

Комитет по образованию Администрации г.Улан-Удэ  
МАОУ «Средняя общеобразовательная школа № 63 г.Улан-Удэ»

<p>Принято на заседании Педсовета Протокол № 1 «30» 08 20 18 г.</p>	<p>«Утверждаю» Директор МАОУ «СОШ № 63 г.Улан-Удэ» Б.Е.Лудупов «03» 09 20 18 г.</p> 
---	--

**Положение**

**о рабочей программе по учебному предмету (курсу) по ФКГОС  
в муниципальном автономном образовательном учреждении  
"Средняя общеобразовательная школа № 63 г.Улан-Удэ"**

## ПОЛОЖЕНИЕ

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о рабочей программе (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в РФ», Федеральным компонентом государственным образовательным стандартом (далее — ФКГОС), Уставом муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 63 г. Улан-Удэ» (далее — Школа).

1.2. Рабочая программа учителя по учебному предмету (учебному курсу, элективному курсу, факультативу) (далее – РП) – это нормативно-правовой документ, обязательный для выполнения в полном объеме, предназначенный для реализации требований ФКГОС к условиям, структуре и результату освоения основных образовательных программ по конкретному предмету учебного плана Школы в соответствии с уровнем образования.

1.3. Цель рабочей программы — создание условий для реализации государственных образовательных стандартов.

1.4. Рабочая программа учителя способствует выполнению его управленческих функций:

- нормативной, так как является документом, обязательным для выполнения в полном объеме;
- целеполагания, то есть определяет ценности и цели, ради достижения которых она введена;
- определения содержания образования, то есть фиксирует состав элементов содержания, подлежащих усвоению учащимися, а также степень их трудности;
- организационной, то есть определяет логическую последовательность усвоения элементов содержания (планирование), организационные формы и методы, средства и условия обучения;
- контрольно-оценочная, то есть выявляет уровни усвоения элементов содержания, объекты контроля и критерии оценки уровня обученности учащихся.

1.5. К рабочим программам, которые в совокупности определяют содержание деятельности Школы в рамках реализации основной образовательной программы, относятся:

- программы по учебным предметам;
- программы по учебным курсам;
- программы по элективным курсам;
- программы факультативов;
- программы по внеурочной деятельности.

### 2. Разработка рабочей программы

2.1. Разработка и утверждение рабочих программ относится к компетенции образовательной организации и реализуется ей самостоятельно.

2.2. Рабочая программа разрабатывается учителем (группой учителей — школьным методическим объединением).

2.3. Рабочие программы разрабатываются по уровням образования или на один класс.

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

- Федеральному государственному образовательному стандарту;
- УМК, примерной программе дисциплины, утвержденной Министерством образования и науки РФ (или авторской программе, прошедшей экспертизу и апробацию);
- федеральному перечню учебников, утвержденных, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе в образовательных учреждениях, реализующих программы общего образования;
- учебному плану Школы;
- требованиям к оснащению образовательного процесса.

2.5. Рабочая программа учебного предмета может быть единой для всех работающих в данной школе учителей или индивидуальной.

2.6. Рабочая программа является основой для создания учителем календарно-тематического планирования учебного курса на каждый учебный год.

2.7. 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, оформление и составляющие рабочей программы**

3.1. Рабочая программа учебного предмета должна быть оформлена аккуратно, без исправлений. Таблицы вставляются непосредственно в текст. Текст набирается в редакторе Word шрифтом Times New Roman, кегль 12-14, 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, ориентация страницы устанавливается самостоятельно учителем.

Тематическое и календарно-тематическое планирование представляется в виде таблицы.

3.2. В зависимости от степени корректировки примерной программы РП может полностью соответствовать примерной или иметь отличия, обоснованные в пояснительной записке:

- по количеству часов в учебном плане Школы и примерной программе;
- возможно изменение числа тем, последовательности их изложения, перераспределения часов, отводимых на изучение тем; распределение резервного времени;
- возможно использование двух и более примерных программ;
- РП факультативов могут быть составлены на основе учебной литературы, ресурсов Интернет.

