

Рассмотрено
Руководитель ШМО
_____/А.К.Мугалимова /
Протокол №1
от «12» января 2022г.

«Утверждаю»
Директор МАОУ « Усть-
Туркская СОШ »
_____/И.Ф.Юсупова /
Приказ №43 от 14.01.2022г

Положение о рабочей программе педагога в МАОУ «Усть-Туркская СОШ»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о рабочей программе педагога, реализующего ФГОС, разработано в соответствии с законом Российской Федерации «Об образовании» (п.6. ст.28), требованиями Федерального Государственного образовательного стандарта начального общего образования и основного общего образования (далее ФГОС), приказом МОиН РФ от №1576 от 31.12.2015г. «О внесении в ФГОС ООО, утвержденный приказом МОиН РФ от 06.10.2009г. №373», приказом МОиН РФ №1577 31.12.2015г. «О внесении изменений ФГОС ООО, утвержденный приказом МОиН РФ от 17.12.2010г. №1897», письмом МОиН РФ от 28.10.2015г. №08-1786 «О рабочих программах учебных предметов». Уставом МАОУ «Усть-Туркская СОШ».

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

1.3. Рабочая программа—это нормативный документ, определяющий объем, порядок, содержание изучения и преподавания учебного предмета, планируемые результаты освоения конкретного учебного предмета (курса) в соответствии с ФГОС МАОУ «Усть-Туркская СОШ».

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 МАОУ «Усть-Туркская СОШ».

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

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 учебно-воспитательного процесса общеобразовательного учреждения и контингента обучающихся.

1.6. Рабочая программа выполняет следующие функции:

- является документом, обязательным для выполнения учебного плана в полном объеме;
- определяет содержание образования по учебному предмету на базовом (выпускник научится) и повышенном (выпускник получит возможность научиться) уровнях;

- обеспечивает преемственность содержания образования по учебному предмету;
- реализует принцип интегративного подхода в содержании образования;
- включает модули регионального предметного содержания;
- создает условия для реализации системно-деятельностного подхода;
- обеспечивает достижение планируемых результатов каждым обучающимся.

2. Разработка рабочей программы.

2.1. Рабочая программа составляется учителем по определенному учебному предмету или курсу.

2.2. Разработка и утверждение рабочих программ относится к компетенции образовательного учреждения и реализуется самостоятельно.

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

- федеральному государственному образовательному стандарту;
- примерной программе по учебному предмету (курсу);
- основной образовательной программе школы;
- учебно-методическому комплексу (учебникам).

2.4. Рабочая программа является основой для выполнения учителем календарно-тематического планирования на каждый год.

2.5. Учитель в рабочей программе по предмету распределяет часы по разделам и темам самостоятельно, ориентируясь на используемые учебно-методические комплексы и индивидуальные особенности обучающихся.

2.6. Учитель составляет аннотацию к рабочей программе для последующего размещения на сайте школы (Приложение 1).

2.7. Рабочая программа является обязательным документом для административного контроля полного освоения содержания учебного предмета обучающимися и достижения ими планируемых результатов на базовом и повышенных уровнях.

3. Структура рабочей программы

3.1. Титульный лист

- полное наименование общеобразовательного учреждения;
- записи согласования программы;
- гриф утверждения программы директором школы с указанием даты;
- название учебного предмета, для изучения которого написана программа, с указанием класса, учебного года;
- фамилия, имя и отчество учителя, составителя программы, квалификационная категория;
- название населенного пункта;
- год разработки программы.

Образец оформления титульного листа (Приложение 2).

3.2. Пояснительная записка

Статус документа

- сведения о программе, на основании которой разработана рабочая программа, с указанием наименования, авторов, места и года издания, обоснование ее выбора;
- цели и задачи учебного предмета;
- список учебно-методического комплекса, включая электронные ресурсы, а также дополнительно используемые информационные ресурсы;

Описание места учебного предмета:

- классы;
- количество часов для изучения предмета в классах;
- количество недель;
- количество практических, контрольных, лабораторных работ, экскурсий и т.д. по классам.

3.3. Планируемые результаты:

- личностные, метапредметные, предметные результаты освоения конкретного учебного предмета, курса в соответствии с требованиями ФГОС;
- контрольно-измерительные материалы;

3.4. Содержание учебного предмета:

- перечень и название раздела и тем курса с указанием необходимого количества часов для изучения с расшифровкой их содержания;
- формы организации учебных занятий, основные виды учебной деятельности.

3.5. Календарно-тематическое планирование

Тематическое планирование составляется в виде таблицы, в которой выделены графы, обязательные для заполнения. Учитель может внести в таблицу дополнительные разделы в зависимости от специфики предмета.

- № раздела, тема (количество часов);
- планируемые результаты освоения;
- планируемая дата.

Тематическое планирование оформляется в виде таблицы (Приложение 3).

4. Учебно-методическое обеспечение.

5. Оформление рабочей программы

4.1. Текст набирается в редакторе Word for Windows шрифтом TimesNewRoman Cyr, 12-14, межстрочный интервал одинарный. Таблицы вставляются непосредственно в текст.

Программа общеобразовательного учреждения утверждается директором школы, рассматривается в ШМО, согласуется с заместителем директора по УВР.

4.2. Титульный лист считается первым, но не нумеруется.

4.3. Список литературы строится в алфавитном порядке, с указанием города и названия издательства, года выпуска. Допускается оформление списка литературы по основным разделам изучаемого предмета (курса).

4.4. Рекомендуемые разделы календарно-тематического планирования:

5. Утверждение рабочей программы.

5.1. Утверждение рабочей программы предполагает следующие процедуры:

- рассмотрение на заседании методического объединения учителей;
- согласование с заместителем директора по учебно-воспитательной работе, курирующего данного педагога, предмет, курс, направление деятельности;
- утверждение директором образовательной организации с последующим изданием приказа до 1 сентября текущего года.

5.2. При несоответствии рабочей программы требованиям, установленным данным Положением, руководитель образовательной организации накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока исполнения.

5.3. Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в рабочую программу в течение учебного года, должны быть согласованы с заместителем директора по учебно-воспитательной работе, курирующим данного педагога, предмет, курс, направление деятельности.

Приложение 1

Аннотация к рабочей программе

1. Общие цели учебного предмета для ступени обучения.

2. Сроки реализации программы.

3. Список рекомендуемой учебно-методической литературы должен содержать используемый учителем учебно-методический комплекс с обязательным указанием учебника и учебных пособий для учащихся, а также содержать выходные данные литературы.

4. Описание места учебного предмета, курса в учебном плане.

- классы;
- количество часов для изучения предмета в классах;
- количество учебных недель.

Приложение 2

Титульный лист

Рассмотрено

Руководитель ШМО
_____/_____/_____
Протокол № ____ от
«__» _____ 2022г.

«Согласовано»

Заместитель директора по УВР
_____/_____/_____
«__» _____ 2022г.

«Утверждаю»

Директор МАОУ «Усть-
Туркская СОШ»
_____/И.Ф.Юсупова/
Приказ № ____ от
«__» _____ 2022г

Рабочая программа

по _____
(указать предмет)

для _____ класса
(указать классы)

ФИО учителя, составителя рабочей программы,
квалификационная категория
с. Усть-Турка – год.

Календарно-тематическое планирование

№ п/п	Раздел (количество часов) Тема	Количество часов			Планируемая дата	Электронные образовательн ые ресурсы
		Всего	Контрольн ые работы	Практическа я работа		
Живой организм (8ч)						
1	Введение. Живой организм					