**«УТВЕРЖДАЮ»**

**Председатель Калининского**

**РО КРО ОО ВОА**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Е.Е.Балла**

**«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_\_г.**

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ПЕДАГОГА**

**в образовательном подразделении Калининскогго РО КРО ОО ВОА**

**ст.Калининская**

**2022 г.**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом ОО ВОА, Положением об образовательном подразделении Калининского РО КРО ОО ВОА и регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ преподавателей и мастеров производственного обучения вождению транспортных средств образовательного подразделения Калининского РО КРО ОО ВОА.

1.2. Рабочая программа педагога - нормативно-правовой документ образовательного подразделения Калининского РО КРО ОО ВОА, характеризующий систему организации образовательной деятельности педагога, определяющий объем, порядок, содержание изучения и преподавания учебной дисциплины, формы, методы и приемы организации образовательного процесса, основывающийся на профессиональном образовательном стандарте, примерной программе по учебному предмету, составляющийся с учетом особенностей образовательного подразделения Калининского РО КРО ОО ВОА и особенностей учащихся конкретной группы.

1.3. Цель рабочей программы - создание условий для планирования, организации и управления образовательным процессом по определенной учебной дисциплине.

1.4. Задачи программы:

- дать представление о практической реализации компонентов профессионального образовательного стандарта при изучении конкретного предмета (курса);

- конкретно определить содержание, объем, порядок изучения учебной дисциплины (курса) с учетом целей, задач и особенностей учебно-воспитательного процесса образовательного подразделения Калининского РО КРО ОО ВОА и контингента обучающихся.

1.5. Функции рабочей программы:

- нормативная, то есть является документом, обязательным для выполнения в полном объеме;

- целеполагания, то есть определяет ценности и цели, ради достижения которых она введена в ту или иную образовательную область;

- определения содержания образования, то есть фиксирует состав элементов содержания, подлежащих усвоению учащимися (требования к минимуму содержания), а также степень их трудности;

- процессуальная, то есть определяет логическую последовательность усвоения элементов содержания, организационные формы и методы, средства и условия обучения;

- оценочная, то есть выявляет уровни усвоения элементов содержания, объекты контроля и критерии оценки уровня обученности учащихся.

**2. Технология разработки и утверждения рабочей программы**

2.1. Рабочая программа составляется индивидуально преподавателем по определенному учебному предмету в соответствии с уровнем его профессионального мастерства и авторским видением дисциплины (образовательной области) и рассчитана, как правило, на ступень обучения. Утверждение программы предполагает получение экспертного заключения и согласования у руководителя образовательного подразделения.

2.2. Рабочая программа утверждается руководителем образовательного подразделения Калининского РО КРО ОО ВОА.

2.3. При несоответствии рабочей программы установленным требованиям, руководитель образовательного подразделения «Автошкола» Тимашевской РО КРО ОО ВОА накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока.

2.4. Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в программу должны быть согласованы и утверждены руководителем образовательного подразделения «Автошкола» Тимашевской РО КРО ОО ВОА.

2.5. Программа составляется в двух идентичных экземплярах: один – для педагога, другой - для администрации образовательного подразделения Калининского РО КРО ОО ВОА.

**3. Структура рабочей программы**

3.1. Структура программы является формой представления учебного предмета (курса) как целостной системы, отражающей внутреннюю логику организации учебно-методического материала, и включает в себя следующие элементы:

1) титульный лист;

2) пояснительная записка;

3) учебный план;

4) учебно-тематический план по предметам;

5) планируемые результаты освоения рабочих программ;

6) система оценки результатов освоения рабочей программы;

7) учебно-методические материалы, обеспечивающие реализацию рабочей программы;

8) условия реализации рабочих программ.

3.2. **Титульный лист** - структурный элемент программы, представляющий сведения о названии программы, которое должно отражать ее содержание, место в образовательном процессе. Титульный лист должен содержать:

- полное наименование образовательного учреждения;

- поля для согласования/утверждения программы;

- название рабочей программы (предмет, курс);

- указания по принадлежности рабочей программы к профессии;

- название населенного пункта, в котором реализуется рабочая программа, год разработки рабочей программы.

3.3. **Пояснительная записка** - структурный элемент программы, поясняющий актуальность изучения данного курса, его задачи и специфику, а также методы и формы решения поставленных задач, рекомендации по их проведению. В пояснительной записке дается краткое описание назначения дисциплины, отражается ее роль в подготовке выпускника, связь с другими дисциплинами рабочего учебного плана, проводится обоснование структуры дисциплины. В пояснительной записке могут быть отражены пояснения к каждому из разделов программы, а также краткие методические указания по изложению теоретического материала, выполнению практических занятий. В этом разделе определяются основные знания, умения и навыки, которыми должен овладеть учащийся после изучения дисциплины в соответствии с государственными требованиями. Отражается организация итогового контроля по данной дисциплине в соответствии с рабочим учебным планом.

