

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Большезетымская основная общеобразовательная школа»

Рассмотрено и принято  
Педагогическим советом  
Протокол № 13 от 05.06.2020 г



Утверждаю  
Директор школы:  
(Потапова О. В.)

## Положение о рабочей программе педагога

### 1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:
- законом РФ № 273 «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года;
  - Приказом Министерства образования и науки РФ от 17 декабря 2010 года № 1897 о введении ФГОС ООО;
  - Приказом МО и Н РФ от 31 декабря 2015 года № 1577 «О внесении изменений в федеральный государственный образовательный стандарт основного общего образования»;
  - Федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования, утв. приказом Минобрнауки России от 06.10.2009 № 373;
  - Приказом Министерства образования и науки РФ от 31 декабря 2015 года N 1576 "О внесении изменений в федеральный государственный образовательный стандарт начального общего образования";
  - Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утв. приказом Минобрнауки России от 30.08.2013 № 1015;
  - Уставом образовательного учреждения и регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ педагогов.

1.2. Рабочая программа, утвержденная образовательным учреждением - это локальный нормативный документ, определяющий объем, структуру, порядок разработки, содержание изучения учебного предмета, требования к результатам освоения основной образовательной программы основного общего образования обучающимися (выпускниками) в соответствии с ФГОС НОО и ООО в условиях МБОУ «Большезетымская ООШ»

1.3. Рабочая программа по учебному предмету – это документ, который является составной частью образовательной программы школы и учитывает:

- требования Федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования;
- требования к планируемым результатам обучения учащихся (выпускников);
- требования к содержанию учебных программ;
- принцип преемственности общеобразовательных программ;
- объем часов учебной нагрузки, определенный учебным планом школы;
- когнитивные особенности и познавательные интересы учащихся;
- модули регионального предметного содержания;
- условия для реализации системно-деятельностного подхода;
- выбор педагогом комплекта учебно-методического обеспечения, соответствующего федеральному перечню.

1.4. Рабочая программа учебного предмета должна быть единой для всех работающих в данной школе учителей.

### 1.5. 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.

## 2. Структура рабочей программы

2.1. Структура рабочей программы определяется настоящим Положением с учетом:

- требований ФГОС начального и основного образования (в отношении ООП, разработанных в соответствии с ФГОС начального и основного образования);

В соответствии с приказами МО и Н РФ от 31 декабря 2015 года № 1577, N 1576 в структуре рабочей программы по всем учебным предметам, курсам 3 обязательных пункта.

Программы отдельных учебных предметов, курсов разрабатываются на основе требований к результатам освоения основной образовательной программы основного общего образования с учётом программ, включённых в её структуру.

Рабочие программы учебных предметов, курсов должны содержать:

1) планируемые результаты освоения учебного курса.

2) содержание учебного курса;

3) тематическое планирование с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы.

По решению педагогического совета в рабочих программах дополнительно (но не нумеруется) содержится пояснительная записка, в которой отражаются:

- нормативные акты и учебно-методические документы, на основании которых разработана рабочая программа (ФГОС, фундаментальное ядро содержания общего образования, примерная программа по учебному предмету, авторская программа, ООП образовательного учреждения);

- классы, в которых планируется освоение данной рабочей программы и количество часов, выделяемое на освоение программы.

- количество лабораторных, практических и контрольных работ, экскурсий, направления проектной деятельности обучающихся в виде таблицы

### Учебный план

Название раздела	Кол-во часов всего	Виды работ и их кол-во: лабораторные, практические; контрольные, проверочные, диктанты, изложения, сочинения, контрольное списывание, экскурсии, проекты и др.		

- модули регионального предметного содержания;

2.2. Рабочая программа состоит из следующих разделов:

### **Планируемые результаты освоения учебного курса**

В данном разделе отражаются:

- личностные, метапредметные и предметные результаты освоения учебного курса;
- результаты освоения рабочей программы по каждому тематическому разделу;
- виды деятельности учащихся, направленные на достижение результата;

Результаты отражают индивидуальные, общественные и государственные потребности, сформулированы в деятельностной форме, что позволяет затем разрабатывать необходимые контрольно-измерительные материалы для оценки степени достижения запланированных результатов.

А также формулировки в этом пункте, прописываются:

- для базового уровня результатов «ученик научится»,
- для повышенного уровня результатов «ученик получит возможность научиться».

### **Содержание учебного курса** включает:

- наименование разделов учебной программы и характеристика основных содержательных линий.

**Тематическое планирование** с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы;

- разделы программы;
- темы, входящие в данный раздел;
- количество часов, отводимых на освоение каждой темы.

