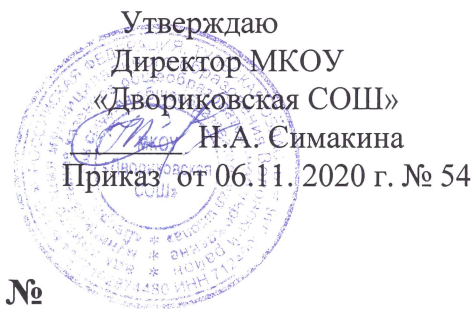


Принято  
на педагогическом совете  
от 06.11.2020 г. Протокол № 2



**ПОЛОЖЕНИЕ № \_\_\_**  
**о рабочей программе педагога**  
**в МКОУ «Двориковская СОШ»**

**1. Общие положения.**

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии
- с законом «Об образовании в РФ» в редакции от 29.12.2012 года № 273-ФЗ;
  - Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утв. приказом Минобрнауки России от 30.08.2013 № 1015;
  - Федеральным государственным образовательным стандартом (далее – ФГОС) начального общего образования, утв. приказом Минобрнауки России от 06.10.2009 № 373;
  - ФГОС основного общего образования, утв. приказом Минобрнауки России от 17.12.2010 № 1897;
  - ФГОС среднего общего образования, утв. приказом Минобрнауки России от 17.05.2012 №413;
  - Уставом МКОУ «Двориковская СОШ».
- В соответствии с п.5 ст.14 Закона РФ «Об образовании» «Образовательные программы самостоятельно разрабатываются и утверждаются организацией, осуществляющей образовательную деятельность». Согласно п.6 ст.28 «Компетенция, права, обязанности и ответственность образовательной организации» сказано, что к компетенции образовательной организации относится «разработка и утверждение образовательных программ образовательной организации». Согласно п.1 ст.48 «Обязанности и ответственность педагогических работников» педагоги обязаны осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой.
- 1.2. Рабочая программа (далее - Программа) - нормативный документ, определяющий объем, порядок, содержание изучения и преподавания учебной дисциплины (элективного курса, факультатива, курса дополнительного образования), основывающийся на государственном образовательном стандарте, примерной или авторской программе по учебному предмету (образовательной области).
- 1.3. Рабочая программа по учебному предмету (курсу) является единой для всех учителей(преподавателей) данного предмета, работающих в МКОУ «Двориковская СОШ», и обязательной для административного контроля за полнотой и качеством реализации.
- 1.4. Календарно-тематическое планирование учителя входящее в структуру рабочей программы должно обеспечивать реализацию применяемых в школе образовательных программ в соответствии с учебным планом и способствовать обеспечению уровня подготовки учащихся, соответствующего требованиям государственного образовательного стандарта.
- 1.5. Цели рабочей программы:
- обеспечение достижения учащимися результатов освоения содержания федерального государственного образовательного стандарта (ФГОС) начального общего, основного общего и среднего общего образования;

- создание условий для планирования, организации и управления образовательным процессом по определенной учебной дисциплине (образовательной области). Программы отдельных учебных предметов должны обеспечить достижение планируемых результатов освоения основной образовательной программы по ступеням обучения;
- повышения профессионального мастерства педагогов;
- обеспечения качественной подготовки выпускников общеобразовательного учреждения.

#### 1.6. Задачи рабочей программы:

- практическая реализация компонентов федерального государственного образовательного стандарта при изучении учебного предмета в учебном году;
- определение содержания, объема, порядка изучения учебного предмета с учетом целей, задач и особенностей учебно-воспитательного процесса образовательного учреждения и контингента обучающихся.

#### 1.7. Функции рабочей программы:

- нормативная, является документом, обязательным для выполнения в полном объеме;
- определения содержания образования, фиксирует состав элементов содержания, подлежащих усвоению учащимися (требования к минимуму содержания), а также степень их трудности;
- информационно-методическая, позволяет получить представление о целях, содержании, последовательности изучения материала, а также путях достижения личностных, метапредметных и предметных результатов освоения образовательной программы учащимися средствами данного учебного предмета;
- организационно-планирующая, предусматривает выделение этапов обучения, структурирование учебного материала, определение его количественных и качественных характеристик на каждом из этапов;
- процессуальная, определяет логическую последовательность усвоения элементов содержания, организационные формы и методы, средства и условия обучения;
- оценочная, выявляет уровни усвоения элементов содержания, объекты контроля и критерии оценки уровня обученности учащихся.

