

**«Утверждено»**

приказом № 50/1  
от «27» мая 2020 г.

заведующий «Тугаловская  
ООШ» - филиал MAOY  
«COШ п. Демьянка»

/М.В. Губарева/



**Положение о рабочей программе педагога «Тугаловская основная  
общеобразовательная школа» - филиал  
MAOY «COШ п. Демьянка»  
Уватского муниципального района**

**1. Общие положения.**

1.1. Настоящее Положение о рабочей программе педагога разработано в соответствии с законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» п.3.6.ст.28, требованиями Федерального Государственного стандарта начального общего образования и основного общего образования» (далее ФГОС), федерального компонента государственного образовательного стандарта), Типовым положением об общеобразовательном учреждении, Уставом муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа поселка Демьянка».

1.2. Настоящее Положение определяет структуру, порядок разработки и утверждения рабочей программы учебного предмета (курса) (далее – рабочая программа).

1.3. Рабочая программа (далее - Программа) – это локальный нормативный документ, определяющий объем, порядок, содержание изучения и преподавания учебной дисциплины, требования к результатам освоения основной образовательной программы основывающийся на ФГОС федерального компонента государственного образовательного стандарта в условиях «Тугаловская ООШ» - филиал MAOY «COШ п. Демьянка»

1.4. Цель рабочей программы - создание условий для планирования, организации и управления образовательным процессом по определенной учебной дисциплине (предметной области). Программы отдельных учебных предметов должны обеспечить достижение планируемых результатов освоения основной образовательной программы ОУ.

*Задачи программы:*

- Сформировать представление о практической реализации ФГОС и компонентов государственного образовательного стандарта при изучении конкретного предмета (курса);
- конкретно определить содержание, объем, порядок изучения учебного предмета (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, обеспечивает достижение планируемых результатов каждым обучающимся;
- определения содержания образования, то есть фиксирует состав элементов содержания, подлежащих усвоению учащимися;
- 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. Разработка рабочей программы.

2.1. Разработка и утверждение рабочих программ учебных предметов (курсов) относится к компетенции образовательного учреждения.

2.2. Рабочие программы разрабатываются учителем в соответствии с уровнем его профессионального мастерства на ступень обучения или на один учебный год.

2.3. При составлении, согласовании и утверждении рабочей программы должно быть обеспечено ее соответствие следующим документам:

- федеральному государственному образовательному стандарту;
- примерной программе по учебному предмету (или авторской программе, прошедшей экспертизу и апробацию);
- основной образовательной программе школы;
- учебно-методическому комплексу.

2.4. Рабочая программа является основой для разработки учителем календарно-тематического планирования на каждый учебный год.

2.5. Если в примерной программе по учебному предмету не указано распределение часов по разделам и темам, учитель самостоятельно распределяет часы по разделам и темам, ориентируясь на УМК и индивидуальные особенности обучающихся.

2.6. Рабочая программа является обязательным документом для административного контроля полного освоения содержания учебного предмета обучающимися.

## 3. Содержание и структура рабочей программы педагога.

3.1. Структура Программы является формой представления учебного предмета (курса) как целостной системы, отражающей внутреннюю логику организации учебно-методического материала.

3.2. Структура Рабочей программы учебного предмета **является единой** для всех работающих в данной школе учителей – предметников.

3.3. Структура рабочей программы, приведенной ниже, обязательна для всех рабочих программ учителей предметников и педагогов, реализующих ФГОС второго поколения

Титульный лист

Аннотация (*прописывается без названия*)

**Планируемые результаты освоения учебного предмета**

**Содержание учебного предмета**

**Тематическое планирование с указанием количества часов, отводимых на изучение каждой темы и характеристикой основных видов деятельности обучающихся (на основе учебных действий)**

Календарно – тематическое планирование

Лист изменений и дополнений в рабочую программу

3.4. **Титульный лист** - структурный элемент программы, представляющий сведения о названии программы, которое должно отражать ее содержание, место в образовательном процессе, адресность. Титульный лист рабочей программы должен содержать:

- наименование общеобразовательного учреждения;
- название предмета, для изучения которого написана программа;
- указание параллели, класса, в котором изучается курс;
- срок реализации программы – 20.... – 20.... учебный год;
- фамилию, имя, отчество учителя – составителя рабочей программы;
- гриф утверждения программы;
- год составления программы.

