

РАССМОТРЕНО

УТВЕРЖДАЮ

Протокол педагогического совета № 1

Приказ № 95 от «03». 09. 2021 г.

От «22 августа» 2021 г.

Директор МБОУ «ВСОШ №14»
Е.А. Мальцева

ПОЛОЖЕНИЕ о рабочей программе

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации №273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации», Уставом школы и регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ педагогов.

Согласно Закону Российской Федерации №273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» составление рабочих программ учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей) входит в компетенцию образовательного учреждения. Общеобразовательное учреждение несет ответственность за качество реализуемых рабочих программ.

1.2. Рабочая программа - нормативно-управленческий документ образовательного учреждения, характеризующий систему организации образовательной деятельности, определяющий объем, порядок, содержание изучения и преподавания учебной дисциплины (элективного курса, курса дополнительного образования), основывающийся на федеральном государственном образовательном стандарте, примерной или авторской программе по учебному предмету (образовательному компоненту).

1.3. Цель рабочей программы - сохранение единого образовательного пространства учреждения и предоставление широких возможностей для реализации различных технологий, подходов к построению учебного курса, предмета, дисциплины

1.4. Задачи программы:

Рабочая программа позволяет спланировать применение всех необходимых для проведения уроков материалов, дает представление о том, как в практической деятельности педагогов реализуется Федеральный Государственный образовательный стандарт при изучении конкретных предметов с учетом:

- особенности образовательной политики общеобразовательного учреждения;
- статуса общеобразовательного учреждения;
- образовательных потребностей и запросов обучающихся;
- особенности контингента обучающихся;
- авторского замысла педагога.

1.5. Функции рабочей программы:

- нормативная (является документом, обязательным для выполнения в полном объеме);
- целеполагающая (определяет ценности и цели, ради достижения которых она введена в тот или иной образовательный предмет);
- определяющая содержание образования (фиксирует состав элементов содержания, подлежащих усвоению учащимися (требования к минимуму содержания), а также степень их трудности);
- процессуальная (определяет логическую последовательность усвоения элементов содержания, организационные формы и методы, средства и условия обучения);
- оценочная (выявляет уровни усвоения элементов содержания, объекты контроля и критерии оценки уровня обученности учащихся).

1. Технология разработки рабочей программы

2.1. Рабочая программа составляется учителем-предметником, педагогом дополнительного образования по определенному учебному предмету или курсу (элективному, курсу дополнительного образования) на один учебный год.

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 (образовательного компонента).

2.3. Количество часов, отводимых на освоение Рабочей программы, должно соответствовать Учебному плану школы.

2.4. Учитель составляет Рабочую программу на основе имеющихся примерных (типовых) учебных программ, авторских рабочих учебных программ. При этом Рабочая программа может отличаться от вышеназванных программ не более чем на 20 %.

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:

- Титульный лист;
- Пояснительная записка;
- Содержание рабочей программы;
- Требования к уровню подготовки обучающихся;
- Литература и средства обучения;
- Контрольно – измерительные материалы;

4. Основные характеристики компонентов рабочей программы

4.1. Титульный лист содержит:

- Полное наименование образовательного учреждения (согласно Уставу);
- Наименование учебного предмета (курса);
- Указание параллели, на которой изучается предмет;
- Сведения об учителях авторах-составителях рабочей программы (одного или нескольких);
- Срок реализации (при необходимости);
- Грифы рассмотрения, согласования, принятия и утверждения рабочей программы;
- Указание на год разработки рабочей программы.

Примерный титульный лист представлен в *Приложении 1*.

4.2. В тексте пояснительной записки к Рабочей программе указывается:

- Цели и задачи, решаемые при реализации рабочей программы с учетом особенностей региона, образовательного учреждения.
- Нормативные правовые документы, на основании которых разработана рабочая программа.
- Характеристика предмета.

4.3. Содержание рабочей программы

Рабочая программа содержит следующие разделы:

- Учебный план;
- Календарно – тематический планирование;
- Планируемый уровень подготовки учащихся на конец учебного года в соответствии с требованиями, установленными ФГОС, образовательной программой образовательного учреждения, требованиями ГИА и ЕГЭ;
- Перечень учебно – методического обеспечения;
- Контрольно – измерительные материалы.

4.4 Календарно-тематическое планирование

Календарно-тематический план является приложением к рабочей программе и разрабатывается учителем на каждый учебный год включающий в себя разбивку изучаемой темы на конкретные уроки и содержащий:

- номер урока;
- планируемую дату проведения урока;
- фактическую дату проведенного урока;
- тему урока;

Поурочное планирование представляется в виде таблицы (*Приложение 2*)

5. Оформление рабочей программы

5.1. Текст набирается шрифтом Times New Roman, 12, одинарный межстрочный интервал, переносы в тексте не ставятся, выравнивание по ширине, абзац 1,25 см; поля: верхнее, нижнее — 2 см, правое — 3 см, левое — 1,5 см; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются шрифтом Times New Roman 14, листы формата А4. Таблицы вставляются непосредственно в текст.

6. Утверждение рабочей программы

6.1. Утверждение Программы предполагает следующие процедуры:

- рассмотрение на заседании методического объединения учителей;
- согласование с заместителем директора, курирующего данного педагога, предмет, курс, направление деятельности;
- утверждение директором школы с последующим изданием приказа ОУ об утверждении рабочих программ до 1 сентября текущего года.

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

6.3. Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в Программу в течение учебного года, должны быть согласованы с заместителем директора, курирующим данного педагога, предмет, курс, направление деятельности.

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА УЛАН-УДЭ
КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ ГОРОДА УЛАН-УДЭ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЕЧЕРНЯЯ (СМЕННАЯ) ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 14**

«РАССМОТРЕНО»
на методическом
объединении
учителей,
протокол № _____
от _____

«СОГЛАСОВАНО»
зам.дир. по УВР

«__» _____ 201__ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

по _____
для _____ класса

Авторы – составители
Учитель _____ (ФИО)

Календарно – тематическое планирование

№ урока	Планируема дата проведения урока	Фактическая дата проведения урока	Тема урока
---------	-------------------------------------	--------------------------------------	------------

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575786

Владелец Мальцева Елена Анатольевна

Действителен с 18.01.2022 по 18.01.2023