

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа №13 имени Владимира Васильевича Козлова»  
н.п. Белое Море

УТВЕРЖДЕНО  
приказом по школе №58/1  
от « 20» августа 2020 г.

Директор школы

\_\_\_\_\_ Л.Н. Богданова

**Положение**  
**о рабочей программе педагога**  
**в МБОУ СОШ № 13 н.п. Белое Море**  
**(в новой редакции)**

## **1. Общие положения.**

1.1. Настоящее Положение о Рабочей программе педагога в МБОУ СОШ № 13 н.п. Белое Море, реализующего ФГОС НОО и ФГОС ООО (далее – Рабочая программа), разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» ст.2, п.9, в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 06.10.2009 № 373 (с изменениями и дополнениями); Федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.12.2010 № 1897 (с изменениями и дополнениями), Федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19.12.2014 № 1598, письма Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.10.2015г. № 08-1786 «О рабочих программах учебных предметов».

1.2. Настоящее Положение определяет структуру, порядок разработки и утверждения Рабочей программы педагога.

1.3. Рабочая программа, утвержденная приказом руководителя организации, - это локальный нормативный документ, определяющий объем, порядок, содержание изучения учебного предмета, требования к результатам освоения основной образовательной программы начального, основного и среднего общего образования обучающимися.

1.4. К Рабочим программам, которые в совокупности определяют содержание деятельности учреждения в рамках реализации образовательной программы, относятся:

- программы по учебным предметам;
- программы внеурочной деятельности;
- программы элективных курсов, факультативных занятий, коррекционных занятий.

1.5. Рабочая программа, как компонент основной образовательной программы образовательной организации, является средством фиксации содержания образования, планируемых результатов освоения учебных предметов, предусмотренных учебным планом учреждения.

1.6. Цель Рабочей программы — создание условий для планирования, организации и управления образовательным процессом по определенному учебному предмету (предметной области). Рабочие программы отдельных учебных предметов должны обеспечить достижение планируемых результатов освоения основной образовательной программы учреждения.

Задачи Рабочей программы:

- сформировать представление о практической реализации федерального государственного образовательного стандарта при изучении конкретного предмета;
- определить содержание, объем, порядок изучения учебных предметов с учетом целей, задач и особенностей образовательного процесса образовательного учреждения и контингента обучающихся.

1.7. Рабочая программа выполняет следующие функции:

- является обязательной нормой выполнения учебного плана в полном объеме;
- определяет содержание образования по учебному предмету на базовом и повышенном уровнях;
- обеспечивает преемственность содержания образования по учебному предмету;
- реализует принцип интегративного подхода в содержании образования;
- включает модули регионального предметного содержания;
- создает условия для реализации системно-деятельностного подхода;
- обеспечивает достижение планируемых результатов каждым учащимся.

## **2. Разработка Рабочей программы**

2.1. Разработка Рабочих программ относится к компетенции образовательной организации и реализуется им самостоятельно.

2.2. Рабочие программы составляются на уровень обучения.

2.3. Рабочая программа по курсу (элективному, факультативному, коррекционному занятию) может составляться учителем-предметником на учебный год.

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

2.5. Рабочая программа составляется в двух экземплярах: один является структурным элементом образовательной программы, второй хранится у учителя.

2.6. При составлении, принятии и утверждении Рабочей программы должно быть обеспечено ее соответствие следующим документам:

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

2.7. Рабочая программа является основой для создания учителем календарно-тематического планирования на каждый учебный год.

2.8. Если в примерной программе не указано распределение часов по разделам и темам, а указано только общее количество часов, учитель в Рабочей программе по предмету (курсу) распределяет часы по разделам и темам самостоятельно, ориентируясь на используемые учебно-методические комплекты и индивидуальные особенности учащихся.

2.9. Рабочая программа является обязательным документом для административного контроля полного освоения содержания учебного предмета учащимися и достижения ими планируемых результатов на базовом и повышенном уровнях.

