

Принято на заседании  
Педагогического совета  
от 30.08. 2021 г. №1

Утверждаю  
Директор МАОУ «СОЦИ»  
С.Х.Очирова



## Положение о рабочей программе педагога

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании», Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утв. Приказом Министерства просвещения РФ от 22.03.2021г. №115, Законом Республики Бурятия от 13.12.2013г. №240-в «Об образовании в РБ», ФГОС НОО, утв. Приказом Министерства образования РФ от 06.10. 2009 года № 373 (с изменениями от 26.10. 2010г. №1241, 22.09.2011г №2357, от 18.12.2012г. №1060, от 29.12.2014г. №1643, от 31.12.2015г. №1576), ФГОС ООО, утв.приказом Минобрнауки РФ от 17.12.2010 № № 1897, примерной основной образовательной программой НОО от 08.04.2015г. №1/15, примерной основной образовательной программой ООО от 08.04.2015г. №1/15, Приказом Министерства просвещения РФ от 11.12.2020г. №712 «О внесении изменений в некоторые федеральные государственные образовательные стандарты общего образования по вопросам воспитания обучающихся», Федеральным перечнем учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ НОО, ООО, СОО, утвержденный приказом Министерства просвещения РФ от 20.05.2020 №254 (с изм. от 23.12.2020 №766).

1.2. Рабочая программа – это нормативный документ, определяющий объем, порядок, содержание изучения и преподавания какой-либо учебной дисциплины, основывающийся на типовой программе по учебному предмету;

1.3.Рабочие программы учебных предметов, курсов, в том числе внеурочной деятельности, обеспечивают достижение планируемых результатов освоения основной образовательной программы общего образования

1.4.Рабочие программы учебных предметов, курсов, в том числе внеурочной деятельности, разрабатываются на основе требований к результатам освоения основной образовательной программы общего образования с учетом программ, включенных в ее структуру.

1.5. Рабочая программа составляется педагогом по учебному предмету, курсу на учебный год. Обязанности педагогического работника в части разработки, корректировки рабочих программ и мера ответственности за выполнение рабочей программы в полном объеме определяется должностной инструкцией педагога.

1.6. Рабочая программа принимается на заседаниях методического центра, методического совета школы ежегодно.

### 2. Структура рабочей программы.

Структура рабочей программы определяется настоящим положением с учетом требований ФГОС общего образования.

#### 2.1. Рабочие программы учебных предметов, курсов содержат:

- Титульный лист;



- Планируемые результаты освоения учебного предмета, курса с учетом рабочей программы воспитания, в рамках модуля «Школьный урок»;
- Содержание учебного предмета, курса;
- Тематическое планирование с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы;
- **Рабочие программы курсов внеурочной деятельности содержат:**
- Результаты освоения курса внеурочной деятельности с учетом рабочей программы воспитания, в рамках модуля «Школьный урок»;
- Содержание курса внеурочной деятельности с указанием форм организации и видов деятельности;
- тематическое планирование.

**Титульный лист содержит:**

- наименование общеобразовательного учреждения;
- грифы принятия, согласования рабочей программы;
- фамилию, имя, отчество учителя, составителя рабочей программы;
- название учебного предмета (курса), для изучения которого написана программа;
- указание класса, параллели, на которой изучается программа;
- год составления программы;
- стаж работы;
- квалификационную категорию;
- УМК

**В разделе «Планируемые результаты освоения учебного предмета, курса» фиксируются** результаты освоения рабочей программы по каждому тематическому разделу.

Требования к результатам обучения и уровню освоения дисциплины рассматриваются по направлениям личностного развития (с учетом рабочей программы воспитания), в метапредметном и предметном направлениях. Они должны отвечать требованиям определенности всех характеристик конечного результата и контролируемости учебных достижений.

**Раздел «Содержание учебного предмета, курса»** включает краткую характеристику содержания предмета или курса по каждому тематическому разделу с учетом требований ФГОС общего образования.

**Раздел «Тематическое планирование»** оформляется в виде таблицы, с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы (по классам, на уровень).

Раздел	Количество часов	Темы	Количество часов	Формируемые УУД	Личностные результаты

### 3. Порядок разработки рабочей программы

3.1. Рабочая программа разрабатывается как часть ООП (по уровням общего образования).

3.2. Педагогический работник разрабатывает рабочую программу по учебному предмету, курсу на учебный год.

3.3. Рабочая программа может быть разработана на основе:

- примерной программы, входящей в учебно-методический комплект;
- авторской программы;

3.4. Педагогический работник вправе:

- варьировать содержание разделов, тем;
  - устанавливать последовательность изучения тем;
  - определять время, отводимое на изучение темы;
  - выбирать, исходя из целей и задач методики и технологии обучения и воспитания, подбирать и разрабатывать оценочные средства;
- педагогический работник представляет рабочую программу для рассмотрения и принятия на заседании методического центра;
- рабочая программа утверждается в составе ООП (по уровням общего образования) приказом директора школы.

#### **4. Порядок введения в действие, контроль за реализацией рабочей программы педагога.**

4.1. Рабочая программа сначала рассматривается на заседании соответствующего школьного методического центра на предмет ее соответствия требованиям федерального государственного образовательного стандарта.

4.2. Рабочая программа согласовывается на заседании Методического Совета школы до 30 августа.

При несоответствии Программы установленным данным Положением требованиям, руководитель образовательного учреждения накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока исполнения.

4.3. Согласованные Программы сдаются в печатном и электронном виде заместителю директора по НМР.

Рабочая программа в печатном виде хранится в 2-х экземплярах: один экземпляр – у педагога, другой экземпляр – у заместителя директора по НМР.

4.4. Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в Программу в течение учебного года, должны быть согласованы с заместителем директора по НМР, УВР.

4.5. Контроль выполнения рабочей программы осуществляет заместитель директора по УВР, НМР.

#### **5. Требования к оформлению**

Текст набирается в редакторе Word for Windows шрифтом Times New Roman, кегль 14, таблица-12, одинарный межстрочный интервал, выравнивание по ширине, абзац 1,25 см, листы формата А-4. Таблицы вставляются непосредственно в текст. Титульный лист считается первым, но не нумеруется.