

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 220»**

ПРИНЯТО
на педагогическом совете
Протокол № 80/21
от «05» апреля 2021 г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «СОШ
№ 220»
А.В. Ефименко
2021 г.

Приказ № 24/од от 05.04.2021г

**ПОЛОЖЕНИЕ
о рабочей программе учителя
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «СРЕДНЯЯ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 220»
ГОРОДА ЗАРЕЧНОГО ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о рабочей программе педагога (далее – Положение) разработано в соответствии:

– с Федеральным законом № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с последующими изменениями и дополнениями.

1.2. Положение определяет структуру и регламентирует порядок разработки, утверждения и реализации рабочей программы учебного предмета, курса, дисциплины (модуля), курса внеурочной деятельности (далее – рабочая программа).

1.3. Рабочая программа – это локальный нормативно-правовой документ, характеризующий систему организации образовательной деятельности, определяющий объём, порядок, содержание изучения и учебного предмета, курса, дисциплины (модуля), курса внеурочной деятельности, требования к уровню подготовки обучающихся (выпускников) в соответствии с ФГОС.

1.4. Рабочая программа, как компонент образовательной программы МБОУ «СОШ № 220», является средством фиксации содержания образования, планируемых результатов, системы оценки на уровне учебных предметов, предусмотренных учебным планом образовательного учреждения.

1.5. К рабочим программам относятся: программы по учебным предметам, программы по организации внеурочной деятельности, программы курсов по выбору.

1.6. Цель рабочей программы – создание условий для планирования, организации и управления образовательным процессом по определенной учебной дисциплине (образовательной области); обеспечение реализации в полном объеме требований к результатам освоения образовательной программы.

Задачи программы:

– дать представление о практической реализации требований стандарта при изучении учебного предмета, курса, дисциплины (модуля), курса внеурочной деятельности;

– конкретно определить содержание, объем, порядок изучения учебного предмета, курса, дисциплины (модуля), курса внеурочной деятельности с учетом целей, задач и особенностей учебно-воспитательного процесса МБОУ «СОШ №220» и контингента обучающихся.

1.7. Рабочая программа учителя разрабатывается на основе:

- требований федерального государственного образовательного стандарта;
- образовательной программы соответствующего уровня обучения;
- санитарно-эпидемиологических требований к условиям и организации обучения в ОУ;)
- учебного плана МБОУ «СОШ № 220»;
- годового учебного календарного графика на текущий учебный год;
- основной образовательной программы МБОУ «СОШ № 220»;

- примерной образовательной программы по учебному предмету, курсу, дисциплине или авторской программы;
- учебно-методического комплекса.

1.8. 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 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.

1.9. Рабочая программа составляется на один учебный год или на ступень обучения (начальное общее, основное общее, среднее (полное) общее образование) с последующей корректировкой.

1.10. Рабочая программа может быть единой для всех учителей данного предмета, работающих в школе, или индивидуальной.

1.11. Рабочая программа составляется в двух экземплярах: один хранится у учителя, второй сдаётся заместителю директора по УВР в бумажном или электронном виде.

2. Структура рабочей программы.

2.1. Образовательное учреждение вправе самостоятельно определить структуру рабочей программы учителя для всех работников школы.

2.2. Настоящее Положение определяет структуру рабочих программ, реализующих федеральный государственный образовательный стандарт.

