

программ и мера ответственности за выполнение рабочей программы в полном объеме определяются должностной инструкцией педагогического работника.

1.5. Рабочая программа является служебным произведением; исключительное право на нее принадлежит работодателю.

1.6. Рабочая программа педагога представляет собой совокупность учебно-методической документации, которая самостоятельно разрабатывается педагогом школы на основе учебного плана школы, федеральных основных образовательных программ, рекомендованных Министерством образования РФ, авторских программ, Основных образовательных программ школы.

1.7. Рабочая программа педагога составляется на каждый учебный год (модуль).

2. Структура рабочей программы учебного предмета (курса, модуля), в том числе курсов внеурочной деятельности

2.1. Структура рабочей программы учебного предмета (курса, модуля), в том числе курсов внеурочной деятельности (далее Рабочая программа учебного предмета) определяется настоящим Положением с учетом требований ФГОС НОО, ФГОС ООО, ФГОС СОО, локальных нормативных актов школы.

2.2. Рабочая программа учебного предмета составляется на уровень обучения.

2.3. Рабочая программа должна содержать следующие обязательные компоненты:

– пояснительная записка (при необходимости);

– содержание учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля по годам обучения;

– планируемые результаты освоения учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля по годам обучения;

– тематическое планирование с указанием количества академических часов, отводимых на освоение каждой темы учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля, и возможность использования по этой теме электронных (цифровых) образовательных ресурсов, являющихся учебно-методическими материалами, используемыми для обучения и воспитания различных групп пользователей, представленными в электронном (цифровом) виде и реализующими дидактические возможности ИКТ, содержание которых соответствует законодательству об образовании.

2.4. Рабочие программы учебных курсов внеурочной деятельности, кроме перечисленного в пункте 2.3 настоящего Положения, должны содержать указание на форму проведения занятий.

2.5. Раздел «Пояснительная записка» включает:

– особенности учебного предмета/учебного курса (в том числе внеурочной деятельности)/учебного модуля.

– место учебного предмета/учебного курса (в том числе внеурочной деятельности)/учебного модуля в учебном плане школы.

2.6. Раздел «Содержание учебного предмета/учебного курса (в том числе внеурочной деятельности)/учебного модуля» включает краткую характеристику содержания учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля по каждому тематическому разделу по годам обучения с учетом требований ФГОС НОО, ФГОС ООО, ФГОС СОО;

2.7. Раздел «Планируемые результаты освоения учебного предмета/учебного курса (в том числе внеурочной деятельности)/учебного модуля» конкретизирует соответствующий раздел

Пояснительной записки ООП соответствующего уровня общего образования исходя из требований ФГОС НОО, ФГОС ООО, ФГОС СОО. Все планируемые результаты освоения учебного предмета, курса подлежат оценке их достижения обучающимися. Результаты освоения учебного предмета, курса распределены по годам обучения.

2.8. В разделе кратко фиксируются требования к личностным, метапредметным и предметным результатам.

2.9. Раздел «Тематическое планирование» оформляется в виде таблицы, состоящей из следующих колонок:

- наименование разделов и / или тем, планируемых для освоения обучающимися;
- количество академических часов, отводимых на освоение каждого раздела и / или темы;
- информацию о реализации Рабочей программы воспитания при изучении учебного предмета / курса / модуля;
- информация об электронных учебно-методических материалах, которые можно использовать при изучении каждой темы.

2.10. В качестве электронных (цифровых) образовательных ресурсов допускается использование мультимедийных программ, электронных учебников и задачников, электронных библиотек, виртуальных лабораторий, игровых программ, коллекций цифровых образовательных ресурсов.

2.11. Рабочая программа учебного предмета является неотъемлемой частью основной образовательной программы школы и входит в ее Содержательный раздел.

3. Структура рабочей программы педагога.

3.1. Структура рабочей программы педагога определяется настоящим Положением с учетом требований ФГОС общего образования.

3.2. Обязательные компоненты рабочей программы педагога по учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям), по курсам внеурочной деятельности, по курсам дополнительных общеразвивающих программ:

- титульный лист;
- календарно-тематическое планирование с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы, видом контроля, проводимом на данном уроке, даты проведения урока.

3.3. Раздел «Титульный лист» содержит полное наименование школы, грифы рассмотрения, согласования и утверждения программы с указанием даты, название учебного предмета, курса, дисциплины (модуля), класс (группу), в которых реализуется рабочая программа, ФИО учителя (составителя рабочей программы), название населенного пункта, сроки реализации рабочей программы. (см. Приложение 3).

