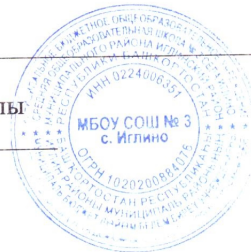


Муниципальное бюджетное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 3 села Иглино»
муниципального района Иглинский район
Республики Башкортостан

Принято на заседании педсовета
Протокол № 1 от 30.08 2020г

Утверждаю
Директор школы

Г.С. Ахатова



ПОЛОЖЕНИЕ

**о рабочей программе учителя, реализующего федеральный
государственный образовательный стандарт НОО, ООО, СОО
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа №3 села Иглино»
муниципального района Иглинский район Республики Башкортостан.**

Положение о рабочей программе

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о рабочей программе (далее – Положение) регулирует оформление, структуру, порядок разработки, утверждения и хранения рабочих программ учебных предметов, курсов, в том числе курсов внеурочной деятельности МБОУ СОШ №3 с.Иглино.

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утв. приказом Минобрнауки России от 30.08.2013 № 1015;
- Федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования, утв. приказом Минобрнауки России от 06.10.2009 № 373;
- Федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования, утв. приказом Минобрнауки России от 17.12.2010 № 1897;
- Федеральным государственным образовательным стандартом среднего общего образования, утв. приказом Минобрнауки России от 17.05.2012 № 413;
- Приказом Минобрнауки России от 31.12.2015 N 1577
"О внесении изменений в федеральный государственный образовательный стандарт основного общего образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 декабря 2010 г. N 1897"

1.3. Рабочая программа – часть основной образовательной программы (далее – ООП) соответствующего уровня общего образования, входящая в ее содержательный раздел.

1.4. Рабочая программа является служебным документом. Исключительное право на нее принадлежит работодателю, если трудовым или иным договором между работодателем и автором не предусмотрено иное.

1.5. Составитель рабочей программы может самостоятельно:

- раскрывать содержание разделов, тем, обозначенных в ФГОС НОО, ООО, СОО и примерной образовательной программе по уровням образования;
- конкретизировать и детализировать темы;
- устанавливать последовательность изучения учебного материала;
- распределять время, отведенное на изучение предмета (курса), между разделами и темами по их дидактической значимости, а также исходя из материально-технических ресурсов школы;
- конкретизировать требования к результатам освоения ООП всех уровней образования МБОУ СОШ №3с. Иглино обучающимися;
- включать материал регионального компонента по предмету;
- выбирать, исходя из стоящих перед предметом задач, методики и технологии обучения и контроля уровня подготовленности обучающихся.

2. Структура рабочей программы

2.1. Структура рабочей программы определяется настоящим Положением с учетом:

- требований ФГОС общего образования (в отношении ООП, разработанных в соответствии с ФГОС общего образования);
- локальных нормативных актов школы.

2.2. Обязательные компоненты рабочей программы учебных предметов, курсов:

- титульный лист;
- планируемые результаты освоения учебного предмета, курса;
- содержание учебного предмета, курса;
- тематическое планирование с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы.

2.3. Обязательные компоненты рабочей программы курсов внеурочной деятельности:

- титульный лист;
- результаты освоения курса внеурочной деятельности;
- содержание курса внеурочной деятельности с указанием форм организации и видов деятельности;
- тематическое планирование.

2.4. Календарно-тематическое планирование является приложением к рабочей программе учителя, в том числе и по внеурочной деятельности, составляется на учебный год по каждому классу (параллели) и прошивается отдельно.

Структура КТП:

- 1) титульный лист;
- 2) характеристика УМК, место предмета в учебном плане;
- 3) график контроля знаний;
- 4) календарно - тематическое планирование.

2.5 Содержание рабочей программы педагога.

Титульный лист содержит:

- полное наименование ОО в соответствии с его уставом;
- реквизиты рассмотрения и принятия, согласования и утверждения рабочей программы учителя по предмету, курсу;
- наименование (курса) предмета учебного плана ОО, для изучения которого разработана рабочая программа учителя;
- указание программы, на основании которой составлена рабочая программа;
- ступень образования;
- срок реализации;
- фамилия, имя, отчество составителя рабочей программы;
- год составления рабочей программы;
- в правом верхнем углу пометку «Приложение»

Планируемые результаты освоения учебного предмета, курса на уровне основного общего образования по каждому классу должны содержать личностные, метапредметные и предметные результаты освоения конкретного учебного предмета, курса. Данный раздел содержит требования к уровню подготовки школьников, обучающихся по данной программе, результаты освоения конкретного учебного предмета, курса в соответствии с требованиями ФГОС, критерии оценивания. Требования задаются в деятельностной форме (что в результате изучения учебного предмета обучающиеся должны знать, уметь, использовать в практической деятельности и повседневной жизни) по каждому классу.

