

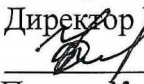
**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
Муниципального образования город Ирбит
«Средняя общеобразовательная школа «№18»
(МБОУ «Школа № 18»)**

Положение о рабочей программе учителя

Принято

На заседании педагогического совета
МБОУ «Школа № 18»
Протокол № 1 от 11.01.2017 года

«Утверждаю»

Директор МБОУ «Школа № 18»
 Фаттахутдинова С.В.
Приказ № 4/1 от 11.02.2017 года



ПОЛОЖЕНИЕ о рабочей программе учителя

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273, Приказами № 1576, № 1577, № 1578 от 31.12.15г Минобрнауки России, письмом Департамента государственной политики в сфере общего образования от 28.10.2015 г № 18.1786 «О рабочих программах» 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, факультативных и индивидуальных занятий, курса дополнительного образования, внеурочной деятельности). Программа основывается на государственном образовательном стандарте (федеральном и региональном компонентах, компоненте образовательного учреждения), примерной и авторской программе по учебному предмету (образовательной области), составляется с учетом особенностей школы и особенностей учащихся конкретного класса.

1.3. Цель Программы:

- создание условий для планирования, организации и управления образовательным процессом по определенной учебной дисциплине (образовательной области);
- повышение качества образования;
- повышение профессионального мастерства педагогов;
- обеспечение достижения обучающимися планируемых результатов освоения обязательного минимума содержания общего образования;
- обеспечение конституционного права граждан Российской Федерации на получении качественного общего образования.
- обеспечение качественной подготовки выпускников общеобразовательного учреждения.

1.4. Задачи Программы:

- дать представление о практической реализации компонентов 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.

1.5. 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 (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.

1.6. Изменения в рабочей программе

-Педагог обязан вносить изменения в рабочую программу в соответствии с изменениями в нормативных документах ФГОС начального, основного и среднего образования.

2. Технология разработки рабочей программы.

2.1. Рабочая программа составляется группой педагогов, учителем-предметником, педагогом дополнительного образования по определенному учебному предмету или курсу (элективному, факультативному, курсу дополнительного образования, внеурочной деятельности) на учебный год или ступень.

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. Аннотация
2. Титульный лист (название программы).
3. Планируемые результаты освоения учебного предмета, курса.
4. Содержание тем учебного предмета, курса,
5. Тематическое планирование с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы.

3.2. Все структурные элементы рабочей программы педагога должны быть четко выделены и соответствовать определенным требованиям к ним.

Аннотация - структурный элемент программы, поясняющий, на основании каких документов разработана рабочая программа, количество часов, отводимых на изучение данного курса согласно учебно-тематическому плану, УМК по предмету, количество и характер контрольных мероприятий по оценке качества подготовки учащихся

Титульный лист - структурный элемент программы, представляющий сведения о названии программы, адресность.

Планируемые предметные результаты освоения учебного предмета, курса - структурный элемент программы, определяющий основные УУД, которыми должны овладеть учащиеся в процессе изучения данного курса. В данном разделе прописываются все УУД, включая предметные, метапредметные и личностные.

Содержание тем учебного предмета, курса - структурный элемент программы, включающий темы, с указанием количества часов и их распределением по разделам курса.

Календарно-тематическое планирование - структурный элемент программы, содержащий наименование темы, общее количество часов (в том числе на теоретические и практические занятия).

4. Оформление рабочей программы.

4.1. Текст набирается в редакторе Word for Windows шрифтом Times New Roman, 12, одинарный межстрочный 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.

Рабочая программа скрепляется, страницы нумеруются, закрепляются печатью образовательного учреждения и подписью руководителя ОУ.

4.2. В тексте аннотации следует указать:

- соответствие рабочей программы федеральному компоненту государственного образовательного стандарта общего образования;
- на основе чего разработана Программа;
- внесенные изменения в программу и их обоснование;
- уровень изучения учебного материала (в соответствии с лицензией);
- цели изучения предмета (извлечения из стандарта);
- используемый учебно-методический комплект (в соответствии с Образовательной программой учреждения);

- количество часов, на которое рассчитана рабочая программа, количество часов в неделю, количество резервных часов, количество контрольных, проверочных и лабораторно-практических работ.

4.3. Титульный лист считается первым, но не нумеруется, как и листы приложения.

На титульном листе указывается:

- наименование образовательного учреждения (полностью);
- поля для рассмотрения/согласования/утверждения программы;
- название Программы (предмет, курс);
- адресность (класс или ступень обучения)
- название населенного пункта, в котором реализуется рабочая программа

4.4. В тематическом планировании должны быть отражены:

- перечень разделов и тем с указанием количества часов, отводимых на их изучение;
- количество контрольных и практических работ, зачетов и других видов работ за счет времени, предусмотренного максимальной учебной нагрузкой.

5. Утверждение рабочей программы.

5.1. Рабочая программа утверждается ежегодно в начале учебного года приказом директора школы.

5.2. Утверждение Программы предполагает получение экспертного заключения (согласования) у заместителя директора.

5.3. При несоответствии 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 заместителем директора.

6. Компетенция и ответственность учителя.

6.1. К компетенции учителя относятся:

- разработка Программы;
- использование и совершенствование методик учебной деятельности и образовательных технологий, в том числе дистанционных образовательных технологий с применением информационных и телекоммуникационных технологий при опосредствованном (на расстоянии) или не полностью опосредованном взаимодействии обучающегося и учителя;
- организация своей деятельности в соответствии с годовым календарным учебным графиком на текущий учебный год и правилами внутреннего распорядка общеобразовательного учреждения, иными локальными актами общеобразовательного учреждения;
- осуществление текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в соответствии с федеральными нормами и федеральными требованиями государственного стандарта общего образования, уставом школы;
- отчетность о выполнении обучающимися практической части Рабочих программ в соответствии с учебным планом общеобразовательного учреждения на текущий учебный год и графиком учебного процесса (расписанием занятий).

6.2. Учитель несет ответственность за:

- невыполнение функций, отнесенных к его компетенции;
- реализацию обучающимися не в полном объеме практической части Рабочих программ в соответствии с учебным планом общеобразовательного учреждения на текущий учебный год и графиком учебного процесса (расписанием занятий);
- качество знаний, умений и способов деятельности обучающихся по учебному курсу, предмету;
- нарушение прав и свобод обучающихся во время реализации рабочих программ.

7. Контроль за реализацией рабочих программ.

Контроль за реализацией Программ осуществляется в соответствии с планом внутришкольного контроля.

Программа составляется в электронном и печатном видах в двух экземплярах: один - для учителя, другой - для администрации школы. Рабочие программы учителя хранятся в течение текущего учебного года и обновляются ежегодно.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575840

Владелец Фаттахутдинова Светлана Владимировна

Действителен с 01.04.2021 по 01.04.2022