2.4. Рабочие программы, реализующие федеральный государственный образовательный стандарт должны включать в себя следующие разделы:

2.4.1. Титульный лист	<p>Титульный лист содержит (<i>Приложение 1</i>):</p> <ul style="list-style-type: none"> – полное наименование образовательного учреждения в соответствии с Уставом школы; – поля для согласования/утверждения Программы с указанием даты; – наименование учебного предмета (курса), для изучения которого написана Программа; – адресность (класс); – период реализации Программы; – указание примерной программы, на основе которой составлена данная Программа; – сведения о составителе Программы (ФИО, должность, квалификационная категория); – количество часов по учебному плану, отведённых на реализацию учебного предмета (курса); – № протокола и дата рассмотрения Программы на заседании школьного методического совета; – название города, в котором подготовлена Программа; год написания Программы.
2.4.2. Пояснительная записка	<p>Пояснительная записка включает в себя:</p> <ul style="list-style-type: none"> – перечень нормативных документов и методических материалов, на основании которых разработана Программа (с указанием реквизитов); – учебник (учебники на курс обучения), используемый (-ые) при организации образовательного процесса (с указанием авторов); – цели и задачи общего образования с учетом специфики учебного предмета; – в случае использования авторской программы обосновывается актуальность разработанной программы, описание концепции и основных идей изучаемой Программы.
2.4.3. Общая характеристика учебного предмета (курса)	<ul style="list-style-type: none"> – специфика учебного предмета (курса); – общая характеристика учебного процесса: методы, формы и средства обучения; – интеграция содержания предмета (курса) с содержанием других предметов (курсов) учебного плана (при наличии таковых).
2.4.4. Место учебного предмета (курса) в учебном плане	<ul style="list-style-type: none"> – количество часов, отводимых на изучение данного предмета (курса) в соответствии с учебным планом школы.
2.4.5. Ценностные ориентиры содержания учебного предмета	<p>Специфика содержания учебного предмета, соотношенная с программой духовно-нравственного развития основной образовательной программы начального общего образования школы.</p>

2.4.6. Личностные, метапредметные и предметные результаты освоения конкретного учебного предмета (курса)	В разделе указываются планируемые результаты на конец изучения предмета (курса), отражённые в основной образовательной программе соответствующего уровня образования. Планируемые результаты должны быть представлены тремя группами: личностные, метапредметные и предметные. Предметные результаты должны иметь два блока: базовый уровень – «Ученик научится», повышенный уровень – «Ученик получит возможность научиться».
2.4.7. Календарно-тематическое планирование с определением основных видов учебной деятельности обучающихся	В календарно-тематическом планировании отражаются (<i>Приложение 2.1.</i>): – перечень разделов, тем; – последовательность изучения тем; – количество часов, выделяемых на изучение отдельных разделов (тем); – характеристика основных видов учебной деятельности обучающихся. Возможно включение дополнительных разделов (с учётом специфики учебных предметов)
2.4.8. Учебно-методическое и материально-техническое обеспечение образовательного процесса	Определяет необходимые для реализации данного предмета (курса) методические и учебные пособия (учебники в соответствии с Федеральным перечнем), оборудование и приборы, дидактический материал. Включает в себя: – список литературы для учащихся (основная и дополнительная); – список литературы для учителя (основная и дополнительная); – цифровые образовательные ресурсы; – оборудование и приборы; – дидактический и наглядный материал. Литература оформляется в соответствии с требованиями библиографического описания.
2.4.9. Планируемые результаты изучения учебного предмета (курса).	Раздел содержит конкретизацию результата обучения с учётом специфики класса, образовательного учреждения, завершённой предметной линии.

- 2.5. Программы курсов внеурочной деятельности должны содержать:
- титульный лист;
 - пояснительную записку;
 - общую характеристику курса внеурочной деятельности;
 - личностные и метапредметные результаты освоения курса внеурочной деятельности;
 - содержание курса внеурочной деятельности;
 - тематическое планирование с определением основных видов внеурочной деятельности обучающихся;

- описание учебно-методического и материально-технического обеспечения курса внеурочной деятельности;
- приложения к программе.

2.6. Учитель вправе добавлять дополнительные составляющие в календарно-тематическое планирование в соответствии со спецификой предмета.

2.7. Календарно-тематическое планирование может быть откорректировано в течение учебного года с учётом факторов, влияющих на полноту реализации Программы.

