## Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №11 с. Волочаевка»

Рассмотрено педагогическим советом (протокол от 26.03.2019 №3)

Утверждаю Директор МБО У СОШ № 11 с.Волочаевка
Г.Я.Седова
Приказ №34 от 26.03.2019 г.

#### положение

#### о рабочей программе педагога МБОУ «СОШ №11 с.Волочаевка»

#### 1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение о рабочей программе по учебному предмету (курсу) педагога (далее Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273 «Об образовании в Российской Федерации», в соответствии с требованиями ФГОС НОО, ФГОС ООО, ФГОС СОО, с использование сборника методических рекомендаций для руководителей муниципальных органов управления образованием, мунициальных (школьных) методических служб, образовательных организаций, педагогов / сост. Т.В. Авгусманова. Биробиджан: ОГАОУ ДПО «ИПКПР». 2017.
- 1.2. Настоящее Положение регулирует оформление, структуру, порядок разработки, утверждения и хранения и рабочих программ по дисциплинам и курсам учебного плана и плана внеурочной деятельности.
- 1.3. Рабочая программа, утвержденная ОУ это локальный нормативный документ, определяющий объем, порядок, содержание изучения учебного предмета (курса), требования к результатам освоения основной образовательной программы.
- 1.4. К Рабочим программам, которые в совокупности определяют содержание деятельности ОУ в рамках реализации образовательной программы, относятся:
- программы по учебным предметам (курсам);
- программы внеурочной деятельности;
- программы элективных курсов, курсов по выбору;
- программы факультативных занятий;
- адаптированные рабочие программы (для детей с OB3).
- 1.5. Рабочая программа как компонент основной образовательной программы ОУ является средством фиксации содержания образования, планируемых результатов, системы оценки на уровне учебных предметов, предусмотренных учебным планом ОУ.
- 1.6. **Цель** Рабочей программы создание условий для планирования, организации и управления образовательным процессом по определенному учебному предмету (курсу). Рабочие программы отдельных учебных предметов (курсов) должны обеспечить достижение планируемых результатов освоения основной образовательной программы ОУ.

#### Задачи Рабочей программы:

- сформировать представление о практической реализации федерального государственного образовательного стандарта при изучении конкретного предмета (курса);
- определить содержание, объем, порядок изучения учебных предметов (курсов) с учетом целей, задач и особенностей образовательного процесса ОУ и контингента обучающихся.

- 1.7. Рабочая программа выполняет следующие функции:
- является обязательной нормой выполнения учебного плана в полном объеме;
- определяет содержание образования по учебному предмету (курсу) на базовом и повышенном уровнях;
- обеспечивает преемственность содержания образования по учебному предмету;
- реализует принцип интегративного подхода в содержании образования;
- создает условия для реализации системно-деятельностного подхода;
- обеспечивает достижение планируемых результатов каждым учащимся.

#### 2. Разработка Рабочей программы

- 2.1. Разработка Рабочих программ относится к компетенции ОУ и реализуется им самостоятельно и разрабатывается как часть ООП (по уровням общего образования).
- 2.2. Педагогический работник выбирает один из нижеследующих вариантов установления периода, на который разрабатывается рабочая программа:
- -рабочая программа по учебному предмету разрабатывается на учебный год;
- -рабочая программа разрабатывается на тот период реализации ООП, который равен сроку освоения дисциплины учебного курса или курса внеурочной деятельности.
- 2.3. Проектирование содержания образования на уровне отдельного учебного предмета (курса) осуществляется индивидуально каждым педагогом в соответствии с уровнем его профессионального мастерства и авторским видением дисциплины.
- 2.4. Допускается разработка Рабочей программы коллективом педагогов одного предметного методического объединения.
- 2.5. Рабочая программа составляется в двух экземплярах: один является структурным элементом образовательной программы, второй хранится у учителя.
- 2.6. При составлении, рассмотрении и утверждении Рабочей программы должно быть обеспечено ее соответствие следующим документам:
- федеральному государственному образовательному стандарту;
- примерной программе по учебному предмету (курсу), входящей в учебно-методический комлект;
- авторской программе, прошедшей экспертизу и апробацию;
- основной образовательной программе (адаптированной образовательной программе) ОУ;
- учебному плану ОУ;
- учебно-методическому комплексу (учебникам).
- 2.7. 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. Если в примерной программе не указано распределение часов по разделам и темам, а указано только общее количество часов, учитель в Рабочей программе по предмету (курсу) распределяет часы по разделам и темам самостоятельно, ориентируясь на используемые учебно-методические комплекты и индивидуальные особенности учащихся, включая детей с OB3.
- 2.8. Рабочая программа должна определять наиболее оптимальные и эффективные для определенного класса содержание, формы, методы и приемы организации образовательного процесса, учитывая состояние здоровья учащихся, уровень их способностей, характер учебной мотивации, а также возможности педагога и материально-техническое обеспечение ОУ.
- 2.9. Рабочая программа является обязательным документом для административного контроля полного освоения содержания учебного предмета учащимися и достижения ими планируемых результатов на базовом и повышенном уровнях.

#### 3. Оформление и структура Рабочей программы

3.1. Рабочая программа оформляется в электронном и печатном варианте.

- 3.2. Электронный вариант рабочей программы хранится у Заместителя директора по УВР на электронном носителе.
- 3.3. Рабочая программа должна быть оформлена по образцу, аккуратно, без исправлений выполнена на компьютере. Таблицы вставляются непосредственно в текст. Титульный лист считается первым, но не нумеруется так же, как и листы приложения. Календарно-тематическое планирование представляется в виде таблицы.

