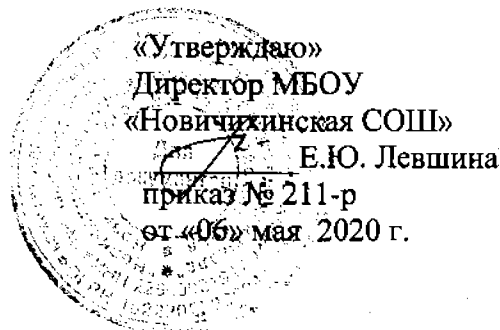


**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Новичихинская средняя общеобразовательная школа»
Новичихинского района Алтайского края
659730, Алтайский край, Новичихинский район, с. Новичиха, ул. Ленинская, 5,
телефон: 8 (38555) 22-1-59, schoolnov@mail.ru, [http:// schoolnov.ucoz.ru](http://schoolnov.ucoz.ru)**

«Рассмотрено»
На заседании педсовета
протокол № 6
от «06» мая 2020 г.



**Положение о рабочей программе педагога
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Новичихинская средняя общеобразовательная школа»
(с изменениями и дополнениями)**

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом образовательного учреждения и 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 государственном образовательном стандарте (федеральном и школьном компонентах), примерной или авторской программе по учебному предмету (образовательной области).

Рабочая программа – документ, созданный на основе примерной или авторской программы, с учетом целей и задач Образовательной программы учреждения и отражающий пути реализации содержания учебного предмета.

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 (федерального, школьного) государственного образовательного стандарта при изучении конкретного предмета (курса);
- конкретно определить содержание, объем, порядок изучения учебной дисциплины с учетом целей, задач и особенностей учебно-воспитательного процесса 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;

- определение 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.

1.5. Функции программы определяют следующие требования к ней:

- учет основных положений образовательной программы школы (требований социального заказа, требований к выпускнику, целей и задач образовательного процесса, особенностей учебного плана школы);
- взаимосвязь учебных программ в рамках образовательной области, отражение законченного, целостного содержания образования;
- наличие признаков нормативного документа;
- последовательность расположения и взаимосвязь всех элементов содержания курса; определение методов, организационных форм и средств обучения, что отражает единство содержания образования и процесса обучения в построении программы;
- полнота раскрытия целей и ценностей обучения с включением в программу всех необходимых и достаточных для реализации поставленных целей элементов содержания (знания о природе, обществе, технике, человеке, способах деятельности; опыт творческой деятельности; опыт эмоционально-ценностного отношения к действительности);
- конкретность представления элементов содержания образования.

1.6. К рабочим программам, которые в совокупности определяют содержание деятельности ОУ в рамках реализации основной образовательной программы относятся:

- программы по учебным предметам;
- программы элективных и учебных курсов, курсов по выбору;
- программы индивидуально-групповых занятий.

1.7. Рабочая программа составляется в двух экземплярах: один экземпляр хранится у учителя, второй сдаётся ответственному в общеобразовательном учреждении за ведение номенклатуры дел.

2. Разработка рабочей программы.

2.1. Разработка и утверждение рабочих программ по обязательным учебным предметам, элективным и учебным курсам, курсам по выбору, индивидуально-групповым занятиям, программам по организации внеурочной деятельности относится к компетенции образовательного учреждения и реализуется им самостоятельно.

2.2. Рабочая программа составляется учителем-предметником (группой учителей, специалистов по данному предмету) по определенному учебному предмету (курсу).

2.3. Рабочие программы составляются на уровень образования (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 компоненту государственного образовательного стандарта;
- требованиям к результатам освоения основной образовательной программы;

- основной образовательной программе;
- примерной программе дисциплины, утвержденной Министерством образования и науки РФ и авторской программе, прошедшей экспертизу и апробацию;
- федеральному перечню учебников.

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

2.6. Если в 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.