Содержание учебного предмета, курса (модуля). .Содержание рабочей программы должно соответствовать требованиям федеральных государственных образовательных стандартов, целям и задачам ООП всех уровней образования МБОУ СОШ №3 с. Иглино. Раскрывает содержание разделов, тем, обозначенных в федеральных государственных образовательных стандартах, опираясь на учебники, (из утвержденного федерального перечня), учебные пособия;

определяет содержание рабочей программы с учетом особенностей изучения предмета в классах с углубленным изучением отдельных предметов, профильных классах, классах специального (коррекционного) образования, классах компенсирующего обучения; определяет последовательность

изучения учебного материала, устанавливая внутрипредметные и межпредметные логические связи.

Тематическое планирование с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы включает в себя распределение часовой нагрузки по разделам и темам .

Раздел	Тема	Количество часов

*дополнительные колонки (например: Характеристика основных видов деятельности ученика) вносятся по усмотрению учителя

График контроля знаний:

№ п/п	четверть	вид, тема контроля	дата

Календарно - тематическое планирование должно быть представлено в виде таблицы:

№ урока	Дата		Тема урока	Планируемые результаты	Примечание
	план	факт		Предметные Метапредметные Личностные	
1					
2					
3					

Учитель имеет право внести изменения в календарно-тематическое планирование в виде дополнительной колонки при целесообразности и необходимости последнего.

Планируемые результаты и УУД могут быть вынесены в начало каждого раздела либо прописаны к каждому уроку по усмотрению учителя.

3. Порядок разработки рабочей программы

3.1. Рабочая программа разрабатывается педагогическим работником в соответствии с его компетенцией.

3.2. Педагогический работник разрабатывает программу на следующий срок:
– рабочая программа курса по внеурочной деятельности, элективного курса разрабатывается на учебный год;

– рабочая программа разрабатывается на тот период реализации ООП, который равен сроку освоения дисциплины учебного плана.

– рабочая программа домашнего обучения разрабатывается на учебный год

3.3. Рабочая программа может быть разработана на основе:

- примерной программы, входящей в учебно-методический комплект;
- авторской программы;
- учебной и методической литературы;
- другого материала.

3.4. Педагогический работник обязан представить рабочую программу на заседании методического объединения, соответствующим протоколом которого фиксируется факт одобрения/ неодобрения рабочей программы.

3.5. Рабочая программа утверждается в составе содержательного раздела ООП соответствующего уровня общего образования приказом директора школы.

4. Оформление и хранение рабочей программы

4.1. Рабочая программа оформляется в электронном и печатном варианте.

4.2. Электронный вариант рабочей программы хранится у педагогического работника и, при необходимости, представляется в учебную часть МБОУ СОШ №3 с. Иглино по требованию администрации.

4.3. Разработчик рабочей программы готовит в электронном виде аннотацию, где указывается:

- название рабочей программы;
- краткую характеристику программы;
- срок, на который разработана рабочая программа;
- список приложений к рабочей программе.

4.4. Электронная версия рабочей программы форматируется в редакторе Word шрифтом Times New Roman, кегль 12-14, межстрочный интервал одинарный, выровненный по ширине, поля со всех сторон 1-3 см; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А 4 в альбомном формате; таблицы встраиваются непосредственно в текст. Тематическое планирование представляются в виде таблицы. (смотри пункт 2.5) Титульный лист рабочей программы не нумеруется.

4.5. Печатная версия рабочей программы дублирует электронную версию.

4.6. Печатная версия рабочей программы подлежит хранению в школе в течение всего периода ее реализации.

5. Порядок внесения изменений в рабочую программу

5.1. В случае необходимости корректировки рабочих программ директор школы издает приказ о внесении изменений в ООП соответствующего уровня общего образования в части корректировки содержания рабочих программ (КТП).

5.2. Корректировка рабочих программ проводится в сроки и в порядке, установленными в приказе директора школы о внесении изменений в ООП соответствующего уровня общего образования.