3.4. Структура Рабочей программы:

$N_{\underline{0}}$	Элементы рабочей программы	Содержание элементов Рабочей программы
$\Pi/\Pi/$		
1.	Титульный лист	- полное наименование ОУ; - грифы рассмотрения, согласования, утверждения Рабочей программы (далее РП); - название учебного предмета, курса; - указание класса, где реализуется РП; - фамилия, имя, отчество учителя, составителя РП, квалификационная категория; - сроки реализации РП; - название населенного пункта и года разработки
		РП.
2.	Пояснительная записка	- РП разработана в соответствии с ФГОС РП разработана на основе(примерная, авторская программы) - РП ориентирована на учебник изменения в содержании
3.	Планируемы результаты освоения	- личностные;
3.	учебного предмета, курса и т.д.	- личностные, - метапредметные (регулятивные, познавательные, коммуникативные УУД); - предметные (ученик научится; ученик получит возможность научиться).
4.	Содержание учебного предмета, курса и т.д.	- перечень разделов/блоков; - количество часов, отводимое на изучение раздела/блока; - количество часов, отведенных на практическую часть и контроль;
5.	Календарно-тематическое планирование	<ul><li>- последовательная нумерация уроков;</li><li>- планируемая дата проведения урока;</li><li>- перечень тем и последовательность их изучения;</li></ul>
6.	Промежуточная аттестация	-пояснительная записка (общее время выполнения, шкала оценивания, правильные ответы), КИМ

#### 3.5. Требования к оформлению рабочей программы.

Для набора текста документа используется формат Word, шрифт TimesNewRoman, кегль 12-14, межстрочный интервал одинарный, выравнивание осуществляется по ширине, поля со всех сторон 1-3 см. листы формата A4. Таблицы вставляются в текст документа (в таблицах используется кегль 12).

#### 4. Рассмотрение и утверждение Рабочей программы.

4.1. Рабочая программа учебного предмета (курса) рассматривается на заседании школьного методического объединения (при наличии), согласовывается с заместителем директора по УВР,

утверждается руководителем ОУ в срок до 1 сентября текущего года (адаптированные рабочие программы в соответствии с приказом ОУ).

- 4.2. Руководитель ОУ вправе провести экспертизу Рабочих программ непосредственно в ОУ или с привлечением внешних экспертов на соответствие требованиям федерального государственного образовательного стандарта, примерной программе учебного предмета (авторской программе, прошедшей экспертизу и апробацию), федеральному перечню учебников; Положению о Рабочих программах.
- 4.3. При несоответствии Рабочей программы установленным требованиям, руководитель ОУ накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока.
- 4.4. Решение о внесении изменений в Рабочие программы рассматривается и принимается на школьном методическом объединении, утверждается директором ОУ.
- 4.5. Утвержденные Рабочие программы являются составной частью основной образовательной программы ОУ, входят в обязательную нормативную локальную документацию ОУ, публикуются на официальном сайте ОУ.
- 4.6. Администрация ОУ осуществляет контроль реализации Рабочих программ в соответствии с планом внутришкольного контроля.
- 4.7. ОУ несет ответственность в соответствии с действующим законодательством в образовании за реализацию не в полном объеме образовательных программ в соответствии с учебным планом и календарным учебным графиком.

#### 5. Делопроизводство

- 5.1. Администрация ОУ осуществляет систематический контроль за выполнением Рабочих программ, их практической части, соответствием записей в классном журнале содержанию Рабочих программ по итогам каждого учебного периода (четверти, года).
- 5.2. В случае невыполнения Рабочей программы по итогам проверки учитель фиксирует необходимую информацию в листе корректировки в конце каждой четверти (полугодия)..
- 5.3. Итоги проверки Рабочих программ подводятся на совещании при директоре, отражаются в приказах по ОУ.

#### 6.Порядок внесения изменений в рабочую программу.

- 6.1. Изменения в рабочую программу вносятся в связи с необходимостью корректировки сроков ее выполнения по следующим причинам:
- -карантин;
- -актированные дни;
- -болезнь педагога
- 6.2. Корректировка рабочей программы может быть осуществлена посредством:
- -укрупнения дидактических единиц (уплотнение материала);
- сокращение часов на проверочные работы;
- -оптимизация домашнего задания;
- -вывода( в старших классах) части материала на самостоятельное изучение по теме с последующим контролем;
- 6.3. Не допускается уменьшение объема часов за счет полного исключения тематического раздел из программ.

## Лист корректировки календарно-тематического планирования

предмет	
Класс	
Учитель	
	учебный год

№ урока	Тема	Количество часов		Причина	Способ
		по плану	дано	корректировки	корректировки
79,80	Значение бактерий	2	1	карантин	Уплотнение
					программы
90	Царство грибов	1	0	Выходной день	Тема вынесена
				24.02.18	на
					самостоятельное
					изучение с
					последующим
					контролем
150	Лишайники	1	1	б/л	Объединение
151	Экологические	1			тем
	сообщества				

### Образец оформления титульного листа

# Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №11 с.Волочаевка»

«Рассмотрено» Руководитель МО (если имеется)	«Согласовано» Заместитель директора по учебно - воспитательной	«Утверждено» Директор	
	работе	Приказ № от «» г.	
Протокол № от «» г.			
	Рабочая программа по		
	для класса		
	(уровень: базовый или профи	льный)	
	y.	читель	
	учебный год		

С.Волочаевка, год