

**СОГЛАСОВАНО**

Протокол заседания  
малого педагогического совета  
от 14.11.2019 № 4

**УТВЕРЖДЕНО**

Приказом и.о.директора Себежского СУВУ  
от 14.11.2019 № 581

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о рабочей программе учителя, реализующего ФГОС**

**1. Общее положение.**

1.1. Настоящее «Положение о рабочей программе учителя, реализующего ФГОС» разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.12.2010 № 1897, Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1015 и регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), а также внеурочной деятельности педагогов (далее – рабочая программа).

1.2. Рабочая программа – это нормативно-правовой документ, обязательный для выполнения в полном объеме, который является составной частью образовательной программы школы и учитывает:

- требования федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования;
- требования к планируемым результатам обучения выпускников;
- требования к содержанию рабочих программ;
- принцип преемственности рабочих программ;
  - объем часов учебной нагрузки, определенный учебным планом учебной части Себежского СУВУ;
- выбор педагогом комплекта учебно-методического обеспечения.

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

1.4. Задачи рабочей программы:

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

1.5. Функции рабочей программы:

- нормативная (рабочая программа является документом, обязательным для выполнения в полном объеме);

- целеполагания (рабочая программа определяет ценности и цели образовательного процесса по учебному предмету, курсу, области);
- определения содержания образования (рабочая программа фиксирует состав элементов содержания, подлежащих усвоению обучающимися (требования к минимуму содержания), степень их трудности, предметные компетенции в соответствии с уровнем владения ими);
- процессуальная (рабочая программа определяет логическую последовательность усвоения элементов содержания, организационные формы и методы, средства и условия обучения, создает условия для реализации системно-деятельностного подхода);
- оценочная (рабочая программа выявляет уровни усвоения элементов содержания, объекты контроля и критерии оценки уровня обученности учащихся, обеспечивает достижение планируемых результатов каждым обучающимся).

1.6. Рабочая программа реализует право каждого учителя расширять, углублять, изменять, формировать содержание обучения, определять последовательность изучения материала, распределять учебные часы по разделам, темам в соответствии с поставленными целями.

1.7. Рабочая программа является обязательным документом для административного контроля полного освоения содержания учебного предмета обучающимися и достижения ими планируемых результатов.

## **2. Разработка рабочей программы.**

2.1. Разработка и утверждение рабочих программ относится к компетенции образовательного учреждения и реализуется им самостоятельно.

2.2. Рабочая программа разрабатывается учителем (группой учителей, специалистов по данному предмету).

2.3. Рабочая программа составляется на уровень обучения (основное общее образование, среднее общее образование) или на класс.

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

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

2.5. 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 обучающихся.

## **3. Структура и оформление рабочей программы**

3.1. Рабочие программы учебных предметов, курсов должны содержать:

- 1) планируемые результаты освоения учебного предмета, курса;
- 2) содержание учебного предмета, курса;
- 3) тематическое планирование с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы.

3.2. Рабочие программы курсов внеурочной деятельности должны содержать:

- 1) результаты освоения курса внеурочной деятельности;

2) содержание курса внеурочной деятельности с указанием форм организации и видов деятельности;

3) тематическое планирование.

3.3. Содержание разделов рабочей программы:

<b>Структура</b>	<b>Содержание</b>
1. Планируемые результаты освоения учебного предмета, курса	Требования разрабатываются в соответствии с ФГОС, планируемыми результатами освоения основной образовательной программы образовательного Учреждения. В соответствии с ФГОС должны быть отражены группы личностных, регулятивных, познавательных, коммуникативных, предметных результатов.
2. Содержание учебного предмета, курса	<ul style="list-style-type: none"><li>- перечень и название раздела и тем курса;</li><li>- необходимое количество часов для изучения раздела, темы;</li><li>- содержание учебной темы;</li><li>- темы практических, лабораторных, контрольных работ;</li></ul>
	<ul style="list-style-type: none"><li>- творческие и практические задания, экскурсии и другие формы занятий, используемые при обучении;</li><li>- краеведческий материал;</li><li>- возможные виды самостоятельной работы обучающихся;</li><li>- количество уроков контроля знаний;</li><li>- использование резерва учебного времени.</li></ul>
3. Тематическое планирование	В тематическом планировании указывается последовательность изучения тем, количество часов, выделяемых как на изучение всего курса, так и на отдельные темы, оформляются в виде таблицы, даты проведения уроков (план), даты корректировки (факт).

