
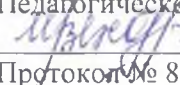

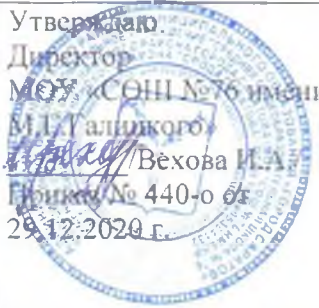


<p>Согласовано Управляющим советом МОУ «СОШ №76 имени М.Г.Галицкого» Председатель Управляющего совета  /Супрунова Н.В. / Протокол № 2 от 28.12.2020 г.</p>	<p>Принято решением Педагогического совета МОУ «СОШ №76 имени М.Г.Галицкого» Председатель Педагогического совета  /Вехова И.А./ Протокол № 8 от 28.12.2020 г.</p>	<p>Утверждаю Директор МОУ «СОШ №76 имени М.Г.Галицкого»  Вехова И.А. Приказ № 440-о от 28.12.2020 г.</p> 
---	--	---

**Положение
о рабочей программе педагога
муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя
общеобразовательная школа №76
имени М.Г.Галицкого»
Ленинского района города Саратова**

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано с учетом требований Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», требованиями Федерального Государственного образовательного стандарта начального общего, основного общего и среднего общего образования, Уставом муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 76 имени М.Г.Галицкого» (далее - Школа) и регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ педагогов.

1.2. Рабочая программа (далее — Программа) — нормативный документ, определяющий объем, порядок, содержание изучения и преподавания учебного предмета, элективного, факультативного курса, основывающийся на федеральном государственном образовательном стандарте (обязательной части учебного плана и части, формируемой участниками образовательных отношений).

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

1.4. Задачи программы:

- дать представление о практической реализации федерального государственного образовательного стандарта при изучении конкретного предмета (курса);
- конкретно определить содержание, объем, порядок изучения учебной дисциплины (курса) с учетом целей, задач и особенностей учебно-воспитательной деятельности школы 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;
- оценочная, то есть выявляет уровни усвоения элементов содержания, объекты контроля и критерии оценки уровня обученности учащихся.

2. Технология разработки рабочей программы.

2.1. Рабочая программа составляется учителем-предметником по определенному учебному предмету или курсу (элективному, факультативному) на учебный год или уровень обучения.

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 (образовательной области).

2.3. Допускается разработка Программы коллективом педагогов одного предметного методического объединения. Данное решение должно быть принято коллегиально.

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 (в порядке расположения на усмотрение автора):

1. Титульный лист (приложение №1)
2. Пояснительная записка, в которой конкретизируются общие цели начального общего, основного общего и среднего общего образования с учетом специфики учебного предмета, курса.
3. Планируемые результаты изучения учебного предмета, курса.
4. Содержание учебного предмета, курса.
5. Тематическое планирование с определением основных видов учебной деятельности (приложение №2)
Приложение к рабочей программе - календарно-тематическое планирование (приложение №3)

4. Оформление рабочей программы.

4.1. Рабочая программа учебного предмета должна быть оформлена по образцу, аккуратно, без исправлений выполнена на компьютере. Текст набирается в редакторе Word шрифтом Times New Roman, кегль 12-14, межстрочный интервал одинарный, выравнивание по ширине, поля со всех сторон 1- 2 см; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А4. Таблицы вставляются непосредственно в текст.

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

4.3. Календарно-тематическое планирование представляется в виде таблицы.

4.4. В зависимости от степени корректировки примерной или авторской программы рабочая программа может быть двух видов:

- **1 вид** – если рабочая программа в полном объеме соответствует примерной или авторской программе по предмету, если в примерной учебной (или авторской, составленной на основе примерной) программе не указано распределение часов по темам или годам изучения учебного курса, а имеется только количество часов по разделам на несколько лет изучения. В этом случае учитель распределяет часы каждого раздела по учебным годам и темам самостоятельно.
- **2 вид** – если количество часов в учебном плане образовательного учреждения не совпадает с количеством часов в примерной (авторской) программе (более чем на 6 часов в год) вне зависимости от количества учебных недель в конкретном общеобразовательном учреждении (34 или 35 учебных недель).

4.5. Рабочая программа по учебному курсу должна быть составлена на весь период образования с учетом годового календарного графика на каждый учебный год.

5. Утверждение рабочей программы.

5.1. Рабочая программа утверждается ежегодно в начале учебного года (до 1 сентября текущего года) приказом директора школы.

5.2. Утверждение Программы предполагает следующие процедуры:

- обсуждение и принятие Программы на заседании предметного методического объединения;
- допускается проведение экспертизы Программы с привлечением внешних экспертов.

5.3. При несоответствии Программы установленным данным Положением требованиям, директор школы накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока исполнения.

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

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

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

5.6. Рабочая программа учебного курса, предмета является основой для создания учителем календарно-тематического планирования учебного курса на каждый учебный год. Если в примерной или авторской 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.

Согласовано
Председатель ПК
МОУ «СОШ №76 имени
М.Г.Галицкого»
Архицьева А.В.
Архицьева А.В./



**Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №76 имени М.Г.Галицкого»
Ленинского района города Саратова**

«Рассмотрено»

на заседании методического объединения

Протокол № ____ от «____» _____ 20__ г.

_____/_____/

«Утверждаю»

Директор МОУ «СОШ № 76 имени
М.Г.Галицкого»

_____/_____

Приказ № _____

« ____ » _____ 20__ г.

Рабочая программа

по _____

(ФГОС _____)

_____ классы

Рассмотрено на заседании
педагогического совета
протокол № _____
от «____» _____ 20__ г.

Тематическое планирование с определением основных видов учебной деятельности

Тематическое планирование выполняется с разбивкой по классам (годам изучения).

Тематическое планирование представляется в виде таблицы, например:

Предмет « _____ » класс

Раздел (общее количество часов)	Количество часов	Кол-во часов на контрольные, лабораторные, практические работы	Характеристика основных видов деятельности обучающихся
--	---------------------	---	---

Календарно-тематическое планирование

№ п/п	Тема учебного занятия (урока)	Формы организации учебных занятий	Материально - техническая база, ЭОРы	Дата проведения	
				по плану	по факту
1	2		3	4	5
	Название раздела				

Пронумеровано, скреплено печатью
на 1 листах
Директор И.А. Вехова
И.А. Вехова