Тематическое планирование составляется на уровень (на каждый класс отдельно) и имеет следующий вид:

№	Название раздела и темы уроков	Количество часов

**Приложение** к программе включает в себя:

- контрольно-измерительные материалы в различных формах (тестовые задания, контрольные работы, зачеты, диктанты, изложения и др.) в соответствии с итоговыми формами контроля, приведенными в учебном плане;
- система оценочной деятельности на конкретном предмете;
- Перечень Интернет ресурсов (ЭОР) и других электронных информационных источников, перечень обучающих справочно-информационных, контролирующих и прочих компьютерных программ, используемых в образовательном процессе.

## **3. Порядок рассмотрения и утверждения рабочей программы**

3.1. Рабочая программа может быть разработана на основе:

- примерной программы, входящей в учебно-методический комплект;
- авторской программы;
- учебной и методической литературы.

3.2. Педагогический работник вправе:

- варьировать содержание разделов, тем, обозначенных примерной программой;
- устанавливать последовательность изучения тем;
- распределять учебный материал внутри тем;
- определять время, отведенное на изучение темы;

– выбирать, исходя из целей и задач рабочей программы методики и технологии обучения и воспитания; подбирать и (или) разрабатывать оценочные средства.

3.3. Рабочая программа рассматривается на заседании экспертно-предметной комиссии на предмет ее соответствия требованиям соответствующему ФГОС, на предмет соответствия программы учебному плану общеобразовательного учреждения и данному положению. Решение экспертно-предметной комиссии «рекомендовать рабочую программу к утверждению» отражается в протоколе заседания.

3.4. После заседания экспертно-предметной комиссии рабочую программу утверждает педагогический совет, председатель педагогического совета ставит гриф утверждения на титульном листе.

3.5. Рабочая программа утверждается ежегодно до 1 сентября приказом директора образовательного учреждения.

3.6. Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в рабочую программу в течение учебного года, должны быть согласованы с администрацией образовательного учреждения и утверждены на заседании педагогического совета школы (на титульном листе делается соответствующая запись о дате внесения изменений).

3.7. Утвержденные рабочие программы предметов учебного плана являются составной частью основной образовательной программы школы, входят в обязательную нормативную локальную документацию образовательного учреждения и представляются органам управления образованием регионального и муниципального уровней, органам контроля и надзора в сфере образования, педагогическому коллективу, родительской общественности.

3.8. Администрация образовательного учреждения осуществляет контроль за выполнением рабочих программ, их практической части, соответствием записей в электронном журнале, содержанию рабочих программ, реализации рабочих программ в соответствии с планом внутришкольного контроля.

3.9. Итоги проверки рабочих программ подводятся на совещании при директоре.

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

#### **4. Оформление и хранение рабочей программы**

4.1. Рабочая программа оформляется в электронном и печатном варианте.

4.2. Электронный и печатный вариант рабочей программы хранятся в образовательной организации.

4.3. Электронная версия рабочей программы форматируется 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.

4.4. Печатная версия рабочей программы дублирует электронную версию.

4.5. Печатная версия рабочей программы подлежит хранению в течение всего периода ее реализации в образовательной организации.

4.5. На титульном листе указывается (приложение 1):

- полное наименование образовательного учреждения;
- гриф утверждения программы (рассматривание на экспертно-предметной комиссии, принятие на педагогическом совете, утверждение директором);
- название Программы (предмет);
- сведения об авторе (ах) (ФИО и (или) квалификационная категория);
- год составления Программы.

#### **5. Порядок внесения изменений в рабочую программу**

5.1. Изменения в рабочую программу вносятся в связи с необходимостью корректировки сроков ее выполнения по следующим причинам:

- карантин и т.д.

5.2. В случае необходимости корректировки рабочих программ руководитель ОО издает приказ о внесении изменений в основную образовательную программу в части корректировки содержания рабочих программ.

5.3. Корректировка рабочей программы может быть осуществлена посредством:

- укрупнения дидактических единиц;
- сокращения часов на проверочные работы;
- оптимизации домашних заданий;
- вывода (в средних классах) части учебного материала на самостоятельное изучение по теме с последующим контролем;

5.4. Не допускается уменьшение объема часов за счет полного исключения тематического раздела из программы.

5.5. Корректировка рабочих программ проводится согласно срокам и порядку, установленным в приказе руководителя о внесении изменений в ООП.

Приложение 1

МБОУ «Большезетымская основная общеобразовательная школа»

Рассмотрено на экспертно-предметной комиссии Протокол № от 2020 г	Принято на педагогическом совете Протокол № от 2020 г	Утверждено приказом по школе № от 2020 г  Директор школы: _____(_____)
----------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------

**Рабочая программа**

по \_\_\_\_\_

Составитель:  
Учитель ФИО категория

учебный год