

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«КУБАНСКАЯ ШКОЛА»

ОКПО 00793035; ОГРН 1159102010033; ИНН/КПП 9109008808/910901001; ОКУД  
ул.Мира, дом 32, п. Школьное, Симферопольский р-н, Республика Крым, 297541  
тел. (3652) 55-20-87, e-mail: [kybanskaya1961@mail.ru](mailto:kybanskaya1961@mail.ru)

ПРИНЯТО  
на заседании  
Управляющего совета  
протокол от 11.01.2021 г. № 1

ПРИНЯТО  
на заседании  
педагогического совета  
протокол от 11.01.2021г. № 1



**ПОЛОЖЕНИЕ № 11**  
**О РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ УЧИТЕЛЯ**  
**МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО**  
**УЧРЕЖДЕНИЯ «КУБАНСКАЯ ШКОЛА»**

**1. Общие положения.**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законом Российской Федерации «Об образовании», Типовым положением об общеобразовательном учреждении, Уставом образовательного учреждения и регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ педагогов.

1.2. Рабочая программа (далее — Программа) — нормативный документ, определяющий объем, порядок, содержание изучения и преподавания учебной дисциплины (элективного курса, факультатива, курса дополнительного образования), основывающийся на государственном образовательном стандарте (федеральном и региональном компонентах, компоненте образовательного учреждения), примерной и авторской программе по учебному предмету (образовательной области).

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

Задачи программы:

- дать представление о практической реализации компонентов государственного образовательного стандарта при изучении конкретного предмета (курса);
- определить содержание, объем, порядок изучения учебной дисциплины (курса) с учетом целей, задач и особенностей учебно-воспитательного процесса образовательного учреждения и контингента обучающихся.

1.4. 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, педагогом дополнительного образования по определенному учебному предмету 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 и утверждено приказом директора образовательного учреждения.

### **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 разделы:

1. Планируемые результаты освоения учебного предмета.
2. Содержание учебного предмета.
3. Тематическое планирование.

Календарно-тематическое планирование (может быть как разделом рабочей программы, так и самостоятельным документом).

3.2. Оформление и содержание структурных элементов рабочей программы.

3.2.1. На титульном листе необходимо указывать:

- когда и кем утверждена рабочая программа;
- название рабочей программы;
- класс и уровень образования, на который разработана рабочая программа;
- ФИО, должность автора – составителя рабочей программы;
- наименование образовательного учреждения;
- год разработки рабочей программы.

3.2.2. Рабочая программа начинается со сведений о нормативных документах, на основании которых она составлена:

- федеральный государственный образовательный стандарт общего образования, федеральный компонент государственного образовательного стандарта общего образования;
- примерная программа, на основе которой составлена рабочая программа;
- регламентирующие федеральные, региональные, муниципальные и локальные нормативные акты.

3.2.3. Первый раздел рабочей программы «Планируемые результаты освоения учебного предмета» конкретизирует и уточняет требования к результатам обучения: знаниям, умениям, компетенциям и содержит в себе:

- личностные;
- метапредметные;
- предметные результаты освоения программы.

3.2.4. Второй раздел рабочей программы «Содержание учебного предмета» включает:

- содержание каждого раздела или темы в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом, федеральным компонентом государственного образовательного стандарта общего образования.

3.2.5. Третий раздел рабочей программы «Тематическое планирование» включает в себя:

- последовательность изучения разделов и тем программы с указанием количества часов, выделяемых на их основе;
- наименование темы, общее количество часов (в том числе при необходимости на теоретические и практические занятия).

Тематическое планирование составляется в виде таблицы. Вид таблицы определяется педагогом самостоятельно.

#### **4. Оформление рабочей программы.**

- 4.1. Титульный лист считается первым, но не нумеруется, так же, как и листы приложения.
- 4.2. Календарно-тематическое планирование (в случае раздела рабочей программы, что является волеизъявлением учителя) представляется в виде таблицы.

#### **5. Утверждение рабочей программы.**

- 5.1. Рабочая программа утверждается ежегодно в начале учебного года (до 05 сентября текущего года) приказом директора образовательного учреждения.
- 5.2. Утверждение Программы предполагает следующие процедуры:
- принятие (обсуждение) Педагогическим Советом;
  - рассмотрение на заседании предметного методического объединения;
  - получение экспертного заключения (согласования) у заместителя директора, курирующего данного педагога, предмет, курс, направление деятельности и пр.
  - утверждение директором, издание приказа по школе.
- 5.3. При несоответствии Программы установленным данным Положением требованиям, руководитель образовательного учреждения 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.