(ПРИЛОЖЕНИЕ 1)

### 3.5. **Аннотация к рабочей программе** (*прописывается без названия*)

– первый элемент рабочей программы, в котором определяется статус составленной программы. В данном элементе рабочей программы учитель обязан прописать что:

- программа является рабочей программой по определенному предмету;
- программа определяет содержание, объем, порядок изучения какой-либо учебной дисциплины, в соответствии с которым учитель непосредственно осуществляет учебный процесс в конкретном классе по учебному предмету, элективным и факультативным курсам, предметным кружкам.

*А также в данном элементе рабочей программы учитель указывает:*

- выходные данные материалов (программ, учебных пособий и т.д.) которые были использованы при составлении рабочей программы;
- соответствие рабочей программы учителя Основной образовательной программе школы, направленной на реализацию Федерального Государственного образовательного стандарта общего образования с учетом особенностей образовательной политики школы, ее статуса (типа и вида), образовательных потребностей и запросов обучающихся, особенностей контингента обучающихся, авторского замысла педагога;
- соответствие рабочей программы Положению о рабочей программе учителя школы;
- реализуемый учебно – методический комплекс;
- количество учебных и календарных часов программы;
- соответствие рабочей программы Учебному плану школы;

После вышеизложенной информации прописывается содержание рабочей программы следующим образом:

Программа содержит следующие разделы:

- планируемые результаты освоения учебного предмета;
- содержание учебного предмета;
- тематическое планирование.

Все вышеперечисленные позиции прописываются с маленькой буквы и маркируются точкой. После каждого раздела ставится точка с запятой, в конце последнего раздела ставится точка.

**3.6. Планируемые результаты освоения учебного предмета** – первый основной структурный элемент программы, определяющий основные знания, умения в навыки, которыми должны овладеть учащиеся в процессе изучения данного курса. Планируемые результаты освоения учебного предмета проектируются с учетом и на основе государственных образовательных стандартов. Данный раздел программы нумеруется арабской цифрой 1, после которой ставится точка и выделяется жирно.

В данном пункте рабочей программы прописываются:

- *личностные результаты* — готовность и способность обучающихся к саморазвитию, сформированность мотивации к учению и познанию, ценностно-смысловые установки выпускников начальной школы, отражающие их индивидуально-личностные позиции, социальные компетентности, личностные качества; сформированность основ российской, гражданской идентичности;
- *метапредметные результаты* — освоенные обучающимися универсальные учебные действия (познавательные, регулятивные и коммуникативные);
- *предметные результаты* — освоенный обучающимися в ходе изучения учебных предметов опыт специфической для каждой предметной области деятельности по получению нового знания, его преобразованию и применению, а также система основополагающих элементов научного знания, лежащая в основе современной научной картины мира.

В блоке Личностные и Метапредметные результаты учитель прописывает УУД, которые будут сформированы у обучающихся обязательно при изучении программы и какие УУД обучающийся получит возможность сформировать. Каждая позиция УУД маркируется точкой. Каждый результативный блок прописывается следующим образом:

**Личностные результаты**

У обучающихся будут сформированы:

**Метапредметные результаты**

У обучающихся будут сформированы:

В блоке Предметных результатов учитель прописывает чему обучающийся научится, и чему получит возможность обучиться. Данный блок оформляется следующим образом:

**Предметные результаты**

Обучающийся научится:

Обучающийся получит возможность научиться:

Все позиции, представленные в блоках Личностные, Метапредметные и Предметные результаты прописываются с маленькой буквы и маркируются точкой. После каждой позиции ставится точка с запятой, в конце последней позиции ставится точка.

**3.7. Содержание учебного предмета, курса** – второй основной структурный элемент программы, включающий толкование каждой темы. Данный раздел программы нумеруется арабской цифрой 2, после которой ставится точка и выделяется жирно. В этой части рабочей программы приводится краткое содержание изучаемого учебного материала в виде перечисления основных разделов, тем курса и перечня дидактических элементов в рамках каждой темы. По каждому разделу (общей теме) указывается количество учебных часов, выделяемых на ее освоение. Разделы, темы и подтемы в данном разделе нумеруются, за исключением Введения. Раздел Введение не нумеруется.

