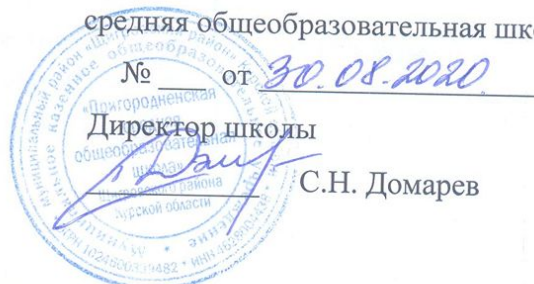


Рассмотрено и принято
на заседании педагогического
совета МКОУ «Пригородненская
средняя общеобразовательная школа»
Протокол № 1 от 30.08.2020

Введено в действие
приказом директора школы
по МКОУ «Пригородненская
средняя общеобразовательная школа»



ПОЛОЖЕНИЕ

о рабочей программе педагога

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012г. №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;
- Федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования, утв. приказом Минпросвещения России от 31.05.2021 № 286 (далее – ФГОС НОО);
- Федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования, утв. приказом Минпросвещения России от 31.05.2021 № 287 (далее – ФГОС ООО)
- основной образовательной программой начального и основного общего образования МКОУ «Пригородненская средняя общеобразовательная школа»;
- Уставом МКОУ «Пригородненская средняя общеобразовательная школа» и регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ учебных курсов и дисциплин.

1.2. Рабочая программа учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля (далее – рабочая программа) - часть основной образовательной программы (далее ООП) соответствующего уровня общего образования, входящая в ее содержательный раздел.

1.3. Рабочая программа является служебным произведением. Исключительное право на нее принадлежит работодателю, если трудовым или иным договором между работодателем и автором не предусмотрено иное.

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

1.5. Цель рабочей программы — создание условий для планирования, организации и управления образовательным процессом по определенной учебной дисциплине (образовательной области).

2. Задачи программы

2.1. Дать представление о практической реализации компонентов государственного образовательного стандарта при изучении конкретного предмета (курса);

2.2. Конкретно определить содержание, объем, порядок изучения учебной дисциплины (курса) с учетом целей, задач и особенностей учебно-воспитательного процесса образовательного учреждения и контингента обучающихся.

3. Функции рабочей программы

Рабочая программа выполняет следующие функции:

- 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 обучающимися (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 обучающихся.

4. Технология разработки рабочей программы

2.1. Рабочая программа составляется учителем начальных классов, учителем-предметником, педагогом дополнительного образования по определенному учебному предмету или курсу (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 одной параллели начальных классов, если обучение ведется по единой образовательной программе («Школа России», «Начальная школа XXI века» и т.д.). Данное решение должно быть принято коллегиально и утверждено приказом директора образовательного учреждения.

2.4. Разработчики рабочих учебных программ могут внести изменения и дополнения в содержание учебной дисциплины, предложить собственный подход в части структурирования учебного материала, определения последовательности изучения этого материала, а также основных видов деятельности по формированию системы знаний, умений и способов деятельности, развития и социализации обучающихся, с указанием отличительных особенностей рабочей программы по сравнению с примерной (изменение количества часов на изучение отдельных тем, структурная перестановка порядка изучения тем, расширение содержания учебного материала и т.д.) и обоснование целесообразности внесения данных изменений.

3. Структура рабочей программы

3.1. Титульный лист

- полное наименование образовательного учреждения;
- записи согласования, рассмотрения Программы;
- гриф утверждения программы директором школы с указанием даты;
- название учебного курса, для изучения которого написана программа, указание класса, учебного года;
- фамилия, имя и отчество разработчика программы (одного или нескольких);
- название населенного пункта;
- год разработки программы.

3.2. Пояснительная записка

Общая характеристика учебного предмета/курса:

- примерные и авторские программы, на основе которых создана рабочая программа;
- цели и задачи курса (в соответствии со стратегической целью и задачами ООП учреждения);
- место учебного предмета/курса в учебном плане;
- структура курса (не расписывая содержание каждой составляющей);

- краткое описание деятельностной технологии как основного метода обучения;
- количество учебных часов в соответствии с рабочей программой, с разбивкой на количество часов для прохождения практической и контрольной части;
- планируемые результаты изучения предмета/курса: личностные, метапредметные и предметные результаты изучения учебного предмета .

3.3. Содержание учебного предмета/курса

При разработке раздела следует опираться на примерную программу Министерства образования РФ с учетом выбранного УМК и авторской программы.

Раздел, посвященный содержанию учебного предмета, курса, модуля включает краткую характеристику содержания предмета, модуля или курса по каждому тематическому разделу с учетом требований ФГОС НОО и ФГОС ООО; метапредметные связи учебного предмета, модуля, курса; ключевые темы в их взаимосвязи, преемственность по годам изучения (если актуально).

