

государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
Самарской области основная общеобразовательная школа
имени Героя Советского Союза М.М.Медведева с.Коноваловка
муниципального района Борский Самарской области

Приложение
к приказу директора
от 30.08.2019 №1/2-од

ПОЛОЖЕНИЕ

о рабочей программе учителя-предметника

1. Общие положения.

1.1. Данное положение составлено на основании Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (п.6 ст.28), приказа Минобрнауки России от 06.10.2009 г № 373 (ред. от 18.05.2015 г) «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования», приказа Минобрнауки России от 17.12.2010 г № 1897 (ред. от 29.12.2014 г) «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования». Положение содержит требования к рабочей программе учителя-предметника.

1.2. Рабочая программа учителя является обязательным документом, способствующим организации учебного процесса, обеспечивающим методически правильное планирование выполнения учебной программы в строгой последовательности и выполнение государственного образовательного стандарта.

1.3. Рабочая программа составляется каждым учителем в начале учебного года на основе программы по предмету.

1.4. Рабочая программа должна быть рассмотрена на первом заседании методического объединения, что необходимо отразить в протоколе, принята к действию с учётом мнения на педагогическом совете и утверждена приказом директора школы.

1.5. Рабочая программа пишется в двух экземплярах, один из которых сдается заместителю директора не позднее 10 сентября.

2. Структура рабочей программы.

2.1. Структура рабочей программы учителя-предметника включает в себя следующее:

- ▲ Пояснительная записка;
- ▲ Описание места учебного предмета (курса) в учебном плане;
- ▲ Личностные, метапредметные и предметные результаты освоения конкретного учебного предмета (курса);
- ▲ Содержание учебного предмета (курса).
- ▲ Тематическое планирование;
- ▲ Планируемые результаты изучения учебного предмета (курса);
- ▲ Критерии и нормы оценки знаний учащихся;
- ▲ Описание учебно — методического и материально — технического обеспечения образовательного процесса.

2.2. Требования к оформлению титульного листа.

Титульный лист должен содержать следующие сведения:

- ▲ Название школы в соответствии с Уставом.
- ▲ Реквизиты приказа об утверждении.
- ▲ Название документа (рабочая программа).
- ▲ Название предмета (должно соответствовать названию в учебном плане).
- ▲ Класс.
- ▲ Учебный год.
- ▲ Ф. И. О. учителя.
- ▲ Рассмотрено на заседании МО учителей, протокол №1 от.....20.... г., председатель МО (ФИО)
- ▲ Согласовано, завуч по УВР (ФИО).

2.3. Пояснительная записка - структурный элемент программы, поясняющий актуальность изучения данного предмета (курса), его цели, задачи и специфику. В пояснительной записке должно быть указано количество часов, отводимых на изучение данного предмета (курса).

В пояснительной записке отражается:

- описание места учебного предмета (курса) в учебном плане;
- личностные, метапредметные и предметные результаты освоения конкретного учебного предмета (курса);
- содержание учебного предмета (курса).

2.4. Тематическое планирование включает перечень разделов курса и число учебных часов, отводимых на изучение каждого раздела в соответствии с таблицей:

№ п/п	Раздел (тема)	Количество часов

2.5. Планируемые результаты должны описываться через действия учащихся

(«научится» и «получит возможность научиться» или «выпускник научится» и «выпускник получит возможность научиться»), обозначать определённый уровень достижений.

2.6. Критерии и нормы оценки знаний учащихся определяют уровень знаний учащихся.

2.7. Описание учебно — методического и материально — технического обеспечения образовательного процесса.

Раздел определяет необходимые для реализации данного курса методические и учебные пособия, библиотечный фонд, печатные пособия, информационные средства, оборудование и приборы, дидактический материал, технические средства обучения, в том числе интернет – ресурсы.

3. Технические требования к оформлению рабочей программы

Рабочая программа учителя должно соответствовать следующим техническим требованиям:

- ▲ Формат А-4.
- ▲ Шрифт - Times New Roman.
- ▲ Начертание основного текста – обычное, начертание заголовков и названий разделов – полужирное.
- ▲ Интервал – одинарный.

4. Компетенция и ответственность учителя

4.1. 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).

4.2. 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;
- нарушение прав и свобод учащихся во время реализации рабочих

программ.

Принято на заседании
педагогического совета
протокол № 1 от 30.08.2019