

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Нарвинская средняя школа имени Героя Советского Союза
Круглова Василия Ивановича»

«Принято»
Педагогическим советом
протокол № 19
от «24» 03 2021 г.

«Согласовано»
Общешкольным
родительским собранием
Протокол № 8
от «16» 03 2021 г.



2.6. Положение о рабочей программе педагога, осуществляющего работу по ФГОС НОО, ООО, СОО

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии:
Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ от 29.12.2012 г., «Федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования» № 373 от 06.10. 2009 г., «Федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования» № 1897 от 17.12.2010 г., «Федеральным государственным образовательным стандартом среднего общего образования» № 413 от 17.05.2012 г. (с изменениями от 8 января 2021 г. - Приказ Минпросвещения России от 11 декабря 2020 г. N 712), Уставом образовательного учреждения и регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ педагогов.

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

1.3. 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;
- обеспечивать достижение планируемых результатов освоения основной образовательной программы начального общего образования.

1.4. 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. Технология разработки рабочей программы

2.1. Программы отдельных учебных предметов, курсов разрабатываются на основе требований к результатам освоения основной образовательной программы начального общего образования и программы формирования универсальных учебных действий;

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

2.3. Проектирование содержания образования на уровне отдельного предмета (курса) осуществляется индивидуально каждым педагогом в соответствии с уровнем его профессионального мастерства и авторским видением дисциплины (образовательной области).

2.4. 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 Программа 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 (название программы);
2. Пояснительную записку, в которой конкретизируются цели и задачи начального, основного общего и среднего общего образования с учетом специфики учебного предмета (курса), содержащую:
 - планируемые результаты изучения учебного предмета, курса;
 - содержание учебного предмета, курса;
 - тематическое планирование, в том числе с учетом рабочей программы воспитания с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы.

№ п/п	название темы (количество часов)	характеристика основных видов деятельности учащихся	модуль программы воспитания	формы работы

3.2. Тематическое планирование предусматривает указание модуля Программы воспитания из числа следующих модулей:

- «Ключевые общешкольные дела»;
- «Школьный урок»;
- «Экскурсии, походы»;
- «Проориентация»;
- «Школьные медиа»;
- «Организация предметно-эстетической среды».

3.3. Календарно-тематическое планирование на каждый учебный год оформляется в виде Приложения к ООП НОО, ООО, СОО по форме:

№ урока	дата проведения	тема урока	тип урока (форма проведения)	примечания

3.4. Ежегодным Приложением к ООПНОО, ООПООО, ООПСОО оформляются контрольно-измерительные материалы (КИМ), содержащие варианты контрольных работ, диктантов, словарных диктантов к темам, изучаемым в текущем году и варианты промежуточной аттестации за текущий год с указанием формы проведения и критериев оценивания.

4. Оформление рабочей программы

4.1. Текст набирается в редакторе Word for Windows шрифтом Times New Roman Cyr, 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 А 4. Таблицы вставляются непосредственно в текст.

Страницы нумеруются, скрепляются печатью образовательного учреждения и подписью руководителя ОУ.

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

- название Программы (предмет, курс);
- адресность (класс или степень обучения, возрастная категория обучающихся);
- сведения об авторе (Ф.И.О., должность, квалификационная категория или разряд);
- год составления Программы.

5. Утверждение рабочей программы

5.1. Рабочая программа утверждается ежегодно до начала учебного года (до 31 августа) приказом директора образовательного учреждения.

5.2. Утверждение Программы предполагает следующие процедуры:

- получение экспертного заключения (согласования) у заместителя директора.

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 и пр.