1.8. Настоящее Положение является нормативно-управленческим документом МКОУ «Двориковская СОШ» и определяет структуру рабочей программы, порядок её разработки и утверждения.

1.9. Положение о рабочей программе утверждается директором школы.

1.10. Рабочая программа разрабатывается по всем предметам, входящим в учебный план инвариантной и вариативной части, кроме предметов, входящих в вариативную часть учебного плана – спецкурсы, элективные и факультативные курсы, индивидуально-групповые занятия, на них составляется календарно-тематическое планирование с пояснительной запиской.

1.11. Рабочая программа - индивидуальный инструмент педагога, в котором он определяет наиболее оптимальные и эффективные для определенного класса содержание, формы, методы и приемы организации образовательного процесса с целью получения результата, соответствующего требованиям стандарта.

1.12. Рабочая программа должна быть обеспечена учебно-методическим комплектом (программа, учебник, учебные тетради для учащихся, методические пособия для учителей и др.)

1.13. Рабочая программа разрабатывается учителем или методическим объединением учителей и проходит экспертизу на уровне ОУ.

1.14. Количество часов, отводимых на освоение рабочей программы, должно соответствовать учебному плану ОУ на учебный год.

1.15. Обязательный минимум содержания каждой рабочей программы устанавливается в соответствии с примерной образовательной программой и федеральным государственным образовательным стандартом.

## **2. Технология разработки рабочей программы.**

2.1. Рабочая программа – документ, созданный на основе примерной или авторской программы, с учетом целей и задач Образовательной программы учреждения и отражающий пути реализации содержания учебного предмета.



2.2. Рабочая программа составляется учителем-предметником по учебным программам на учебный год.

2.3. Рабочая программа составляется на основе следующих документов:

- государственный образовательный стандарт общего образования;
- базисный учебный план;
- годового календарного учебного графика;
- образовательной программы школы;
- учебного плана школы;
- примерной учебной программы по предмету или авторская программа, на основании которых педагог составляет рабочую программу.

2.4. Рабочая программа учителя может быть разработана на основе программы учебного предмета, представленной в следующей формах:

- **примерной программы по учебному предмету (курсу)**, включенной в содержательный раздел примерной основной образовательной программы общего образования, внесенных в реестр образовательных программ, одобренных федеральным учебно-методическим объединением по общему образованию (протокол от 08.04.2015г №1/5);
- **примерной программы учебного предмета, составленной на основе ФГОС начального (основного, среднего) общего образования;**
- **программы (рабочей программы) автора учебно-методического комплекса по учебному предмету** (если в программе есть ссылка, что она составлена на основании ФГОС соответствующего уровня образования и (или) примерной программой учебного предмета, и учебники этого УМК включены в действующий Федеральный перечень учебников, рекомендуемых к использованию);
- **программы (рабочей программы) учебного предмета к учебнику, используемому в ОО,** включенному в Федеральный перечень учебников, рекомендуемых к использованию.

2.5. Рабочая программа является основой для создания учителем **календарно-тематического планирования (далее - КТП)** на каждый учебный год в печатном и электронном виде.

Структура КТП МКОУ «Двориковская СОШ» в печатном виде включает следующие разделы (см. Приложение 2).

Календарно-тематическое планирование согласуется с заместителем директора по учебно-воспитательной работе.

В электронном виде КТП составляется для внесения в электронный журнал и имеет следующую структуру: раздел, описание раздела, тема урока, количество часов, содержание урока, материалы и пособия, домашнее задание, подробности урока, предметно-информационная составляющая, деятельностно-коммуникационная составляющая, ценностно-ориентационная составляющая, педагогические условия и средства реализации ГОСа. Электронный журнал заполняется в соответствии с КТП.

2.5. Допускается разработка программы коллективом педагогов одного предметного методического объединения.

2.6. Если в примерной или авторской программе не указано распределение часов по разделам темам, а указано только общее количество часов, учитель в рабочей программе распределяет часы по разделам и темам самостоятельно, ориентируясь на используемые учебно-методические комплексы и индивидуальные особенности учащихся.

### 3. Структура рабочей программы

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

3.2. Программы отдельных учебных предметов (курсов) должны содержать:

- **планируемые результаты освоения учебного предмета, курса;**
- **содержание учебного предмета, курса;**

- **тематическое планирование с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы;**

Согласно требованиям Росособнадзора к структуре официального сайта ОО... утвержденных приказом Росособнадзора от 29.05.2014 № 785\_ в рабочей программе должна быть **пояснительной записка** (аннотация), в которой педагог перечисляет цели и задачи, чтобы достичь образовательных результатов, технологии, которые использует в обучении, формы контроля достижений учеников. Он указывает, какой УМК будет использовать на уроках, а также указывает учебники и учебные пособия.

