

Согласовано  
на заседании педагогического  
совета, протокол № 1 от 27.08.2015г.

Утверждаю

Директор МАОУ СОШ № 93  
(О.Н.Усова)  
Приказ № 388 от 31.08.2015г.



## Положение о рабочей программе педагога

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о разработке и утверждении рабочей программы учебных предметов и курсов (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» (статьи 11, 12, 13, 28, 30, 47); Федеральным государственным образовательным стандарта начального общего образования (утвержден приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 06.10.2009г. № 373); Федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования (утвержден приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.12.2010 г. № 1897), Федеральным государственным образовательным стандартом среднего (полного) общего образования (утвержден приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.05.2012 г. № 413), Уставом Школы.

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

1.3. Рабочая программа - это локальный нормативный документ, определяющий объем, порядок, содержание изучения учебного предмета, курса, требования к результатам освоения основной образовательной программы общего образования обучающимися (выпускниками) в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами в условиях конкретного образовательного учреждения.

1.4. Рабочая программа, как компонент основной образовательной программы Школы, является средством фиксации содержания образования, планируемых результатов, форм и методов преподавания предметов, предусмотренных учебным планом образовательного учреждения, с учетом специфики контингента обучающихся.

1.5. К рабочим программам относятся: программы по учебным предметам, программы факультативных и элективных занятий.

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

Задачи программы:

- представить вариант практической реализации ФГОС (содержание и объем изучаемого предмета (курса));

- определить порядок изучения учебной дисциплины (курса) с учетом целей, задач и особенностей учебно-воспитательного процесса школы и контингента обучающихся;
- обосновать применение конкретных педагогических технологий, образовательных ресурсов, в том числе электронных, систему оценивания результатов освоения учебных программ (курсов);
- учесть требования междисциплинарных курсов ФГОС.

1.7. Рабочая программа педагога разрабатывается на основе:

- требований федерального государственного образовательного стандарта общего образования;
- примерной основной образовательной программы соответствующей ступени обучения;
- примерных программ общего образования по конкретному предмету (образовательной области);
- санитарно-эпидемиологических требований к условиям и организации обучения в ОУ (утверждены постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 29.12.2010г. № 189)
- учебного плана Школы (федерального и регионального компонента, компонента ОУ);
- годового учебного календарного графика на текущий учебный год;
- основной образовательной программы Школы;
- авторской программы;
- учебно-методического комплекса.

1.8. Рабочая программа выполняет следующие функции:

- определяет содержание образования по учебному предмету на базовом или профильном уровнях;
- обеспечивает достижение планируемых результатов каждым обучающимся;
- является обязательной нормой выполнения учебного плана в полном объеме;
- обеспечивает преемственность содержания образования по учебному предмету;
- создает условия для реализации системно-деятельностного подхода в обучении.

1.9. Рабочая программа составляется на один учебный год. При необходимости корректируется 1 раз в полугодие. При корректировке должны сохраняться все дидактические единицы, предусмотренные ФГОС, примерными программами общего образования по конкретному предмету (образовательной области).

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

1.11. Рабочая программа составляется бумажном и электронном виде. Бумажный вариант рабочей программы и корректировка к ней хранится у

заместителя директора. Электронный вариант рабочей программы и корректировки к ней размещается в локальной сети школы.

## **II. Структура рабочей программы**

2.1. Образовательное учреждение вправе самостоятельно определить структуру рабочей программы педагога.

2.2. Структура рабочей программы на основе требований федерального государственного образовательного стандарта должна иметь обязательные компоненты:

- Титульный лист – структурный элемент программы, представляющий сведения о названии программы, которое должно отражать ее содержание, место в образовательном процессе, адресность. На титульном листе авторской или составительской программы указываются фамилия, имя и отчество педагога, его квалификационная категория. (Приложения 1, 2)
- Пояснительная записка – структурный элемент программы, поясняющий цели изучения данного курса, его задачи и специфику, требования к результатам обучения и освоения содержания курса, обоснование применения конкретных педагогических технологий с учетом специфики контингента обучающихся, перечень образовательных ресурсов, в том числе электронных, систему оценивания результатов освоения учебных программ (курсов); учет требований междисциплинарных курсов ФГОС.