В тексте пояснительной записки следует указать:

- соответствие рабочей программы федеральному компоненту профессионального образовательного стандарта;

- на основе какой конкретной примерной программы разработана рабочая программа;

- внесенные изменения в примерную программу и их обоснование;

- уровень изучения учебного материала (в соответствии с лицензией);

- цели изучения предмета на конкретной ступени образования.

3.4. **Учебный план** - структурный элемент программы, включающий название каждого предмета, количество часов в общем на каждую дисциплину. По каждой учебной разделу приводятся:

- наименование учебного раздела (цикла);

-  наименование учебного предмета;

-  количество часов всего предмет;

- количество теоретических и практических часов

- промежуточная и итоговая аттестация.

При разработке этого раздела необходимо руководствоваться следующим:

- номера разделов и тем, их наименование должны соответствовать учебно-тематическому плану;

- требования к знаниям и умениям по темам должны соответствовать основным требованиям к знаниям и умениям, которыми должны овладеть учащиеся после изучения дисциплин, указанных в пояснительной записке программы;

- при планировании самостоятельной работы учащихся указываются виды внеаудиторной работы. В тексте рабочей программы могут быть отмечены звездочкой дидактические единицы для самостоятельного изучения. При описании содержания тем рабочей программы может быть рекомендована следующая последовательность изложения:

- название темы;

-необходимое количество часов для ее изучения;

-  практические и другие формы занятий, используемые при обучении;

- формы контроля;

3.5. **Учебно-тематический план** **по предметам** - структурный элемент программы, содержащий наименование темы, общее количество часов (в том числе на теоретические и практические занятия). В учебно-тематическом плане раскрывается последовательность изучения разделов и тем программы, показывается распределение учебных часов по разделам и темам дисциплины. В то же время образовательное учреждение имеет право включать дополнительные темы по сравнению с примерными программами учебных дисциплин. Перечень практических занятий, а также количество часов могут отличаться от рекомендованных учебной программой, но при этом должны формировать уровень подготовки, определенный государственными требованиями. В календарно-тематическом плане должны быть отражены:

- нумерация разделов и тем с указанием количества часов, отводимых на их изучение;

- развернутое описание дисциплин с пояснением;

- требования к уровню подготовки учащихся по каждой теме (что учащийся должен знать, что учащийся должен уметь).

План может быть представлен в виде таблицы. При заполнении календарно-тематического плана следует учитывать, что формулировка темы рабочей программы, календарно-тематического плана и записи в учебном журнале должны совпадать.

3.6. **Планируемые результаты освоения рабочих программ** - структурный элемент программы, определяющий основные знания, умения в навыки, которыми должны овладеть учащиеся в процессе изучения данного курса. В этом блоке следует отразить требования по рубрикам «Знать», «Уметь», «Использовать приобретенные знания и умения в практической деятельности и в повседневной жизни».

3.7. **Система оценки результатов освоения рабочей программы** - структурный элемент программы, который определяет необходимые для реализации данного курса формы и методы проведения промежуточной и итоговой аттестации.

3.8. **Учебно-методические материалы, обеспечивающие реализацию рабочей программы** - структурный элемент программы, который определяет необходимые для реализации данного курса методические и учебные пособия, оборудование и приборы, дидактический материал

3.9. **Условия реализации рабочих программ -** структурный элемент программы, в котором описываются все условия и требования, обеспечивающие реализацию рабочей программы в полном объеме.

**4. Оформление рабочей программы**

4.1. Рабочая программа должна иметь все признаки нормативного документа.

4.2. Текст набирается в редакторе Word for Windows шрифтом Times New Roman, 12, центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А4. Таблицы вставляются непосредственно в текст и должны быть отделены от предыдущего и последующего текста интервалом.

4.3. Все структурные элементы рабочей программы должны быть четко выделены и соответствовать определенным требованиям к ним.

4.4. Страницы рабочей программы нумеруются. Рабочая программа согласуется с Председателем Калининского РО КРО ОО ВОА и утверждается руководителем образовательного подразделения подписью. Титульный лист считается первым, но не нумеруется, как и листы приложения.

4.5. В тексте должны использоваться только понятия и термины, относящиеся к конкретной учебной дисциплине. Обозначения, единицы измерения и т.п. должны отвечать требованиям государственных стандартов.