

ПОЛОЖЕНИЕ

о рабочей программе учителя МБОУ ООШ № 69 г.Кирова

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о рабочей программе учителя МБОУ ООШ № 69 города Кирова (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в РФ», Федеральным Государственным образовательным стандартом, письмом Департамента государственной политики в образовании от 04.03.2010 №03-413 «О методических рекомендациях по реализации элективных курсов», Уставом МБОУ ООШ № 69 города Кирова (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 ФГОС 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 (обязательные по выбору);
- программы факультативов;
- программы по внеурочной деятельности.

2. Структура рабочей программы

1. Титульный лист
2. Пояснительная записка

3. Планируемые результаты освоения учебного курса
4. Содержание учебного предмета
5. Тематическое планирование учебного курса
6. Учебно-методическое обеспечение реализации рабочей программы
7. Контрольно – измерительные и дидактические материалы

3.Содержание программы

1. Титульный лист должен содержать:

- Наименование образовательного учреждения
- Гриф утверждения программы (с указанием даты и номера приказа руководителя образовательного учреждения)
- Название курса для изучения, которого написана программа
- Указание параллели, на которой изучается курс
- Ф.И.О. учителя-составителя (или рабочей группы)
- Год составления программы.

2. В тексте пояснительной записки следует указать:

- нормативные документы, на основе которых разработана рабочая программа;
- на основе какой конкретной программы (примерной, авторской) разработана программа;
- цель и задачи учебного курса;
- внесенные изменения в примерную (авторскую) программу и их обоснование;
- используемый учебно-методический комплект (в соответствии с Образовательной программой учреждения);
- количество часов, на которое рассчитана рабочая программа;
- особенности класса.

3. В блоке рабочей программы «Планируемые результаты освоения учебного курса» следует отразить требования по рубрикам «Знать/понимать», «Уметь», «Использовать приобретенные знания и умения в практической деятельности и повседневной жизни».

4. В блоке «Содержание учебного предмета» следует отразить содержание курса в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом.

5. В блоке «Тематическое планирование» следует указать тему (раздел), количество часов, отводимые для их изучения.

Тематическое планирование

№ п/п	Раздел	Количество часов
1.		
2.		
3.		
4.		

№	Раздел	Количество часов
1		
2		
	ИТОГО	

6. В блоке «Учебно-методическое обеспечение реализации рабочей программы» следует указать учебники, справочную литературу с указанием издательских реквизитов, название периодических печатных изданий с указанием даты и

номера выпуска, название и адреса электронных ресурсов, которые используются учителями в учебном процессе.

7. В блоке «Контрольно–измерительные и дидактические материалы» необходимо указать литературу с издательскими реквизитами или приложить тексты контрольно - измерительных и дидактических материалов.

5. Компетенция и ответственность учителя

6.1. 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).

- 6.2. 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.

- 6.3. Индивидуальная подготовка учителя к уроку осуществляется на основании календарно-тематического планирования в виде конспекта (конструкта) урока.

Настоящее Положение

Рассмотрено на заседании Педагогического совета (протокол от 14.03.2024 № 5)