2.7. Запись названия темы в учебном журнале должна полностью совпадать с формулировками тем уроков в календарно-тематическом планировании.

3. Рекомендации к оформлению рабочей программы.

3.1. Страницы теста Программы должны соответствовать формату А4. Ориентация – книжная.

3.2. Размеры полей: левое – 30мм; правое – 10 мм; верхнее – 20 мм; нижнее – 20 мм.

3.3. Основной текст Программы набирается шрифтом Times New Roman, кегль 10-12, междустрочный интервал одинарный, выравнивание по ширине, центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word.

3.4. Шрифт заголовка структурной единицы – полужирный, размер 12 пт, выравнивание по центру.

3.5. Страницы текста рабочей программы нумеруются арабскими цифрами, устанавливается сквозная нумерация по всему документу.

3.6. Титульный лист включается в общую нумерацию страниц. на титульном листе номер страницы не проставляется.

3.7. Таблицы вставляются непосредственно в текст.

4. Утверждение рабочей программы.

4.1. Рабочие программы рассматриваются и обсуждаются на заседании методического совета, согласовываются с заместителем директора по УВР и представляются на утверждение директору школы в срок до 1 сентября текущего года.

4.2. Директор школы вправе провести экспертизу рабочих программ непосредственно в школе или с привлечением внешних экспертов на соответствие требованиям ФГОС.

4.3. При несоответствии рабочей программы установленным требованиям, директор школы накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока.

4.4. Если на начало учебных занятий рабочая программа не прошла процедуру согласования и утверждения, учитель не допускается к проведению учебных занятий, с последующим перерасчётом заработной платы.

4.5. Решение о внесении изменений в рабочие программы учебных предметов принимает директор школы по ходатайству руководителей методических объединений или заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

4.6. Рабочие программы учебных предметов, курсов, дисциплин могут корректироваться перед началом нового учебного года. Основаниями для внесения изменений в рабочие программы учебных предметов могут быть следующие обстоятельства:

- изменение часов учебного плана, отводимых для изучения предмета;
- изменение федеральных государственных образовательных стандартов;
- переход на другую систему обучения в начальной и основной школе, открытия профильных классов на старшей ступени обучения.

4.7. Утвержденные рабочие программы предметов учебного плана являются составной частью образовательной программы школы, входят в обязательную нормативную локальную документацию образовательного учреждения и представляются органам управления образованием регионального и муниципального уровней, органам контроля и надзора в сфере образования, педагогическому коллективу, родительской общественности.

4.8. Администрация образовательного учреждения осуществляет контроль реализации рабочих программ в соответствии с планом внутришкольной работы.

5. Делопроизводство.

5.1. 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.

5.2. В случае невыполнения рабочей программы, по итогам проверки, учитель фиксирует необходимую информацию в листе корректировки в конце каждого полугодия.

5.3. Итоги проверки рабочих программ подводятся на административном совещании.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 220»**

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по УВР

С.П. Захарченко

«__» _____ 20__ г.

УТВЕРЖДЕНО

Директор МБОУ «СОШ №220»

А.В. Ефименко

«__» _____ 20__ г.

Программа учебного предмета (курса)

«_____»

класс

20__ - 20__ учебный год

Учитель:

Квалификационная категория:

Программа составлена в соответствии с _____ с _____ программой по учебным предметам

Количество часов по учебному плану на 20__ - 20__ учебный год: _____ часов

Рассмотрено на заседании школьного методического совета

Протокол № _____ от «__» _____ 20__ г.

г. Заречный

2021 г.

**ПРИЛОЖЕНИЕ 2.1.
РЕКОМЕНДУЕМОЕ ОФОРМЛЕНИЕ КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКОГО ПЛАНИРОВАНИЯ**

№ п/п	Название раздела (количество часов)		Характеристика основных видов деятельности (на уровне учебных действий)	Дата проведения	
	№ урока	Тема урока		По плану	По факту