

МБОУ «Маловская средняя общеобразовательная школа»

УТВЕРЖДАЮ:

Педагогический совет МБОУ «Маловская
средняя общеобразовательная школа»
приказ № 16 от 20.03.2020 г.
Директор  Е.Ю. Лоншакова

Положение о рабочей программе педагога по ФК ГОС

(на 2019-2020 уч.г. для 10-11 классов; на 2020-2021 уч.г. - для 11 класса)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии:

- с частью 11 статьи 13 Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Концепция модернизации российского образования до 2020 г.;
- Приказа Минобрнауки России от 30.08.2013 № 1015 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» (Зарегистрировано в Минюсте России 01.10.2013 № 30067);
- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 07.09.2010 г. № 1507-Р «О реализации национальной образовательной инициативы «Наша новая школа»;
- Приказ Министерства образования Российской Федерации от 09.03.2004 № 1312 «Об утверждении федерального базисного учебного плана и примерных учебных планов для образовательных учреждений Российской Федерации, реализующих программы общего образования» (в ред. Приказов Минобрнауки РФ от 20.08.2008 N 241, от 30.08.2010 N 889, от 03.06.2011 N1994, от 01.02.2012 N74);
- Федеральный перечень учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования (утвержден приказом Минобрнауки России от 31.03.2014 № 253);
- СанПиН 2.4.2.2821-10 "Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях" (утверждены постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29 декабря 2010 г. № 189) с изменениями и дополнениями 25.12.2013, 24.11.2015;
- Приказ Минобрнауки России от 28 декабря 2010 г. № 2106 «Федеральные требования к образовательным учреждениям в части охраны здоровья обучающихся, воспитанников»;
- Приказ Министерства образования и науки Республики Бурятия от 28.05.2015 №1340 «Об утверждении регионального перечня учебных пособий, учебно-методических комплексов (комплектов) и иных изданий этнокультурной направленности, рекомендуемой к использованию при реализации образовательной программы общего образования в 2015-2016 учебном году»;

- Приказ Минобрнауки РФ от 07.06.17 № 506 «О внесении изменений в федеральный компонент государственных образовательных стандартов НО, ОО, среденго (полного) образования, утверждённого приказом МИНОБР РФ от 05.03.2004 № 1089;
- Закон Республики Бурятия « Об образовании в Республике Бурятия» от 13.12.2013 г. № 240-V, принят Народным Хуралом Республики Бурятия 5 декабря 2013 года;
- Уставом муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Маловская средняя общеобразовательная школа» (далее - МБОУ МСОШ), от 29.12.2015 г. № 316, должностными инструкциями педагогических работников и регламентирует порядок разработки рабочих программ педагогов;
- Локальные акты МБОУ «Маловская СОШ».

1.2. Рабочая программа (далее - Программа) - нормативный документ, определяющий объем, порядок, содержание изучения и преподавания учебной дисциплины (курса), основывающийся на федеральном компоненте государственных образовательных стандартах (ФК ГОС), примерной и авторской программе по учебному предмету или курсу внеурочной деятельности.

1.3. Цель рабочей программы - создание условий для планирования, организации и управления образовательным процессом по определенной учебной дисциплине и организации внеурочной деятельности.

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 образовательного процесса и контингента обучающихся;

1.5. Функции рабочей программы:

- нормативная (является документом, обязательным для выполнения в полном объеме);
- целеполагания (определяет ценности и цели, ради достижения которых она должна быть реализована);
- определения содержания курса;
- 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).

1.6. Технология разработки рабочей программы.

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).

Календарно-тематическое планирование составляется с учетом особенностей контингента класса.

2. Структура рабочей программы

Структура Программы является формой представления учебного предмета, курса, как целостной системы, отражающей внутреннюю логику организации учебно-методического материала.