### **3. Оформление и структура Аннотации к Рабочей программе.**

3.1 Аннотация должна быть оформлена аккуратно, без исправлений, выполнена на компьютере. Текст набирается в редакторе Word шрифтом Times New Roman, 12, текст в таблице шрифтом Times New Roman, 10, межстрочный интервал одинарный, выравнивание по ширине, поля со всех сторон 1 - 2 см; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А 4. Таблицы вставляются непосредственно в текст. Титульный лист считается первым, но не нумеруется.

3.2. Структура Аннотации к Рабочей программе.

1. указание на то, в соответствии с какими нормативными документами составлена данная рабочая программа;
2. цель и задачи учебной дисциплины;
3. содержание курса (количество часов по классам);
4. учебно – методическое обеспечение

### **4. Оформление и структура Рабочей программы**

4.1. Рабочая программа должна быть оформлена аккуратно, без исправлений, выполнена на компьютере. Текст набирается в редакторе Word шрифтом Times New Roman, 12, межстрочный интервал одинарный, выравнивание по ширине, поля со всех сторон 1 - 2 см; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А 4. Таблицы вставляются непосредственно в текст. Рабочая программа нумеруется. Титульный лист считается первым, не нумеруется, также как и листы приложения. Календарно-тематическое планирование представляется в виде таблицы.

4.2. Структура Рабочей программы по учебным предметам, элективным и факультативным курсам, коррекционным занятиям:

<b>Элементы Рабочей программы</b>	<b>Содержание элементов Рабочей программы</b>
Титульный лист	- полное наименование учреждения;

(приложение 1)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- грифа утверждения Рабочей программы;</li> <li>- название учебного предмета, для изучения которого написана программа;</li> <li>- указание уровня образования, где реализуется Рабочая программа;</li> <li>- фамилия, имя и отчество учителя (учителей), составителя (составителей) Рабочей программы;</li> <li>- название населенного пункта;</li> <li>- год разработки Рабочей программы</li> </ul>
Планируемые предметные результаты изучения учебного предмета (курса)	- предметные результаты освоения конкретного учебного предмета (курса) в соответствии с требованиями ФГОС и авторской программы конкретизируются для каждого класса.
Содержание учебного предмета (курса)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- толкование каждой изучаемой темы;</li> <li>- основные виды учебной деятельности.</li> </ul>
Календарно-тематическое планирование (приложение 2)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- перечень тем и последовательность их изучения;</li> <li>- тема урока;</li> <li>- количество часов, отводимых на изучение каждой темы;</li> </ul>

#### 4.3. Структура Рабочей программы внеурочной деятельности:

<b>Элементы Рабочей программы</b>	<b>Содержание элементов Рабочей программы</b>
Титульный лист (приложение 3)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- полное наименование учреждения;</li> <li>- грифа утверждения Рабочей программы;</li> <li>- указание направленности внеурочной деятельности;</li> <li>- название курса внеурочной деятельности, для освоения которого написана программа;</li> <li>- указание класса, где реализуется Рабочая программа;</li> <li>- фамилия, имя и отчество учителя, составителя Рабочей программы;</li> <li>- название населенного пункта;</li> <li>- год разработки Рабочей программы</li> </ul>
Личностные и метапредметные результаты освоения курса внеурочной деятельности	- личностные и метапредметные результаты освоения конкретного курса конкретизируются для каждого класса.
Содержание курса внеурочной деятельности	<ul style="list-style-type: none"> <li>- толкование каждой изучаемой темы;</li> <li>- формы организации учебных занятий;</li> <li>- основные виды учебной деятельности.</li> </ul>
Календарно-тематическое планирование	<ul style="list-style-type: none"> <li>- перечень тем и последовательность их изучения;</li> <li>- тема занятия;</li> <li>- количество часов, отводимых на изучение каждой темы;</li> </ul>

### 5. Рассмотрение и утверждение Рабочей программы.

5.1. Разработка и утверждение Рабочей программы по учебному предмету (курсу) относится к компетенции учреждения и реализуется ей самостоятельно.

5.2. Рабочая программа учебного предмета рассматривается на педагогическом совете, методическом объединении учителей – предметников и утверждается руководителем учреждения не позднее 1 сентября текущего года.

