



«УТВЕРЖДАЮ»

Директор МБОУ Сов-Дарская ООШ

Высав Высавская Т.И.

Приказ от 20.08.2021г. №

87

Положение о рабочей программе педагога МБОУ Сов-Дарской ООШ Азовского района

Общие положения

Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Письмом Министерства общего и профессионального образования Ростовской области от 08.08.2014г. №24/4.1.1.-4851/м «О примерном порядке утверждения и примерной структуре рабочих программ», Типовым положением об общеобразовательном учреждении, Уставом образовательного учреждения и регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ педагогов.

Рабочая программа (далее – Программа) – нормативный документ, определяющий объем, порядок, содержание изучения и преподавания учебной дисциплины (курса дополнительного образования), основывающийся на федеральном государственном образовательном стандарте, примерной или авторской программе по учебному предмету (образовательной области).

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 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.

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.

Технология разработки рабочей программы

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

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).

Допускается разработка Программы коллективом педагогов одного предметного методического объединения.

Структура рабочей программы

32.1. Рабочие программы учебных предметов, учебных курсов (в том числе внеурочной деятельности), учебных модулей должны обеспечивать достижение планируемых результатов освоения программы основного общего образования и разрабатываться на основе требований ФГОС к результатам освоения программы основного общего образования.

Рабочие программы учебных предметов, учебных курсов (в том числе внеурочной деятельности), учебных модулей должны включать:

содержание учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля;

планируемые результаты освоения учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля;

тематическое планирование с указанием количества академических часов, отводимых на освоение каждой темы учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля и возможность использования по этой теме электронных (цифровых) образовательных ресурсов, являющихся учебно-методическими материалами (мультимедийные программы, электронные учебники и задачки, электронные библиотеки, виртуальные лаборатории, игровые программы, коллекции цифровых образовательных ресурсов), используемыми для обучения и воспитания различных групп пользователей, представленными в электронном (цифровом) виде и реализующими дидактические возможности ИКТ, содержание которых соответствует законодательству об образовании.

Рабочие программы учебных курсов внеурочной деятельности также должны содержать указание на форму проведения занятий.

Рабочие программы учебных предметов, учебных курсов (в том числе внеурочной деятельности), учебных модулей формируются с учетом рабочей программы воспитания.

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, на котором указывается наименование учебного заведения, название учебного предмета и класса, для которого разрабатывается программа, ФИО и должность автора, квалификационная категория специалиста, срок, на который утверждается программа.
2. Раздел «Пояснительная записка», в которой перечисляется информация об авторе документа, перечне задействованных учебников, указываются задачи и цели педагогического работника на текущий учебный год. При наличии в классе одаренных детей и детей с ОВЗ в документе должны быть прописаны методы работы с особыми детьми, обоснованы корректировки сроков изучения тематических разделов (на протяжении учебного года педагог сможет дополнительно корректировать сроки, ориентируясь на уровень развития учащихся в процессе изучения курса); указываются, как будут оценены достигнутые в ходе освоения знаний результаты: личностные, метапредметные и предметные; какие виды проверочных работ будут использованы (диктанты, самостоятельные работы, тесты, викторины); общего количества часов в год, количества часов в неделю; особенности оценки индивидуального проекта

3. Сетка календарно-тематического планирования выстраивается в виде таблицы и состоит из: названия раздела, количества часов, которые выделяются на его изучение, тем разделов, даты проведения занятий (план/факт). Если одна тема растягивается на несколько уроков, следует указать количество часов и ожидаемые результаты на весь блок. Необходимо прописать формы занятий по темам: дискуссия, беседа, теоретическое или практическое занятие, нестандартный урок и другое (Приложение 3).

Оформление рабочей программы

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 А4. Таблицы вставляются непосредственно в текст.

Титульный лист считается первым, но не нумеруется, также как и листы приложения (Приложение 1)

Список литературы строится в алфавитном порядке, с указанием города и названия издательства, года выпуска. Последняя страница рабочей программы внизу оформляется грифами согласования педагогического совета школы (внизу слева) и заместителя директора по УВР (внизу справа) (Приложение 2).

Формы предоставления рабочей программы – в печатном виде на бумажном носителе (для согласования и утверждения администрацией школы) и в электронном виде (для формирования электронного приложения к образовательной программе школы и размещения на школьном сайте).

Порядок рассмотрения и утверждения рабочей программы

Рабочая программа утверждается ежегодно в начале учебного года (до 1 сентября) приказом директора образовательной организации, гриф утверждения рабочей программы располагается на титульном листе (вверху справа).

Утверждение Программы предполагает следующие процедуры: обсуждение и принятие Программы на заседании педагогического совета школы на предмет её соответствия ФКГСОО, ФГОС общего образования, а также требованиям к структуре и содержанию рабочей программы, утвержденным локальным актом образовательной организации.

Решение педагогического совета школы «рекомендовать рабочую программу к утверждению» отражается в протоколе заседания, на последней странице рабочей программы (внизу слева) ставится гриф согласования

получение экспертного заключения (согласования) у заместителя директора по учебно-воспитательной работе. Рабочая программа рассматривается и анализируется заместителем директора по УВР на предмет её соответствия учебному плану школы, требованиям ФКГСОО, ФГОС общего образования, соответствие выбора учебников и учебных пособий утвержденному федеральному перечню учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ школы начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также учебных пособий, допущенных к использованию при реализации указанных образовательных программ школы.

На последней странице рабочей программы (внизу справа) ставится гриф согласования заместителем директора по УВР.

При несоответствии Программы установленным данным Положением требованиям, руководитель образовательного учреждения накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока исполнения.

Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в рабочую программу в течение учебного года, должны быть согласованы с заместителем директора и утверждены в соответствии с процедурой (на титульном листе делается соответствующая запись о дате внесения изменений)

ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

Азовский район, с. Советский Дар

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
Сов-Дарская основная общеобразовательная школа Азовского района

«Утверждаю»
Директор МБОУ Сов-Дарской ООШ
_____ Т.И.Высавская
Приказ от _____ № _____
Печать.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

по _____
(указать учебный предмет, курс)
уровень общего образования (класс)

_____ (начальное общее, основное общее, среднее общее образование с указанием класса)

Количество часов _____

Учитель _____
(ФИО)

Программа разработана на основе

_____ (указать
примерную программу/программы, издательство, год издания при наличии)

ПОСЛЕДНЯЯ СТРАНИЦА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

<p>«РАССМОТРЕНО» на заседании педагогического совета Протокол № _____ от _____ 20____ г.</p>	<p>«СОГЛАСОВАНО» Заместитель директора по УВР _____ 7Цвиринько И.П. (подпись) _____ 20____ г (дата)</p>
--	---

**Табличное представление тематического планирования
(примерное)**

№ п/ п	Наименование раздела, темы	Кол-во часов	Электронные образовательные ресурсы

**Табличное представление календарно-тематического планирования
(примерное)**

№ п/ п	Наименование раздела, темы урока	Кол-во часов	Формы занятий, вид урока	Дата