### 3.3. Структура Рабочей программы:

Элементы Рабочей программы	Содержание элементов Рабочей программы
Титульный лист	полное наименование ОО; гриф принятия, утверждения Рабочей программы; название учебного предмета, для изучения которого написана программа; указание класса, где реализуется Рабочая программа; - количество часов; фамилия, имя и отчество учителя, составителя Рабочей программы; название авторской программы, примерной образовательной программы по предмету, на основе которых разработана Рабочая программа (Образец Приложение1)
1. Пояснительная записка (аннотация)	Перечислены цели, задачи, УМК, учебники и учебные пособия, технологии, формы контроля.
2. Планируемые результаты изучения учебного предмета (на класс)	-Детализация планируемых результатов, распределение сроков освоения результатов по годам обучения и уровням результатов: для базового уровня результатов «выпускник научится»; для повышенного уровня результатов «выпускник получит возможность научиться» В данном разделе отражаются личностные, метапредметные и предметные результаты освоения конкретного учебного предмета, курса согласующиеся с поставленными ранее целями освоения рабочей программы; Результаты отражают индивидуальные, общественные и государственные потребности, сформулированы в деятельностной форме, что позволяет затем разрабатывать необходимые контрольно-измерительные материалы для оценки достижений запланированных результатов. Все результаты разбиваются по годам обучения.
3. Содержание учебного предмета, курса (на класс)	наименование разделов учебной программы и характеристика основных содержательных линий; перечень лабораторных и практических работ, экскурсий; -направления проектной деятельности учащихся;
	-использование резерва учебного времени с аргументацией. Проектирование содержания (порядок изучения разделов и тем) учебного предмета, количество часов на изучение каждой темы осуществляется в соответствии с ФГОС индивидуально учителем



	(автором или коллективом авторов рабочей программы) с учетом используемого УМК, особенностей образовательной организации и специфики обучающихся классов.
4. Тематическое планирование с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы (на класс)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- разделы программы (должны совпадать с наименованием разделов, указанными в предыдущем компоненте рабочей программы «содержание учебного предмета»),</li> <li>- темы, входящие в данный раздел и последовательность их изучения;</li> <li>- количество часов на изучение каждого раздела и каждой темы; - практическая часть программы;</li> <li>- основные виды деятельности обучающихся на уровне учебных действий)</li> </ul>
Приложение к Рабочей программе	Оценочные материалы для текущей и промежуточной аттестации по предмету.

3.4. Согласно ФГОС НОО, ФГОС ООО, ФГОС СОО программы курсов внеурочной деятельности должны содержать

- 1) результаты освоения курса внеурочной деятельности
- 2) содержание курса внеурочной деятельности с указанием форм организации и видов деятельности;
- 3) тематическое планирование.

Рабочая программа внеурочной деятельности может содержать пояснительную записку в которой указываются цели, задачи, направление, в рамках которого реализуется курс внеурочной деятельности, форма и периодичность проведения (еженедельно, интенсив), учебник, учебные пособия.

3.5. Если рабочая программа курса внеурочной деятельности составляется на один учебный год, то возможно формирование единого документа (Тематическое (календарнотематическое планирование). Который будет включать все компоненты тематического планирования курса с указанием даты проведения занятия, оборудования и УУД.

#### **4. Оформление рабочей программы.**

Последовательность оформления рабочей программы составляется согласно пункта 3 данного положения.

#### **5. Компетенция и ответственность учителя.**

5.1. К компетенции учителя относятся:

использование и совершенствование методик учебной деятельности и образовательных технологий, в том числе дистанционных образовательных технологий с применением информационных и телекоммуникационных технологий при опосредствованном (на расстоянии) или не полностью опосредствованном взаимодействии обучающегося и учителя;

организация своей деятельности в соответствии с годовым календарным учебным графиком на текущий учебный год и правилами внутреннего распорядка общеобразовательного учреждения, иными локальными актами общеобразовательного учреждения;

осуществление текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся;

отчетность о выполнении обучающимися практической части рабочих программ в соответствии с учебным планом на текущий учебный год и расписанием занятий.

5.2. Учитель несет ответственность за:

соответствие календарно-тематического планирования в рабочей программе с записями тем в классном журнале;

невыполнение функций, отнесенных к его компетенции;

реализацию обучающимися не в полном объеме общей и практической части рабочих программ в соответствии с учебным планом общеобразовательного учреждения на текущий учебный год и расписанием занятий;

качество знаний, умений и способов деятельности обучающихся по учебному курсу, предмету;

нарушение прав и свобод обучающихся во время реализации рабочих программ.