Для составительских программ, кроме вышеперечисленного, должны быть указаны выходные данные материалов (программ, учебных пособий и т.д.), которые были использованы при составлении программы.

Для авторских курсов в пояснительной записке, кроме вышеперечисленного, должны быть обоснованы предлагаемые содержание и объем курса, место в учебном плане, в системе профильной, предпрофильной подготовки, указано количество часов, отводимых на изучение данного курса согласно учебному плану школы, формы контроля и возможные варианты его проведения.

2.3. Требования к оформлению пояснительной записки:

- поля: 2 (нижнее, верхнее), 3 (левое), 1,5(правое).
- 12-14 шр., Times New Roman (обычный нежирный, межстрочный интервал 1);
- заголовок: 12-14 шр., Times New Roman (допускается выделение жирным шрифтом, межстрочный интервал 1).

2.4. Содержание программы, курса – структурный элемент программы, фиксирующий объем изучения и содержание учебного предмета, курса.

2.5. Календарно-тематическое планирование – структурный элемент программы, обеспечивающий порядок прохождения учебного материала. Календарно-тематическое планирование должно содержать наименование раздела, темы, общее количество часов (в том числе на теоретические и практические занятия), даты проведения урока. На усмотрение учителя оно

может фиксировать основные вопросы, понятия, планируемые результаты темы (урока). Календарно-тематическое планирование составляется в виде таблицы. Для ряда предметов (математика, русский и иностранный языки, литература, биология, химия, физика, информатика) должно быть указано количество и темы контрольных, практических, лабораторных и творческих работ. Даты и вид работ оформляется отдельным листом рабочей программы и представляется по полугодиям в виде таблицы.

### **III. Порядок рассмотрения и утверждения рабочей программы**

3.1. Рабочие программы рассматриваются и обсуждаются на заседании школьных методических объединений. Школьное методическое объединение рекомендует рассмотренные рабочие программы к утверждению директором.

3.2. Составительские и авторские рабочие программы рассматриваются и обсуждаются на заседании школьных методических объединений, методическом совете школы. Школьный методический совет рекомендует рассмотренные рабочие программы к утверждению директором.

3.3. Все рабочие программы предоставляются на утверждение директором в срок до 1 сентября текущего года.

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

3.5. Если на начало учебных занятий рабочая программа не прошла процедуру утверждения, педагог не допускается к проведению учебных занятий с последующим перерасчётом заработной платы.

3.6. Рабочие программы учебных предметов, курсов могут корректироваться 1 раз в полугодие (П. 1.9. настоящего Положения). Лист корректировки согласуется с руководителем школьного методического объединения, заместителем директора и вкладывается в рабочую программу. Соответствующая корректировка делается в рабочей программе, размещенной в школьной локальной сети.

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

3.8. Образовательное учреждение несет ответственность на основании п. 7 ст. 28 Федерального Закона РФ «Об образовании в Российской Федерации» за реализацию не в полном объеме образовательных программ в соответствии с учебным планом.

### **4. Делопроизводство**

4.1. Администрация школы осуществляет систематический контроль выполнения рабочих программ, их практической части, соответствия записей в классном журнале содержанию рабочих программ по итогам каждого учебного периода (четверти, полугодия, года).

4.2. В случае невыполнения рабочей программы педагог фиксирует необходимую информацию в листе корректировки в конце каждого полугодия. (П. 3.6. настоящего Положения).

4.3. Итоги проверки рабочих программ подводятся на административном совещании.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575839

Владелец Усова Ольга Николаевна

Действителен с 26.02.2021 по 26.02.2022