В случае реализации образовательных программ с применением дистанционного обучения допускается изменение формы контроля, а также объединение тем в пределах одного раздела, обеспечивая выполнение авторской программы

2.7. Рабочие программы по элективным и учебным курсам, курсам по выбору, индивидуально-групповым занятиям составляются на основе учебной литературы при отсутствии авторской программы и учебно-методического комплекта. Для таких рабочих программ необходимо провести дополнительно внутреннее рецензирование. Внутреннее рецензирование проводится школьным (районным, краевым) методическим объединением по соответствующему учебному предмету.

3. Структура и содержание рабочей программы.

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

Структурные элементы рабочей программы педагога

1. Титульный лист (Приложение №1)
2. Пояснительная записка;
3. Требования к уровню подготовки учащихся, обучающихся по данной программе;
4. Содержание тем учебного предмета, курса
5. Календарно-тематическое планирование (Приложение №2)
6. Описание материально-технического и учебно-методического обеспечения Рабочей программы;
7. Приложения к программе
8. Лист внесения изменений (Приложение № 3).

3.2. Содержание Рабочей программы учебного предмета:

Разделы Рабочей программы	Содержание разделов Рабочей программы
Титульный лист	- полное наименование учредителя образовательного учреждения; - полное наименование образовательного учреждения (тип образовательного учреждения); - грифы согласования программы профессиональным объединением учителей образовательного учреждения (или муниципальным профессиональным объединением учителей), заместителем директора по УВР и педагогическим советом образовательного учреждения;

	<ul style="list-style-type: none"> - гриф утверждения программы руководителем образовательного учреждения с указанием даты и номера приказа; - наименование учебного предмета, для изучения которого разработана программа; - указание уровня образования и параллели, на которой изучается предмет, уровень (базовый, профильный); - фамилия, имя, отчество, должность, квалификационная категория разработчика(ов) Рабочей программы; - сроки реализации программы - наименование города или населенного пункта; - год составления программы
Пояснительная записка	<ul style="list-style-type: none"> - цель и задачи обучения предмету; - ценностные ориентиры содержания учебного предмета; - общая характеристика организации учебного процесса: технологий, методов, форм, средств обучения; - количество часов, на которое рассчитана Рабочая программа; - информация о внесенных изменениях в авторскую программу и их обоснование; - используемая в тексте программы система условных обозначений
Требования к уровню подготовки учащихся, обучающихся по данной программе	<ul style="list-style-type: none"> - требования к знаниям - требования к умениям - формы контроля знаний обучающихся - нормы оценок
Содержание тем учебного предмета (курса)	<ul style="list-style-type: none"> - перечень и название разделов учебного предмета и видов учебной деятельности; - количество часов необходимое для изучения раздела, темы. - практические и лабораторные работы, творческие и практические задания, экскурсии и другие формы занятий, используемые при обучении; <p>В случае совпадения содержания авторской программы с программой ГОСТ при условии наличия их у учителя, дублировать раздел «содержание тем учебного предмета рабочей программы педагога» не требуется.</p>
Календарно-тематическое планирование	<ul style="list-style-type: none"> - перечень разделов и тем, последовательность их изучения; - количество часов на изучение каждого раздела и каждой темы; - вид занятий (теоретические или практические); - количество и темы контрольных работ; - указание на виды деятельности учащихся <p>В случае большого объема текста в названии темы авторской программы допускается сокращение отдельных слов внутри темы при записи в классном журнале.</p>
Описание материально-технического и учебно-методического обеспечения Рабочей программы	<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 и учебных пособий для учащихся и содержать полные выходные данные литературы. (Перечень компонентов учебно-методического

	<p>комплекса, обеспечивающего реализацию рабочей программы: Базовый учебник. Дополнительная литература для учителя и учащихся)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Перечень Интернет ресурсов и других электронных информационных источников • Перечень обучающих справочно-информационных, контролирующих и прочих компьютерных программ, используемых в образовательном процессе
Приложения к рабочей программе	<ul style="list-style-type: none"> - основные понятия курса; - контрольно-измерительные материалы - темы проектов; - темы творческих работ; - примеры работ и т.п.; - методические рекомендации.