3.4. В целях упрощения структуры рабочей программы раздел «Тематическое планирование» можно заменить на «Календарно-тематическое планирование». Календарно-тематическое планирование - это тематическое планирование, привязанное к конкретной дате.

3.5. Календарно-тематическое планирование оформляется в виде таблицы (приложение 2). Плановые даты проведения уроков проставляются на весь учебный год.

3.6. При оформлении календарно-тематического планирования допускаются другие виды таблиц, учитывающие специфику предметов (курсов), разработанные и утвержденные методическим объединением учителей-предметников.

3.7. При оформлении рабочей программы необходимыми элементами является титульный лист.

3.8. Требования к оформлению титульного листа (приложение 1):

- полное наименование образовательного учреждения в соответствии с Уставом;
- рассмотрение (принятие) программы на заседании педагогического (малого педагогического), совета или методического совета и утверждение приказом директора Себежского СУВУ с указанием даты;
- название учебного курса, предмета, дисциплины (модуля);
- указание класса (классов), в которых реализуется программа;
- указание количества часов по учебному плану в год;
- фамилию, имя и отчество разработчика рабочей программы (одного или нескольких);
- на основании чего разработана программа (авторская программа, федеральный государственный образовательный стандарт и т.д.)
- указание учебного года реализации программы.

3.10. Рабочая программа учебного предмета должна быть оформлена аккуратно, в печатном виде, допускается рукописная корректировка календарно-тематического планирования.

#### **4. Рассмотрение и утверждение рабочей программы.**

4.1. Члены педагогического (малого педагогического) совета или методического совета Учреждения проводят экспертизу рабочей программы на предмет соответствия требованиям настоящего положения. Первичная экспертиза может проводиться в электронном виде.

4.2. При несоответствии рабочей программы установленным требованиям, накладывается резолюция о необходимости доработки с указанием конкретного срока.

4.3. При соответствии рабочей программы установленным требованиям документ утверждается приказом директора Себежского СУВУ не позднее 1 сентября текущего года.

4.4. Все изменения, дополнения, вносимые педагогическим работником в программу в течение учебного года, должны быть согласованы с начальником учебной части и утверждены директором, либо приказом директора Учреждения.

#### **5. Оформление и хранение рабочей программы.**

5.1. Текст набирается в редакторе Word for Windows шрифтом Times New Roman, 12 - 14, одинарный межстрочный интервал, переносы в тексте не ставятся, выравнивание по ширине, поля: верхнее, нижнее — 2 см, правое — 3см, левое — 1,5см; центровка заголовков выполняются при помощи средств Word, листы формата А 4. Таблицы вставляются непосредственно в текст. Ориентация страниц – везде книжная (тематическое планирование – можно альбомная).

5.2. Один экземпляр рабочей программы в печатном и электронном виде сдается начальнику учебной части, второй экземпляр хранится у учителя.

**Министерство просвещения Российской Федерации**

федеральное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Себежское специальное учебно-воспитательное учреждение закрытого типа»

**ПРИНЯТО**

Решением педагогического совета  
Протокол № \_\_ от \_\_\_\_\_

**УТВЕРЖДЕНО**

Приказом Себежского СУВУ  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

**По курсу**

Уровень образования (класс)

Количество часов:

Учитель:

Программа разработана на основе:

г. Себеж

20\_\_ - 20\_\_ учебный год

Календарно-тематическое планирование

№ п/п	Тема урока	Количество часов	Дата проведения урока	
			План	Факт
<b>Раздел 1 (название, количество часов)</b>				
1				
2				
3				
4				
5				
<b>Раздел 5 (название, количество часов)</b>				
32				
33				
34				
35				
103				
104				
105				