3.4. Раздел "Календарно-тематическое планирование" оформляется в виде таблицы, состоящей из граф:

- название раздела (темы);
- количество часов, отводимых на освоение темы;
- формы контроля;
- даты проведения (см. Приложение 1).

4. Порядок разработки и утверждения рабочей программы педагога.

4.1. Рабочая программа может быть разработана на основе:

- основной образовательной программы общего образования МБОУ СОШ № 10;
- федеральных рабочих программах;
- федеральных основных программах НОО, ООО, СОО;

- федеральных государственных образовательных программах.

4.2. Педагогический работник вправе:

- устанавливать последовательность изучения тем;
- распределять учебный материал внутри тем;
- определять время, отведенное на изучение темы;
- выбирать, исходя из целей и задач рабочей программы методики и технологии обучения и воспитания; подбирать и (или) разрабатывать оценочные средства.

4.3. Обязательному представлению на заседании методического объединения подлежат все рабочие программы педагогов.

4.4. Рабочая программа педагога ежегодно перед началом учебного года (до 1 сентября текущего года) приказом руководителя ОО.

4.5. Рабочая программа педагога сдаётся заместителю директора по УВР в электронном виде.

4.6. Утверждение Программы предполагает следующие процедуры:

- рассмотрение программы на заседании предметного методического объединения (рассмотрение соответствие рабочей программы настоящему положению);
- согласования у заместителя директора по УВР (проверка соответствия учебному плану и проверка наличия в федеральном перечне на данный учебный год учебника, предполагаемого для использования);
- утверждение рабочей программы педагога руководителем ОО.

4.7. Разработчик рабочей программы готовит в электронном виде аннотацию для сайта школы. В аннотации указываются:

- название рабочей программы;
- краткая характеристика программы;
- срок, на который разработана рабочая программа;
- список приложений к рабочей программе.

4.8. Аннотации к рабочим программам размещаются на школьном сайте в разделе «Сведения об образовательной организации» подразделе «Образование».

5. Оформление рабочей программы

5.1. Электронная версия рабочей программы форматируется в редакторе Word шрифтом Times New Roman, кегль 14, межстрочный интервал одинарный, выровненный по ширине, поля со всех сторон 1-3 см; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А4; таблицы встраиваются непосредственно в текст. Титульный лист рабочей программы не нумеруется.

5.2. Электронная версия рабочей программы подлежит хранению в течение всего периода ее реализации в: \\Srv10\обмен\Крюкова И.А\РАБОЧИЕ ПРОГРАММЫ.

5. Порядок внесения изменений в рабочую программу

5.1. Изменения в рабочую программу вносятся в связи с необходимостью корректировки сроков ее выполнения по следующим причинам:

- карантин;
- активированные дни;
- *иное* _____ .

5.2. Корректировка рабочей программы может быть осуществлена посредством:

- укрупнения дидактических единиц;
- оптимизации домашних заданий;

- вывода (в старших классах) части учебного материала на самостоятельное изучение по теме с последующим контролем;

- уменьшение количества часов на изучение темы.

5.3. Не допускается уменьшение объема часов за счет полного исключения тематического раздела из программы, кроме раздела «Повторение».

5.4. Корректировка рабочих программ проводится согласно срокам и порядку, установленным в приказе руководителя о внесении изменений в рабочую программу педагога.

5.5. В результате корректировки должно быть обеспечено прохождение учебной программы и выполнение её практической части в полном объёме.

5.6. Результаты корректировки вносятся в лист корректировки рабочей программы педагога (Приложение 2), который должен быть сдан заместителю директора по УВР в последний день учебного года, (лист корректировки согласовывается заместителем директора по УВР).

Календарно - тематическое планирование

№ урока	Тема урока	Кол- во часов	Форма контроля	Дата
Название раздела				

Корректировка рабочей программы по русскому языку за 20__ - 20__

№ урока по календарно - тематическому планированию	До корректировки		Способ корректировки	После корректировки		
	Тема урока	Количество часов		Тема урока	Количество часов	Дата урока

Образец Титульного листа

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 10
с углубленным изучением отдельных предметов
имени академика Ю.А.Овчинникова»**

Рассмотрено
на заседании кафедры
Протокол № ____
«__» августа 2023 г.

Согласовано
заместитель директора
МБОУ СОШ №10
Крюкова И.А. _____

Утверждаю
Директор МБОУ СОШ №10
Казанова Т.И. _____
приказ № ____ от 01.09.2023

Рабочая программа педагога

Алгебра (углубленное изучение)

наименование учебного предмета (курса)

8А класс

(класс)

01.09.2020 г. – 30.05.2021 г.

(срок реализации программы)

Крюкова И.А.

(Ф.И.О. учителя)

г. Красноярск