основной образовательной программы Школы.

Задачи программы:

- сформировать представление о практической реализации федерального государственного образовательного стандарта при изучении конкретного предмета;
- определить содержание, объем, порядок изучения учебных предметов с учетом целей, задач и особенностей образовательного процесса образовательного учреждения и контингента обучающихся.

1.6. 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;
- определения содержания 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.

1.7. К рабочим программам, которые в совокупности определяют содержание деятельности Школы в рамках реализации основной образовательной программы начального, основного общего образования, относятся:

- программы по учебным предметам;
- программы элективных курсов, курсов по выбору;
- программы факультативных занятий;
- программы по внеурочной деятельности.

2. Разработка рабочей программы

2.1. Разработка и утверждение рабочих программ по обязательным учебным предметам, элективным и факультативным курсам относится к компетенции образовательного учреждения и реализуется им самостоятельно.

2.2. Рабочая программа разрабатывается учителем (группой учителей, специалистов по данному предмету), принимается педагогическим советом и утверждается директором Школы.

2.3. **Рабочие программы** составляются **на один класс** или **на уровень обучения** (начальное общее образование, основное общее образование, среднее общее образование).

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

- федеральному государственному образовательному стандарту общего образования;
- требованиям к результатам освоения основной образовательной программы общего образования;
- основной образовательной программе общего образования Школы;
- примерной программе дисциплины, утвержденной Министерством образования и науки РФ (Министерством просвещения РФ), или авторской программе, прошедшей экспертизу и апробацию;
- федеральному перечню учебников.

2.5. Рабочая программа учебного предмета может быть единой для всех работающих в данной школе учителей или индивидуальной.

2.6. Рабочая программа учебного курса, предмета, дисциплины (модуля) является основой для создания учителем **календарно-поурочного планирования учебного курса на каждый учебный год**.

2.7. Если в примерной или авторской программе не указано распределение часов по разделам и темам, а указано только общее количество часов, учитель в рабочей программе распределяет часы по

разделам и темам самостоятельно, ориентируясь на используемые учебно-методические комплексы и индивидуальные особенности обучающихся.

3. Структура, оформление и составляющие рабочей программы

3.1. Рабочая программа учебного предмета должна быть оформлена по образцу, аккуратно, без исправлений выполнена на компьютере. Текст набирается в редакторе Word шрифтом Times New Roman, кегль 12-14, межстрочный интервал одинарный, выравнивание по ширине, поля со всех сторон 1- 2 см; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А4. Таблицы вставляются непосредственно в текст.

Титульный лист считается первым, но не нумеруется, также как и листы приложения.

Календарно-тематическое планирование представляется в виде таблицы.

Список литературы строится в алфавитном порядке, с указанием полных выходных данных (города и названия издательства, года выпуска, количества страниц документа (книги), если он полностью изучается.

3.2. Структура рабочей программы

Элементы рабочей программы	Содержание элементов рабочей программы
Титульный лист	<ul style="list-style-type: none"> - полное наименование образовательного учреждения; - гриф утверждения программы (директором ОУ с указанием даты); - название учебного предмета, для изучения которого написана программа; - указание класса, где реализуется программа; - фамилия, имя и отчество учителя, составителя рабочей программы, квалификационная категория; - название города; - год разработки программы
1. Пояснительная записка	<ul style="list-style-type: none"> - нормативные документы, на основе которых составлена рабочая программа, с указанием ООП ООУ и учебного плана школы, примерной программы; - УМК, по которому будет осуществляться программа, конкретные учебники по классам. - место предмета в учебном плане, количество часов, отводимых на изучение предмета. <p>Рабочие программы лучше составлять на уровень обучения. А тематическое планирование по отдельным классам основного обучения составляется на год и прилагается к рабочей программе. Таблица КТП может быть различной, но желательно иметь в ней графу «Корректировка». В ней будет удобно отмечать, когда и по какой причине пропущен урок, как</p>

	обеспечено прохождение программного материала, какие темы объединены и т.д.
2. Общая характеристика учебного предмета, курса (конкретизировать на класс, ссылаясь на ООП)	<ul style="list-style-type: none"> - особенности содержания и методического аппарата УМК (авторская программа по предмету); - структура и специфика изучения курса в конкретном классе (региональные методические письма, авторская программа по предмету); - целевые установки для класса (авторская программа по предмету, могут формулироваться самостоятельно);
3. Описание места учебного предмета, курса в учебном плане (на класс)	<ul style="list-style-type: none"> - количество часов для изучения предмета; - количество учебных недель; - количество тем регионального содержания; - количество практических, контрольных, лабораторных работ, бесед, экскурсий и т.д.
4. Планируемые результаты	<p>Личностные, метапредметные и предметные результаты освоения конкретного учебного предмета, курса (на класс)</p> <p><i>Примерные программы по предметам, авторские программы по предметам</i></p>
5. Тематическое планирование с определением основных видов учебной деятельности (на класс)	<p><i>(Примерная программа по предмету, авторская программа по предмету)</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - перечень разделов, тем и последовательность их изучения; - количество часов на изучение каждого раздела и каждой темы; - универсальные учебные действия (к разделу); - основные виды деятельности обучающихся;
6. Поурочное планирование (на класс)	<ul style="list-style-type: none"> - Тема урока - Формируемые понятия - Планируемая и фактическая дата проведения урока
7. Описание учебно-методического и материально-технического обеспечения образовательного процесса (на класс)	<p><i>(Примерная программа по предмету)</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - средства обучения: учебно-лабораторное оборудование и приборы, технические и электронные средства обучения и контроля знаний учащихся, учебная и справочная литература, цифровые образовательные ресурсы, демонстрационный и раздаточный дидактический материал; - список рекомендуемой учебно-методической литературы должен содержать используемый учителем учебно-методический комплекс (УМК) с обязательным указанием учебника, его номера в федеральном перечне и учебных пособий для учащихся, а также содержать полные выходные данные литературы; - дополнительная литература для учителя и обучающихся;

	- перечень обучающих справочно-информационных, контролирующих и прочих компьютерных программ, используемых в образовательном процессе;
Приложения к программе (на класс)	- основные понятия курса; - темы проектов; - темы творческих работ; - примеры работ и т.п.; - контрольно-измерительные материалы; - методические рекомендации и др.

Таблица 1

Тематическое планирование

Наименование раздела	Количество часов	Характеристика деятельности обучающихся

Таблица 2

Тема	Всего часов	Из них		
		Практические работы (тема)	Учёт знаний (тема)	Экскурсии (тема)

Тематическое и поурочное планирование может быть дополнено или изменено педагогом в соответствии со спецификой предмета.

4. Рассмотрение и утверждение рабочей программы

4.1. Рабочую программу утверждает директор Школы в приказе, ставит гриф утверждения на титульном листе.

4.3. Рабочие программы, являющиеся авторскими, проходят дополнительно процедуру внутреннего и при необходимости внешнего рецензирования. Внутреннее рецензирование проводится в общеобразовательном учреждении высоко квалифицированным учителем соответствующего учебного предмета.

4.4. Данное Положение вступает в силу с 01.09.2020 года. Срок действия не ограничен (или до момента введения нового положения).

Лист регистрации изменений к рабочей программе
