

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа № 13»

Принято  
на педагогическом совете  
31.08.2021, протокол № 1



**Положение о рабочей программе педагога, реализующего ФГОС**

Череповец  
2021

## 1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с документами:

- Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.2012 г., № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- Федеральный государственный образовательный стандарт основного общего образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 декабря 2010 года N 1897(с изменениями),
- Федеральный государственный образовательный стандарт начального общего образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 06.10.2009 №373 (с изменениями),
- Федеральный государственный образовательный стандарт среднего общего образования (утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 17 мая 2012 г. N 413) с изменениями и дополнениями от: 29 декабря 2014 г., 31 декабря 2015 г., 29 июня 2017 г., 24 сентября, 11 декабря 2020 г.
- Устав МАОУ «СОШ №13».

1.2. Настоящее положение регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ педагогов образовательного учреждения.

1.3. Рабочая программа по учебному предмету – это нормативно-правовой документ, обязательный для выполнения в полном объеме, предназначенный для реализации требований ФГОС к минимуму содержания, уровню подготовки учащихся и результату образования учащихся на всех уровнях общего образования по конкретному предмету учебного плана общеобразовательного учреждения (далее – образовательной организации).

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

Задачи программы:

- обеспечить достижение учащимися результатов обучения в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами;
- дать представление о практической реализации компонентов федерального государственного образовательного стандарта при изучении конкретного предмета (курса);
- конкретно определить содержание, объем, порядок изучения учебной дисциплины (курса) с учетом целей, задач и особенностей образовательного процесса образовательного учреждения и контингента учащихся.

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 учащимися, а также степень их трудности;
- процессуальная, то есть определяет логическую последовательность усвоения элементов содержания, организационные формы и методы, средства и условия обучения;
- оценочная, то есть выявляет уровни усвоения элементов содержания, объекты контроля и критерии оценки уровня обученности школьников.

### 1. Технология разработки рабочей программы

2.1. Разработка и утверждение рабочих программ по обязательным учебным предметам относится к компетенции образовательного учреждения и реализуется им самостоятельно.

2.2. Рабочая программа составляется учителем-предметником, педагогом по определенному учебному предмету или курсу (элективному, курсу дополнительного образования, внеурочной деятельности) на учебный год с последующей корректировкой.

2.3. 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).

2.4. Рабочие программы составляются на уровень образования (начальное общее образование, основное общее образование).

2.5. При составлении, согласовании и утверждении рабочей программы должно быть обеспечено ее соответствие следующим документам:

- федеральному государственному образовательному стандарту;
- основной образовательной программе;
- требованиям к результатам освоения основной образовательной программы;
- программе формирования универсальных учебных действий;
- примерной программе дисциплины, утвержденной Министерством образования и науки РФ (или авторской программе, прошедшей экспертизу и апробацию);
- федеральному перечню учебников.

2.6. Рабочая программа учебного курса, предмета, дисциплины (модуля) является основой для создания учителем календарно-тематического планирования учебного предмета на каждый учебный год.

2.7. Если в примерной программе не указано распределение часов по разделам и темам, а указано только общее количество часов, учитель в рабочей программе распределяет часы по разделам и темам самостоятельно, ориентируясь на используемые учебно-методические комплексы и индивидуальные особенности учащихся.

## 2. Структура и оформление 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:

Рабочие программы учебных предметов, курсов должны содержать:

- 1) планируемые результаты освоения учебного предмета, курса;
- 2) содержание учебного предмета, курса;
- 3) тематическое планирование, в том числе с учётом рабочей программы воспитания, с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы.

### 3.2. Структурные элементы рабочей программы педагога

Элементы рабочей программы	Содержание элементов рабочей программы
Титульный лист	- полное наименование образовательного учреждения; - грифы рассмотрения, согласования и утверждения программы; - название учебного предмета, для изучения которого написана программа; - указание параллели, класса, где реализуется программа; - фамилию, имя и отчество разработчика программы, - название населенного пункта; - год разработки программы.
Введение	- нормативная база, методические основы для составления рабочей программы и список учебно-методического комплекта, обеспечивающего реализацию данной программы.
Личностные, метапредметные и предметные результаты освоения конкретного учебного предмета, курса	В разделе указываются планируемые результаты на уровень обучения по группам: <ul style="list-style-type: none"><li>• планируемые предметные результаты,</li><li>• планируемые метапредметные результаты,</li><li>• планируемые личностные результаты.</li></ul> Личностные, метапредметные и предметные результаты освоения конкретного учебного предмета, курса в соответствии с требованиями ФГОС и примерной программы конкретизируются для каждого класса. Требования к подготовке учащихся по предмету в полном объеме совпадают с требованиями ФГОС и примерной программой по предмету.
Содержание	Включает реферативное описание каждого раздела курса согласно нумерации в