3.4. Тематическое планирование учебного предмета/курса

Тематическое планирование учебного предмета/курса содержит:

- общее количество часов;
- наименование разделов и тем

3.5. Материально-техническое обеспечение/список литературы

В качестве электронных (цифровых) образовательных ресурсов можно использовать мультимедийные программы, электронные учебники и задачники, электронные библиотеки, виртуальные лаборатории, игровые программы, коллекции цифровых образовательных ресурсов.

3.6. Календарно-тематическое планирование (как приложение к программе)

Календарно-тематическое планирование – документ, регламентирующий деятельность учителя по выполнению учебной программы по предмету.

Календарно-тематическое планирование оформляется в форме таблицы, с определением основных видов деятельности.

Календарно-тематическое планирование разрабатывается учителем на каждый класс в соответствии с рабочей программой по учебному предмету, разработанной учителем, утвержденной директором школы;

Календарно-тематический план разрабатывается в целях:

- установления логико-структурной связи основного содержания; взаимосвязи между темами годового курса и отдельными уроками;
- формирования рациональной системы работы для достижения личностных, метапредметных, предметных результатов изучения учебного предмета;
- указания основных видов деятельности обучающихся и места основного деятельностного метода обучения на конкретном уроке;
- установления последовательности тем рабочей программы, точное время на их изучение;
- определения форм и методов учета и контроля результатов деятельности.

Проверку выполнения календарно – тематического планирования осуществляет заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

В течение учебного года, при необходимости, возможна корректировка календарно – тематического планирования учителем. Все изменения согласуются с заместителем директора по УВР или директором.

Календарно-тематическое планирование оформляется в печатной форме на стандартных листах А4 в виде таблицы, не допускается сокращений слов темы, не допускается запись одинаковых тем урока более 2 уроков подряд, с обязательной записью темы при указании форм контрольных уроков: диктант, контрольная работа, изложение, сочинение, и их виды (контрольный диктант, словарный диктант и др.).

Применяется сплошная нумерация уроков с целью показа соответствия количества часов рабочей программы и учебного плана или отдельно для каждого раздела 1.1, 1.2...2.1.

Тема урока (уроков). Одна тема может быть рассчитана на несколько уроков, при этом допускается запись одинаковых тем не более 2 уроков подряд.

При составлении календарно-тематического планирования дата проведения урока планируется. При проведении и заполнении классного журнала делается запись фактического проведения урока. В случае планирования блока уроков дата проведения определяется на каждый урок. Необходимое требование: совпадение дат урока по плану, по фактическому проведению и по записи в классном журнале.

3.7. Учебно-методическое обеспечение образовательного процесса

Учебно-методическое обеспечение включает средства обучения: учебно-лабораторное оборудование и приборы, технические и электронные средства обучения и контроля знаний учащихся, учебная и справочная литература, цифровые образовательные ресурсы, демонстрационный и раздаточный дидактический материал.

Список учебно-методической литературы должен содержать используемый учителем учебно-методический комплект: наименование учебника, авторской программы, методическое пособие для учителя, контрольнооценочные материалы.

4. Оформление рабочей программы

4.1. Текст набирается в редакторе Word for Windows шрифтом Times New Roman , 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.

Программа прошивается, страницы нумеруются, скрепляются печатью образовательного учреждения и подписью руководителя образовательного учреждения.

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

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).

5. Утверждение рабочей программы

5.1. Рабочая программа утверждается ежегодно до 31 августа текущего года приказом директора образовательного учреждения.

5.2. Утверждение Программы предполагает следующие процедуры:

- рассмотрение и принятие Программы на заседании соответствующего школьного методического объединения;
- согласования с заместителем директора по УВР,
- утверждение приказом директора школы;

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

5.4. Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в Программу в течение учебного года, должны быть согласованы с заместителем директора, курирующим данного педагога, предмет, курс, направление деятельности, рассмотрены на методическом совете.

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
«Пригородненская средняя общеобразовательная школа»
Щигровского района Курской области

«Рассмотрено»
на заседании МО

Протокол от «__» ____ 20__ г.

№ _____

Руководитель МО

ФИО

«Согласовано»
Зам. директора школы
по УВР

ФИО
«__» ____ 20__ г.

«Утверждено»

Директор школы

ФИО
Приказ от «__» ____ 20__ г.
№ _____

Рабочая программа

По предмету (курсу) _____

Класс _____

Количество часов по программе _____

Учитель (группа учителей): _____

20__-20__ учебный год

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
«Пригородненская средняя общеобразовательная школа»
Щигровского района Курской области

«Рассмотрено»

на заседании МО _____
Протокол от «__» ____ 20__ г. №__
Руководитель МО _____
ФИО

«Согласовано»

Заместитель директора школы
по УВР _____
ФИО
« __ » _____ 20__ г.

Календарно - тематическое планирование

По предмету _____

Класс _____

Количество часов по программе _____

Учитель : _____

20__-20__ учебный год

Календарно - тематическое планирование по _____

_____ класс

(_____, _____ часа в неделю)

кол-во часов за год

№	Наименование раздела/темы	Кол-во часов	Дата по плану	Дата по факту	Примечание
---	------------------------------	-----------------	------------------	------------------	------------