## **6. Утверждение рабочей программы.**

6.1. Рабочая программа разрабатывается на уровень образования и утверждается в начале учебного года (до 1 сентября текущего года) приказом директора образовательного учреждения вместе с основной образовательной программой.

6.4. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе рассматривает рабочую программу по предмету на соответствие ФГОС, реализуемой программе, образовательной программе школы, школьному положению о рабочей программе, учебному плану, в случае необходимости даёт рекомендации по доработке программы.

6.5. Директор школы приказом утверждает рабочие программы по всем предметам учебного плана на текущий учебный год.

6.6. После утверждения директором школы Рабочая программа становится нормативным документом, реализуемым в данном образовательном учреждении.

6.7. Рабочие программы, являющиеся авторскими, проходят дополнительно процедуру внутреннего и при необходимости внешнего рецензирования. Внутреннее рецензирование проводится в общеобразовательном учреждении высококвалифицированным учителем соответствующего учебного предмета.

6.8. Рабочие программы учебных предметов могут корректироваться в период учебного процесса. Основаниями для внесения изменений могут быть следующие обстоятельства: - изменение часов учебного плана, отводимых для изучения предмета; - изменение федеральных государственных образовательных стандартов.

6.9. Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в Программу в течение учебного года, должны быть согласованы с курирующим заместителем директора на предмет соответствия программы учебному плану общеобразовательного учреждения и требованиям государственного образовательного стандарта.

## **7. Контроль за реализацией рабочих программ**

7.1. Контроль за реализацией рабочих программ осуществляется в соответствии с планом внутришкольного контроля.

7.2. Контроль выполнения рабочей программы осуществляет заместитель директора.

## **8. Делопроизводство**

8.1. Администрация школы 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).

8.2. В случае невыполнения рабочей программы, по итогам проверки, учитель фиксирует необходимую информацию в листе корректировки в конце каждого полугодия (см. Приложение 3).



**Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение  
«Двориковская средняя общеобразовательная школа»**

**ПРИНЯТО**

Решение педагогического  
совета

Протокол № \_\_\_\_

от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г

**СОГЛАСОВАНО**

Зам.директора по УВР

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

подпись      расшифровка подписи

от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г

**УТВЕРЖДЕНО**

Директор школы

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

подпись      расшифровка подписи

Приказ № \_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

ПО \_\_\_\_\_

(указать предмет, курс)

уровень обучения (класс) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
начальное общее, основное общее, среднее общее образование

Количество часов: \_\_\_\_\_

Учитель: \_\_\_\_\_  
ФИО, квалификационная категория

Программа составлена на основе

\_\_\_\_\_  
(далее указать точное название программы и её выходные данные)

\_\_\_\_\_

**Примерные формы календарно - тематического планирования**

Вариант 1

№ п/п	Наименование раздела программы	Тема урока	Кол-во часов	Тип урока	Элементы содержания (требования к уровню подготовки обучающихся)	Вид контроля, Измерители (устный опрос, проблемные элементы дополнительного содержания, составление таблиц, презентация)	Д/з	Дата проведения урока

Вариант 2

**Образец для предметов переходящих на ФГОС ООО**

№ п/п	Дата	Тема урока	Тип урока	Вид деятельности (элементы содержания, контроль)	Планируемые результаты (в соответствии с ФГОС ООО)			Д/з
					предметные	личностные	метапредметные (УУД)	

Вариант 3

**Образец для начальных классов ФГОС НОО**

№ п/п	Тема урока	Планируемые результаты (в соответствии с ФГОС НОО)	Деятельность учащихся	Вид контроля	Дата проведения



СОГЛАСОВАНО  
 Зам.директора по УВР  
 МКОУ «Двориковская СОШ»  
 \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
 подпись расшифровка подписи  
 от «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г

**Лист корректировки календарно-  
 тематического планирования 202\_\_ - 202\_\_  
 учебный год**

Предмет \_\_\_\_\_  
 Класс \_\_\_\_\_  
 Учитель \_\_\_\_\_

№ урока	Даты по плану	Даты по факту	Тема	Количество часов		Причина корректировки	Форма корректировки <i>Варианты: Объединение тем (указать с какой, № урока); использования резервных часов, сокращение тем на проверочные работы, домашнее задание с последующей контрольной работой, другое</i>

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г

Учитель \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
 подпись расшифровка подписи