2.2. Структура Программы по ФК ГОС 2004 г. включает в себя следующие элементы:

1. Титульный лист.
2. Пояснительная записка (конкретизируются общие цели образования с учетом образовательной программы ОУ, уровня образования; общая характеристика и специфика учебного предмета, курса; обоснование УМК, описание места учебного предмета, курса в учебном плане), особенности регионального компонента рабочей программы.
3. Результаты освоения рабочей программы (уровень, класс) по учебному предмету, курсу (см. требования к результатам и к оценке результатов), компетенции и механизм формирования ключевые компетенции обучающихся.
4. Содержание учебного предмета, курса (содержательные линии, разделы по уровню и классам).
5. Календарно-тематическое планирование (Приложение № 1).
6. Материально-техническое обеспечение образовательного процесса, информационно-методические ресурсы.

3. Оформление рабочей программы

3.1. Текст набирается в текстовом редакторе Word for Windows (или аналогичном) шрифтом Times New Roman (или аналогичным), кегль 12-14, межстрочный интервал 1,5, выравнивание по ширине, абзац 2 см, поля слева 2 см, сверху, снизу и справа 2 см, центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств текстового редактора (жирный и (или) курсивный шрифт, подчеркивание), листы формата А4. Таблицы вставляются непосредственно в текст. Титульный лист оформляется в книжном развороте.

3.2. Титульный лист (Приложение № 1) считается первым, но не нумеруется. На титульном листе указывается:

- полное наименование образовательного учреждения;
- записи о согласовании и рассмотрении Программы
- гриф утверждения программы директором школы с указанием даты;
- название Программы (предмет, курс);
- адресность (класс или уровень обучения, или возраст обучающихся);
- сведения об авторах (Ф.И.О., должность, квалификационная категория);
- место и год составления рабочей программы.

3.3. Календарно-тематическое планирование представляется в виде таблицы (Приложение № 2).

3.4. К календарно-тематическому планированию прикладывается график контрольных, лабораторных, практических работ и экскурсий с указанием тем. (Приложение 4).

3.5. Список литературы строится в алфавитном порядке, с указанием города и названия издательства, года выпуска. Допускается оформление списка литературы по основным разделам изучаемого предмета, курса.

1. **4. Утверждение рабочей программы**

4.1. Проверка и согласование рабочей программы осуществляется заместителем директора по УР.

4.2. При несоответствии рабочей программы требованиям государственного стандарта, заместитель директора по УР накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока.

4.3. Рабочая программа утверждается приказом директора школы до 1 сентября текущего года.

4.4. Педагог вправе вносить в Программу свои комментарии, замечания, примечания, не нарушая основную структуру Программы, - это свидетельствует о творческом подходе к выполнению Программы педагогом.

1. **Контроль выполнения рабочих программ, внесения изменений в рабочие программы**

5.1. Контроль реализации Программ осуществляет администрация МБОУ МСОШ в соответствии с планом внутришкольного контроля.

5.2. В конце каждого полугодия педагоги сдают заместителям директора по учебной работе отчет по прохождению программ в формате Эксель и объяснение причины не прохождения программы в печатном виде.

5.3. Внесение изменений в рабочие программы утверждается приказом директора МБОУ МСОШ на основании докладной записки заместителей директора по учебной работе.

6. **Доступность рабочих программ**

6.1. Утвержденные рабочие программы находятся у педагогов и администрации МБОУ МСОШ (в бумажном и электронном вариантах). На период отсутствия педагога на рабочем месте, рабочая программа передается педагогу, его замещающему.

Приложение № 1

**ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ
РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПЕДАГОГА**

ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ

«Согласовано» Руководитель МО _____/_____/_____ ФИО Протокол № ____ от «__» _____ 20__ г.	«Согласовано» Заместитель руководителя по УВР МБОУ «Маловская СОШ» _____/_____/_____ ФИО «__» _____ 20__ г.	«Утверждаю» Директор МБОУ «Маловская СОШ» _____/_____/_____ ФИО Приказ № ____ от «__» _____ 20__ г.
---	--	--

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПЕДАГОГА

Ф.И.О., категория

по _____
Предмет, класс и т.п.

Рассмотрено на заседании
педагогического совета
протокол № ____ от
«__» _____ 200__ г.

п. Маловский

20__ г.

Приложение № 2

№ урока	Класс	Раздел/кол-во часов	Тема	Кол-во часов	Форма организации урока, активные методы и технологии	Кол-во часов для лабораторных, практических и т.д.	Форма контроля	Дата проведения по плану/по факту