3.3. Составитель рабочей программы может самостоятельно:

- раскрывать содержание разделов, тем, обозначенных в ФКГОС и примерной программе;
- конкретизировать и детализировать темы;
- устанавливать последовательность изучения учебного материала;
- распределять учебный материал по годам обучения;
- распределять время, отведенное на изучение курса, между разделами и темами по их дидактической значимости, а также исходя из материально-технических ресурсов школы;
- конкретизировать требования к результатам освоения основной образовательной программы учащихся;
- включать краеведческий материал;
- выбирать, исходя из стоящих перед предметом задач, методики и технологии обучения и контроля уровня подготовленности обучающихся.

### 3.4. Структура и структурные элементы рабочей программы:

- Титульный лист (см. Приложение 1). Титульный лист не нумеруются.
- Пояснительная записка: нормативно-правовые документы; характеристика предмета (его цели, задачи, требования к результату обучения); место предмета в учебном плане Школы; цели, задачи, планируемый результат РП; используемые технологии; название УМК; формы контроля.
- Содержание программы
- Календарно-тематическое планирование в табличной форме: № урока/ дата проведения (планируемая и фактическая)/тема урока /тип урока/формы контроля/количество часов /домашнее задание (см. Приложение 2). Учитель может по своему усмотрению вносить в таблицу дополнительную информацию и увеличить количество граф.
- Описание учебно – методического и материально-технического обеспечения образовательного процесса: требования к МТО; демонстрационные пособия; приборы и инструменты демонстрационные; печатные пособия; технические средства обучения, ИКТ-оборудование, интернет-ресурсы).
- Приложения к программе (при необходимости).

Приложение к РП по решению ШМО может включать, помимо краткого описания УМК, системы оценивания (в том числе безотметочной), другие материалы. Банк КИМов является самостоятельным документом, но информация о его особенностях, примеры материалов могут быть описаны в РП.

Содержание структурных элементов носит рекомендательный характер, учитель может самостоятельно вносить необходимую ему для работы информацию.

## 4. Рассмотрение и утверждение рабочей программы

4.1. Учитель представляет рабочую программу на заседание школьного методического объединения учителей-предметников (далее- ШМО) на предмет соответствия установленным требованиям. В протоколе заседания ШМО учителей-предметников указывается факт соответствия Рабочей программы требованиям ФКГОС и данного Положения; на титульном листе делается отметка о рассмотрении.

При рассмотрении РП факультативных и элективных курсов учителя ШМО проводят внутреннее рецензирование (оценка степени новизны для учащихся; мотивирующий и развивающий потенциал РП; здоровьесберегающие характеристики; полнота содержания;

связность и систематичность содержания; методы обучения; реалистичность с точки зрения ресурсов; соответствие структуре программы).

4.2. Руководитель ШМО представляет РП на согласование заместителю директора по УВР, который анализирует ее на предмет соответствия учебному плану Школы, требованиям структуры и структурного наполнения. По итогам согласования РП заместитель директора по УВР составляет справку, где обосновывает согласование/несогласование РП.

4.3. На основании справки, предоставленной директору Школы, он принимает решение об утверждении РП, на титульном листе делается об этом пометка.

## **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 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. Индивидуальная подготовка учителя к уроку осуществляется на основании календарно-тематического планирования в виде конспекта урока.

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 63 Г.УЛАН-УДЭ»

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

**учебного предмета**

**русский язык**

**2018– 2019 учебный год**

**Учитель** \_\_\_\_\_

**Класс** \_\_\_\_\_

**Всего часов в год** \_\_\_\_\_

**Всего часов в неделю** \_\_\_\_\_

**г. Улан-Удэ, 2018**

**Примерная схема оформления календарно-тематического планирования  
(ФК ГОС 8-11 классы)**

№	Дата (№ уч. недели, месяц)	Тема урока	Тип урока	Формы контроля	Кол-во часов	Дом. задание
Раздел (кол-во часов на изучение данного раздела) ОУУН (на раздел)						
1						
2						
ИТОГО за год (в соответствии с тем. планом): ... час, в т.ч. контр. раб.- ... час, регион. сод.- ... час						

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575874

Владелец Лудупов Б. Г.

Действителен с 19.04.2021 по 19.04.2022