

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

1.6. 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 учащихся.

2. Структура рабочей программы

2.1. Структура рабочей программы определяется настоящим Положением и должна быть оформлена по образцу, аккуратно, без исправлений с учетом:

- требований ФГОС общего образования (в отношении ООП, разработанных в соответствии с ФГОС общего образования); - локальных нормативных актов, указанных в п. 1.2. Текст следует набирать в редакторе Word шрифтом Time New Roman, кегль 12-14, межстрочный интервал одинарный, выравнивание по ширине, поля со всех сторон 1-3 см; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word. Таблицы вставляются непосредственно в текст.

Титульный лист считается первым, но не нумеруется, также, как и листы приложения. Календарно-тематическое планирование представляется в виде таблицы.

Разделы рабочей программы:

- 1) титульный лист
- 2) пояснительная записка: нормативные основания; цели, задачи
- 3) общая характеристика предмета;
- 4) место предмета в учебном плане Школы;
- 5) планируемые результаты РП (личные, метапредметные, предметные) ;
- 6) содержание учебного предмета (курса)
- 7) календарно-тематическое планирование в табличном выражении: тема или раздел/
№ урока/тема урока/дата проведения/УУД
- 8) Описание учебно – методического обеспечения.

3. Порядок разработки рабочей программы

3.1. Рассмотрение и утверждение Рабочей программы по учебному предмету (курсу) относится к компетенции МБОУ «Пудовская СОШ» и реализуется ей самостоятельно.

3.2. Рабочая программа по предмету рассматривается на заседании педагогического совета, предмет соответствия программы МБОУ «Пудовская СОШ» учебному плану школы, годовому календарному учебному графику и требованиям федерального государственного образовательного стандарта, проверяется наличие учебника, предполагаемого для использования, в федеральном перечне и принимается решение: «согласовать рабочую программу к утверждению» (указывается дата, номер протокола заседания педагогического совета).

3.3. Рабочая программа утверждается руководителем МБОУ «Пудовская СОШ» в срок до 1 сентября текущего года.

3.4. Руководитель МБОУ «Пудовская СОШ» вправе провести экспертизу рабочих программ непосредственно в МБОУ «Пудовская СОШ» или с привлечением внешних экспертов на соответствие требованиям федерального государственного образовательного стандарта, примерной программе учебного предмета, утвержденной Министерством образования и науки РФ (авторской программе, прошедшей экспертизу и апробацию); федеральному перечню учебников; положению о разработке Рабочих программ МБОУ «Пудовская СОШ».

3.5. При несоответствии рабочей программы установленным требованиям, директор МБОУ «Пудовская СОШ» накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока.

3.6. Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в рабочую программу учебного предмета (курса) в течение учебного года, должны быть согласованы с администрацией образовательного учреждения.

3.7. Изменения в рабочие программы утверждаются директором школы.

3.8. Рабочие программы, являющиеся авторскими, проходят дополнительно процедуру внутреннего и при необходимости внешнего рецензирования. Внутреннее рецензирование проводится в общеобразовательном учреждении высококвалифицированным учителем соответствующего учебного предмета.

3.9. Утвержденные рабочие программы являются составной частью основной образовательной программы МБОУ «Пудовская СОШ» соответствующего уровня образования, входят в обязательную нормативную локальную документацию МБОУ «Пудовская СОШ», представляются органам контроля и надзора в сфере образования, педагогическому коллективу, родительской общественности и публикуются на официальном сайте МБОУ «Пудовская СОШ».

3.10. Один экземпляр утверждённой рабочей программы хранится в документации школы у курирующего заместителя директора, второй передаётся учителю для осуществления учебного процесса.

3.11. Педагоги ОУ обеспечивают выполнение рабочей программы в полном объёме на основании квалификационных требований к должности «Учитель».

3.12. Администрация МБОУ «Пудовская СОШ» осуществляет контроль реализации рабочих программ в соответствии с планом внутришкольного контроля.

3.13. МБОУ «Пудовская СОШ» несет ответственность в соответствии с действующим законодательством в образовании за реализацию не в полном объеме образовательных программ в соответствии с учебным планом и годовым календарным учебным графиком.

4. Порядок внесения изменений в рабочую программу

4.1. Изменения в рабочую программу вносятся в связи с необходимостью корректировки сроков ее выполнения по следующим причинам: карантин; активированные дни; нестабильная эпидемиологическая ситуация, невозможность замещения уроков, в случае отсутствия учителя.

4.2. В случае необходимости корректировки рабочих программ руководитель ОО издает приказ о внесении изменений в основную образовательную программу в части корректировки содержания рабочих программ.

4.3. Корректировка рабочей программы может быть осуществлена посредством: укрупнения дидактических единиц; сокращения часов на проверочные работы; оптимизации домашних заданий;

— вывода части учебного материала на самостоятельное изучение по теме с последующим контролем.

4.4. Не допускается уменьшение объема часов за счет полного исключения тематического раздела из программы.

4.5. Корректировка рабочих программ проводится согласно срокам и порядку, установленным в приказе руководителя о внесении изменений в ООП. Учитель фиксирует необходимую информацию в листе корректировки (приложение 1).

5. Компетенция и ответственность учителя

5.1. К компетенции учителя относятся:

- разработка рабочих программ;
- использование и совершенствование методик учебной деятельности и образовательных технологий;

- организация своей деятельности в соответствии с годовым календарным учебным графиком на текущий учебный год и правилами внутреннего трудового распорядка школы, иными локальными актами к Уставу школы;

- 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 учащимися практической части рабочих программ в соответствии с учебным планом школы на текущий учебный год и графиком учебного процесса (расписанием занятий).

5.2. Учитель несет ответственность за:

- невыполнение функций, отнесенных к его компетенции;
- реализацию учащимися не в полном объеме теоретической и практической части рабочих программ в соответствии с учебным планом образовательной организации на текущий учебный год и графиком учебного процесса (расписанием занятий);

- качество знаний, умений и способов деятельности обучающихся у него учащихся;

- нарушение прав и свобод учащихся во время реализации рабочих программ.

5.3. При нахождении учителя на листе нетрудоспособности по состоянию здоровья, в командировке, в ученическом отпуске, в административном отпуске, в отпуске по уходу за ребенком, при участии в проведении диагностических контрольных работах (регионального и муниципального уровней), при участии в проведении процедуры ОГЭ и ЕГЭ, директор школы издает приказ о корректировке учителем календарно-тематического планирования с целью ликвидации отставания учащихся по предмету и проведения конкретных мер для выполнения федерального компонента государственного образовательного стандарта, федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования.

5.4. Индивидуальная подготовка учителя к уроку осуществляется на основании календарно-тематического планирования в виде конспекта (конструкта) урока.

К Положению о рабочей программе

учителя МБОУ «Пудовская СОШ»

Лист корректировки рабочей программы

по учебному предмету _____ в _____ классе

на основании _____

реквизиты документа

п/п	Раздел, тема	Кол-во часов по плану	Фактическое кол-во часов	Способ корректировки	дата проведения

Учитель _____ (_____)

подпись

расшифровка