

Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 12»

Принято педагогическим Советом
МОУ СОШ № 12
Протокол № 3 от 24.12.2021 г.
Секретарь Тонян Н.З. Тонян Н.З.

Утверждаю:
Директор МОУ СОШ № 12
И. А. Фоменко 12 Фоменко И. А.
Приказ № 759 от 30.12.2021 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ УЧИТЕЛЯ**

Принято
МОУ СОШ
Протокол
Секретарь

Утверждаю:
Директор МОУ СОШ № 12
И. А. Фоменко
Приказ № 759 от 30.12.2021 г.

г. Новоалександровск
2021 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.03.2021 № 115, Федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования, утвержденным приказом Минобрнауки России от 06.10.2009 № 373; Федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования, утвержденным приказом Минобрнауки России от 17.12.2010 № 1897, Федеральным государственным образовательным стандартом среднего общего образования, утвержденным приказом Минобрнауки России от 17.05.2012 № 413, Приказом Министерства просвещения РФ от 11 декабря 2020 года № 712 «О внесении изменений в некоторые федеральные государственные образовательные стандарты общего образования по вопросам воспитания обучающихся.

1.2. Рабочая программа — нормативный документ, определяющий объем, порядок, содержание изучения и преподавания учебной дисциплины, элективного курса, курса дополнительного образования, основывающийся на федеральном 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).

Задачи рабочей 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 (документ, обязательный для выполнения в полном объеме)

- целеполагания (определение ценностей и цели, ради достижения которых она введена в ту или иную образовательную область)

- содержательная (определение содержания образования, то есть фиксирует состав элементов содержания, подлежащих усвоению учащимися, а также степень их трудности;

- процессуальная (определение логической последовательности усвоения элементов содержания, организационных форм и методов, средств и условий обучения)

- оценочная (выявление уровней усвоения элементов содержания, объектов контроля и критериев оценки уровня обученности учащихся).

2. Технология разработки рабочей программы

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

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.

3. Структура рабочей программы

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. титульный лист;
2. краткая пояснительная записка;
3. содержание тем учебного курса;
4. учебно-тематический план с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы;
5. планируемые результаты освоения учебного предмета, курса;

3.2. Титульный лист - структурный элемент программы, представляющий сведения о полном наименовании учредителя и образовательного учреждения в соответствии с уставом; где, когда и кем утверждена рабочая учебная программа; наименование учебного предмета (курса); указания на принадлежность рабочей учебной программы к ступени, уровню общего образования; срок реализации данной программы; указание примерной программы и ее авторов, на основе которой разработана данная рабочая учебная программа; ФИО учителя, составившего данную рабочую учебную программу.

3.3. Пояснительная записка - структурный элемент рабочей программы, поясняющий актуальность цель и задачи педагога, рекомендации по их реализации в конкретном классе.

В пояснительной записке должны быть указаны выходные данные материалов (программ, учебных пособий и т.д.) которые были использованы при составлении рабочей программы. В пояснительной записке должны быть обоснованы предлагаемые содержание и объем курса, должно быть указано количество часов, отводимых на изучение

данного курса согласно учебно-тематическому плану, количество и характер контрольных мероприятий.

В пояснительной записке должно быть обоснование выбора учебно-методического комплекса для реализации рабочей учебной программы.

3.4. Содержание курса - структурный элемент программы, включающий толкование каждой темы, согласно нумерации в учебно-тематическом плане.

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

3.6. Планируемые результаты освоения учебного предмета, курса - структурный элемент программы, определяющий основные предметные результаты, которыми должны овладеть учащиеся в процессе изучения данного предмета, курса.

4. Оформление рабочей программы

4.1. Текст набирается в редакторе \Уогс1 1ог \Утс1о\У8 шрифтом Тпpez Ые\у Котап Суг, 12-14, одинарный межстрочный интервал, 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 \Уогс1, листы формата А4. Таблицы вставляются непосредственно в текст.

Рабочая программа прошивается, страницы нумеруются, скрепляются печатью образовательного учреждения и подписью руководителя ОУ.

4.2. Титульный лист считается первым, но не нумеруется, как и листы приложения. На титульном листе указывается:

- название рабочей программы (предмет, курс);
- адресность (класс или ступень обучения, возраст обучающихся);
- сведения об авторе (ФИО, должность, квалификационная категория или разряд);
- год составления рабочей программы.

4.3. Календарно-тематическое планирование представляется в виде таблицы.

5. Утверждение рабочей программы

5.1. Рабочая программа утверждается ежегодно в начале учебного года (до 1 сентября текущего года) заместителем директора по учебно-воспитательной работе.

5.2. Утверждение рабочей программы предполагает следующие процедуры:

- обсуждение рабочей программы на заседании предметного методического объединения;

• решение методического объединения учителей отражается в протоколе заседания, и ставится гриф согласования на последнем листе:

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания методического
объединения учителей _____

от

№

(подпись руководителя МО), расшифровка подписи.

- получение экспертного заключения (согласования) у заместителя директора, курирующего данного педагога, предмет, курс, направление деятельности на предмет соответствия программы учебному плану и требованиям государственных образовательных стандартов, а также проверяется наличие учебника, который предполагают использовать, в федеральном перечне. Допускается проведение экспертизы рабочей программы с привлечением внешних экспертов

Ставится гриф согласования на последнем листе:

СОГЛАСОВАНО Заместитель директора по УВР

(подпись) Расшифровка подписи. Дата • после согласования рабочую программу утверждает педагогический совет, председатель педагогического совета ставит гриф утверждения на титульном листе.

5.3. При несоответствии рабочей программы установленным данным Положением требованиям директор школы по представлению заместителя директора накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока исполнения.

5.4. Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в рабочую программу в течение учебного года, должны быть согласованы с заместителем директора по УВР.