учебного предмета	тематическом планировании, формы промежуточной аттестации (должны соответствовать учебному плану). В структуре программы проверочные средства должны находиться в логической связи с содержанием учебного материала. В раздел должен быть включен перечень вопросов или форм итогового, промежуточного и текущего контроля по изучаемой дисциплине.			
Тематическое планирование с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы	Включает последовательность изучения разделов и тем, в том числе с учётом рабочей программы воспитания, с указанием количества учебных часов, отводимых на освоение каждой темы. Оформляется в виде таблицы:			
	<b>№ п/п</b>	<b>Тема раздела (или тема раздела и темы уроков)</b>	<b>Реализация воспитательного потенциала урока (формы и виды деятельности)</b>	<b>Количество часов</b>

### 3.3. Календарно-тематическое планирование

В календарно-тематическом планировании должны быть отражены разделы и темы курса, последовательность их изучения, виды деятельности учащихся, формируемые универсальные учебные действия, используемые организационные формы обучения, количество часов. Могут быть представлены в виде таблиц.

№ п/п	Дата	Раздел. Тема урока	Виды деятельности	Планируемые результаты (в соответствии с ФГОС ООО)

Допускается внесение учителями корректировки в структуру календарно-тематического планирования (указанные выше разделы меняться не могут).

### 3. Оформление рабочей программы

Текст набирается в редакторе Word for Windows шрифтом Times New Roman, кегль 12-14, межстрочный интервал одинарный, переносы в тексте не ставятся, выравнивание по ширине, абзац 1,25 см, поля стандартные; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А4. Таблицы вставляются непосредственно в текст.

Титульный лист считается первым, но не нумеруется. Оформляется по образцу (Приложение 1). Титульный лист календарно-тематического планирования оформляется по образцу (Приложение 2).

Программа оформляется учителем-предметником в электронном и бумажном вариантах.

### 4. Утверждение рабочей программы

Утверждение Программы предполагает следующие процедуры:

- Программа рассматривается на заседании методического объединения на предмет соответствия данному Положению, требованиям федерального государственного образовательного стандарта начального и основного общего образования, учебному плану, целям и задачам изучения предмета, согласовывается на заседании методического совета и принимается на заседании педагогического совета.

Утверждение Программы проходит до 1 сентября приказом директора образовательного учреждения. На титульном листе делается запись «Утверждена приказом директора. Приказ №\_\_ от «\_\_»\_\_20\_\_года».

Изменения и дополнения в программу, вносимые в соответствии с новыми нормативными актами, рассматриваются на заседании методического объединения, принимаются на

заседании педагогического совета школы и утверждаются директором образовательного учреждения, о чём свидетельствует запись на титульном листе: «Утверждены изменения программы. Приказ №\_\_ от «\_\_»\_\_20\_\_года»

Тексты дополнений и изменений на отдельных листах с грифами «Рассмотрено/Согласовано/Утверждено» вкладываются в рабочую программу.

Оригинал Программы (без приложений) хранится у директора образовательного учреждения и предъявляется по требованию.

Заверенная копия Программы с приложениями хранится у педагогического работника, ведущего образовательную деятельность по этой Программе на бумажном и электронном носителях и предоставляется по требованию.

Календарно-тематическое планирование рассматривается на заседании методического объединения, согласуется с заместителем директора, курирующем предмет.

#### 5. Контроль за реализацией рабочих программ

Контроль за реализацией рабочих программ осуществляется в соответствии с планом внутришкольного контроля заместителями директора.

ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПЕДАГОГА

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа №13»

Рассмотрена на заседании МО протокол № _____ от «_____» _____ 20__ г.,	Согласована на заседании МС Протокол № _____ от «_____» _____ 20__ г.,	Принята на заседании педагогического совета протокол № _____ от «_____» _____ 20__ г.	Утверждена приказом директора № _____ от «_____» _____ 20__ г.
--	---	---	--

**Рабочая программа учебного предмета**

«\_\_\_\_\_»  
(наименование)

**Уровень программы (базовый)**

\_\_ класс/параллель

Разработана

\_\_\_\_\_,  
учителем \_\_\_\_\_ категории

г. Череповец

20\_\_ г.

ОФОРМЛЕНИЕ ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА ДЛЯ КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКОГО  
ПЛАНИРОВАНИЯ

согласовано  
Зам. директора по УВР

рассмотрено на МО, протокол

№ \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_

Календарно-тематическое планирование

Предмет:

Класс:

Учитель:

Количество часов:

Программа:

Учебник:

Дополнительная литература (рабочие тетради)