4. Порядок утверждения Рабочей программы

- 4.1. Рабочая программа утверждается ежегодно в начале учебного года (до 1 сентября текущего года) приказом директора образовательного учреждения.
- 4.2. Учитель представляет Рабочую программу на заседание профессионального объединения учителей-предметников на предмет соответствия установленным требованиям федерального государственного стандарта. Руководитель школьного (муниципального) методического объединения составляет справку экспертизы рабочих программ (Приложение № 4). В протоколе заседания профессионального объединения учителей-предметников указывается факт соответствия Рабочей программы установленным требованиям.
- 4.3. Рабочую программу представляют заместителю директора по учебно-воспитательной работе, который анализирует программу на предмет соответствия учебному плану общеобразовательного учреждения и требованиям федерального государственного образовательного стандарта, а также проверяется наличие в федеральном перечне на данный учебный год учебника, предполагаемого для использования. Заместитель директора школы в титульном листе под грифом «Согласовано» ставит дату, подпись.
- 4.4. Рабочую программу рассматривают на заседании педагогического совета школы
- 4.5. Руководитель образовательного учреждения приказом по основной деятельности утверждает Рабочую программу

6. Оформление Рабочей программы

- 6.1. 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 А 4. Таблицы вставляются непосредственно в текст.
- 6.2. Титульный лист считается первым, но не нумеруется, также как и листы приложения.
- 6.3. Тематическое планирование представляется в виде таблицы.
- 6.4. Список литературы в алфавитном порядке, с указанием библиографических данных.

7. Контроль реализации Рабочей программы

- 7.1. Контроль выполнения Рабочей программы осуществляется в соответствии с Положением и планом учрежденческого контроля образовательного учреждения.
- 7.2. При несоответствии программы установленным данным Положением требованиям, руководитель учреждения накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока исполнения.
- 7.3. Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в программу в течение учебного года, должны быть согласованы с заместителем директора по УВР и утверждены приказом директора школы. Они вносятся в лист изменений. (Приложение № 3)

КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ

Номер Урока	Содержание (раздела, темы)	Количество часов	Основные виды учебной деятельности	Оборудование	Даты проведения	
					план	факт
	Указать раздел, главу	Указать общее количество часов				
Указать номер урока напротив тем, которые будут на нём изучаться	Указать темы, которые будут изучаться при раскрытии данного раздела, а также практические, лабораторные (с указанием УЛО) и контрольные работы	Указать количество часов, отводимое на изучение данной темы, а также на проведение практических и контрольных работ		Указать печатные пособия, экранно-звуковые пособия, технические средства обучения, цифровые и электронные образовательные ресурсы, учебно-практическое и учебно-лабораторное оборудование, демонстрационные пособия и др. оборудование, используемое при изучении темы	Указывать неделю, когда будет изучаться данная тема	Конкретная дата проведения урока
ИТОГО:		_____ час.			_____ к/р, _____ л/р, из них с использованием УЛО _____ _____ п/р, из них с использованием УЛО _____	

**СПРАВКА
ПО ИТОГАМ ЭКСПЕРТИЗЫ РАБОЧИХ ПРОГРАММ**
предмет _____

автор _____

№ п/п	Перечень вопросов для проверки	Результат, примечания
1.	Экспертиза структуры реализуемой ОУ рабочей программы	
1.1.	Титульный лист	
1.2.	Пояснительная записка	
1.3.	Содержание тем учебного курса	
1.4.	Тематический план	
1.5.	Календарно-тематическое планирование	
1.6.	Требования к уровню подготовки учащихся, обучающихся по данной программе	
1.7.	Перечень учебно-методического обеспечения	
1.5.	Список литературы (основной и дополнительной)	
2.	Экспертиза содержания реализуемой ОУ рабочей программы	
2.1.	Соответствие содержания рабочей программы по предмету государственным образовательным стандартам	
2.2.	Соответствие целей изучения предмета нормативному документу	
2.3.	Отражение в рабочей программе требований к уровню подготовки обучающихся	
2.4.	Соответствие заявленных в рабочей программе учебно-методических комплексов действующему перечню	
2.5.	Соответствие объема часов рабочей программы нормативам времени	
2.6.	Преемственность рабочей программы.	

Заключение:

Руководитель МО _____

Подпись _____

ФИО _____