

ПРИНЯТО
заседанием педагогического совета
Протокол № 9
от «29» августа 2019 года

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
МАОУ СОШ №2 г. Ивделя
№ 3-У от «02» сентября 2019 г
Т.В. Силкина



ПОЛОЖЕНИЕ О РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ПЕДАГОГА

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законом Российской Федерации «Об образовании», Типовым положением об общеобразовательном учреждении, Концепцией модернизации российского образования, Уставом школы и регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ учителей школы.

1.2. Рабочая программа педагога (далее – Программа) – нормативно-правовой документ школы, характеризующий систему организации образовательной деятельности педагога, определяющий объем, порядок, содержание изучения и преподавания учебной дисциплины (образовательной области, элективного курса, факультатива, курса дополнительного образования), формы, методы и приемы организации образовательного процесса, основывающийся на федеральных государственных образовательных стандартах, государственном образовательном стандарте, примерной или авторской программе по учебному предмету (образовательной области), составляющийся с учетом особенностей школы и особенностей обучающихся конкретного класса.

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

Задачи программы:

- дать представление о практической реализации компонентов федеральных государственных образовательных стандартов, государственного образовательного стандарта при изучении конкретного предмета (курса);
- конкретно определить содержание, объем, порядок изучения учебной дисциплины (курса) с учетом целей, задач и особенностей учебно-воспитательного процесса образовательного учреждения и контингента обучающихся.

1.4. 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.

1.5. Программа составляется в двух идентичных экземплярах: один – для учителя, другой – для администрации школы.

2. Технология разработки рабочей программы

2.1. Рабочая программа составляется учителем, педагогом дополнительного образования по определенному учебному предмету или курсу (элективному, факультативному, курсу дополнительного образования) на ступень обучения.

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

2.3. Рабочая программа используется учителем в образовательной деятельности как в распечатанном виде (на бумажном носителе), так и (или) в электронно-цифровой форме.

3. Структура рабочей программы

3.1. Структура Программы является формой представления учебного предмета (курса) как целостной системы, отражающей внутреннюю логику организации учебно-методического материала, и включает в себя следующие элементы:

1. титульный лист (название ОУ, Приложение к ООП, название программы, уровень образования, классы, сведения об авторе (ФИО, должность, квалификационная категория), название населенного пункта, в котором реализуется рабочая программа, год разработки рабочей программы (Приложение 1);
2. пояснительная записка (УМК: примерная или авторская программа, цель, задачи);
3. планируемые результаты освоения учебного предмета (курса);
4. содержание учебного предмета (курса);
5. тематическое планирование с указанием учебной недели, названием раздела и тем уроков, количества часов на освоение каждой темы (Приложение 2).

4. Оформление рабочей программы

4.1. Текст набирается в редакторе MicrosoftOfficeWord шрифтом TimesNewRoman размером 12, одинарный междустрочный 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. Таблицы вставляются непосредственно в текст и должны быть отделены от предыдущего и последующего текста одним интервалом. Учебный план прошивается, страницы нумеруются, скрепляются печатью образовательного учреждения и подписью руководителя ОУ.

4.2. Титульный лист считается первым, но не нумеруется, как и листы приложения. На титульном листе указывается:

- наименование образовательного учреждения (полностью);
- приложение к ООП;
- название Программы (предмет, курс);
- адресность (класс или ступень обучения);
- сведения об авторе (ФИО, должность, квалификационная категория или разряд);
- название населенного пункта, в котором реализуется рабочая программа;
- год разработки рабочей программы.

4.3. В тексте пояснительной записки следует указать:

- соответствие рабочей программы федеральному компоненту государственного образовательного стандарта общего образования, государственному образовательному стандарту;
- указание примерной или авторской программы, на основе которой разработана программа;
- внесенные изменения в примерную (авторскую) программу и их обоснование.

4.4. В тематическом плане должны быть отражены –порядковый номер учебной недели, порядковый номер урока, наименование раздела, наименование темы урока, количество часов. План должен быть представлен в виде таблицы.

5. Утверждение рабочей программы

5.1. Рабочая программа вводится ежегодно перед началом учебного года (до 1 сентября текущего года) приказом директора школы.

5.2. Утверждение Программы предполагает получение экспертного заключения (согласования) у методиста школы.

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

5.2. Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в Программу в течение учебного года, должны быть согласованы с методистом, заместителем директора по УВР и утверждены директором школы.

ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПЕДАГОГА

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 2 Г.ИВДЕЛЯ

ПРИЛОЖЕНИЕ
к ООП НОО (ООО, СОО) МАОУ СОШ №2 г.Ивделя,
утвержденной приказом от 31.08.2018 г. № 25

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
по учебному предмету
«РУССКИЙ ЯЗЫК»
основное общее образование
5-9 классы

Разработана
_____,
учителем русского языка
первойквалификационной категории

2019 г.

Приложение 2

**ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ ТЕМАТИЧЕСКОГО ПЛАНИРОВАНИЯ
РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПЕДАГОГА**

Тематическое планирование
с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы

5 класс

Учебная неделя	№ п/п	Название раздела, темы	Количество часов
		Язык. Речь. Общение.	4
	1	Русский язык – один из развитых языков мира	
	2	Язык, речь, общение	
	3	Ситуация общения	
	4	Контрольная работа по теме «Язык. Речь. Общение»	

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575811

Владелец Силкина Татьяна Владимировна

Действителен с 25.02.2021 по 25.02.2022