5.3. Руководитель учреждения вправе провести экспертизу Рабочих программ непосредственно в учреждении или с привлечением внешних экспертов на соответствие

требованиям федерального государственного образовательного стандарта, примерной программе учебного предмета, утвержденной Министерством образования и науки Российской Федерации (авторской программе, прошедшей экспертизу и апробацию), федеральному перечню учебников; положению о разработке Рабочих программ учреждения.

5.4. При несоответствии Рабочей программы установленным требованиям, руководитель учреждения накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока.

5.5. Утвержденные Рабочие программы являются составной частью основной образовательной программы учреждения, входят в обязательную нормативную локальную документацию учреждения. Аннотации к рабочим программам публикуются на официальном сайте учреждения.

5.6. Администрация учреждения осуществляет контроль реализации Рабочих программ в соответствии с планом внутришкольного контроля.

5.7. Учреждение несет ответственность в соответствии с действующим законодательством в сфере образования за реализацию не в полном объеме образовательных программ в соответствии с учебным планом и календарным учебным графиком.

5.8. Рабочая программа учебного предмета размещается на официальном сайте учреждения.

## **6. Внесение изменений в Рабочую программу.**

6.1. Решение о внесении изменений в Рабочую программу рассматривается на педагогическом совете и утверждается руководителем учреждения.

6.2. Изменения в Рабочую программу вносятся в связи с необходимостью корректировки сроков ее исполнения, а также изменений, направленных на формирование и развитие несформированных умений, видов деятельности, характеризующих достижение планируемых результатов освоения образовательной программы по следующим причинам:

- карантин;
- праздничные дни по производственному календарю;
- изменение календарно-годового графика;
- другие причины.

6.3. Корректировка Рабочей программы может быть осуществлена посредством:  
- сокращения общего количества часов за счет использования часов повторения для изучения необходимого учебного материала;

6.4. Не допускается уменьшение объема часов за счет исключения тематического раздела (темы) программы.

6.5. Изменения в Рабочую программу оформляются в виде листа корректировки по учебному предмету (курсу).

## **7. Делопроизводство**

7.1. Администрация учреждения осуществляет систематический контроль за выполнением Рабочих программ, их практической части, соответствием записей в электронном классном журнале содержанию Рабочих программ по итогам каждого учебного периода (четверти, года).

7.2. В случае невыполнения Рабочей программы, по итогам проверки, учитель фиксирует необходимую информацию в листе корректировки (приложение 4) в конце каждой четверти (полугодия).

7.3. Итоги проверки Рабочих программ подводятся на педагогическом совете, отражаются в приказах по учреждению.

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа №13 имени Владимира Васильевича Козлова» н.п. Белое Море

Согласовано педагогическим советом  
протокол № \_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.  
Утверждено  
приказом № \_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.  
Директор школы  
\_\_\_\_\_ Л.Н. Богданова

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

по .....  
..... класс(ы)  
разработана на основе примерной программы  
по .....  
федерального государственного образовательного  
стандарта ..... образования

Программа рассмотрена на заседании МО учителей – предметников  
Протокол № \_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.  
Руководитель МО \_\_\_\_\_

Разработал (а)  
ФИО  
учитель .....

**Варианты табличного представления  
календарно-тематического планирования**

Вариант 1.

№ урока	Тема урока	Количество часов

Вариант 2.

№/№	Тема урока	Количество часов	Возможные виды деятельности учащихся, возможные формы контроля.

Вариант 3

Наименование раздела	Тема урока	Количество уроков

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение,  
«Средняя общеобразовательная школа №13 имени Владимира Васильевича Козлова» н.п. Белое Море

Согласовано педагогическим советом  
протокол № \_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

Утверждено  
приказом № \_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

Директор школы

\_\_\_\_\_ Л.Н. Богданова

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА** **внеурочного курса**

.....  
(название)

.....класс

**направленность .....**

Программа рассмотрена на заседании МО учителей – предметников

Протокол № \_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

Руководитель МО \_\_\_\_\_

Разработал (а)

ФИО

учитель .....

**Лист корректировки календарно-тематического планирования**

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

..... учебный год

№ урока	Тема	Количество часов		Причина корректировки	Способ корректировки
		по плану	дано		