**3.8. Тематическое планирование с указанием количества часов, отводимых на изучение каждой темы и характеристикой основных видов деятельности обучающихся (на основе учебных действий)**

– третий обязательный структурный элемент программы, составляется в виде таблицы. В которой указываются основные разделы программы и количество часов, которое отводится на их изучение и характеристика основных видов деятельности обучающихся. Данный раздел программы нумеруется арабской цифрой 3, после которой ставится точка и выделяется жирно.

(ПРИЛОЖЕНИЕ 2)

#### **4. Календарно-тематическое планирование.**

4.1. Календарно-тематическое планирование (КТП) является основным документом, регулирующим деятельность учителя по реализации содержания рабочей программы учебного курса или предмета на учебный год.

4.2. Задачами составления КТП являются:

- определение времени изучения каждой учебной темы в течение учебного года;
- установление логико-структурной связи основного содержания, взаимосвязи между темами годового курса и отдельными уроками;
- формирование рациональной системы работы для достижения личностных, метапредметных, предметных результатов изучения учебного предмета;
- описание контролируемых элементов содержания и требований к уровню подготовки обучающихся.

4.3. КТП оформляется в виде таблицы, КТП может быть скорректировано педагогом исходя из специфики предмета. КТП хранится в печатном виде у учителя, в электронном виде – у заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

4.4. В КТП применяется два вида нумерации уроков: сплошная нумерация или нумерация уроков по отдельной теме, разделу.

4.5. При составлении КТП обязательно планируются даты уроков в соответствии с расписанием уроков, после проведения уроков учителем заносятся даты фактического проведения урока. Даты проведения уроков в КТП и классном журнале должны совпадать.

4.6. В течение учебного года при необходимости возможно корректировка КТП учителем. Для этого составляется лист коррекции. Все изменения согласуются с заместителем директора по УВР.

## (ПРИЛОЖЕНИЕ 3)

### **5. Лист изменений и дополнений в рабочую программу**

(данное название выделяется жирно при оформлении программы) – также является неотъемлемой частью третьего раздела программы.

Лист изменений и дополнений в рабочую программу заполняется тогда, когда необходимо внести изменения в рабочую программу. Изменения вносятся в случаях:

- изменения ФГОС или иных нормативных документов;
- появления новых учебников и учебно-методических материалов;
- изменения сроков реализации программы;
- коррекции методик преподавания и контроля знаний.

Лист оформляется в виде таблицы, которая печатается после Календарно – тематического планирования программы.

### **6. Оформление рабочей программы.**

6.1. Все страницы Рабочей программы оформляются в альбомной ориентации.

6.2. Текст набирается в редакторе Word for Windows шрифтом Times New Roman, 12шр., 1,5 межстрочный интервал, 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.

6.3. Таблицы вставляются непосредственно в текст и должны быть отделены от предыдущего и последующего текста одним интервалом. В таблицах допускается использование 11 и 10 шр. И минимального интервала между строк.

Все страницы рабочей программы, кроме Титульного листа, нумеруются. Номер страницы проставляется в правом нижнем углу страницы. Учитель в обязательном порядке прошивает рабочую программу. Далее рабочая программа скрепляется печатью образовательного учреждения и подписью руководителя школы. На последнем листе программы, с обратной стороны учитель оформляет заверительную надпись - непосредственная опись рабочей программы. Опись представляет собой лист бумаги размером 4 на 4 см. На этой наклейке печатается следующее: «Пронумеровано и пронумеровано ... листов (количество листов)». На этой же наклейке указывается должность и фамилия руководителя школы. При утверждении рабочей программы директором школы, непосредственно сам директор ставит свою подпись, дату и печать на опись. Данную надпись наклеивают поверх узла, при этом кончики нити остаются свободными. Подпись ставится после того, как высохнет клей, чтобы она не размазалась. Печать находится частично на заверительной надписи, частично на листе. После окончательного оформления описи в течение всего срока реализации рабочей программы, указанного на Титульном листе программы, данный документ является неприкосновенным.

### **7. Порядок рассмотрения и утверждения рабочих программ.**

7.1. Рабочая программа разрабатывается учителями-предметниками и обсуждается на заседаниях школьных методических объединений или школьного методического совета. Результаты обсуждения фиксируются в протоколах.

7.2. При соответствии рабочей программы установленным требованиям она анализируется заместителем директора по учебно - воспитательной работе на предмет соответствия требованиям. При несоответствии программы установленным требованиям учителю предлагается доработать программу.

7.3. После согласования рабочая программа утверждается на педагогическом совете, о чем издается соответствующий приказ директора школы.