|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ПРИНЯТО  Педагогический совет  Протокол  От 31.05.2016 № 8 | УТВЕРЖДАЮ  Директор  МБОУ Суховской СОШ  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Л. А. Бабкина  Приказ от № |  |  |

**Положение**

**о рабочих программах педагога**

1. **Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»(ч. 2 ст. 28), приказомМинобрнауки России от 31.12.2015 № 1576 «О внесении изменений в федеральный государственный образовательный стандарт начального общего образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 06.10.2009 № 373»; приказомМинобрнауки России от 31.12.2015 № 1577 «О внесении изменений в федеральный государственный образовательный стандарт основного общего образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.12.2010 № 1897»; приказомМинобрнауки России от 31.12.2015 № 1578 «О внесении изменений в федеральный государственный образовательный стандарт среднего общего образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.05.2012 № 413.Типовым положением об общеобразовательном учреждении, Уставом школы, письмомМинобрнауки России от 03.03.2016 № 08-334 и регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ учителей школы,

1.2. Рабочая программа педагога (далее – Программа) - нормативно-правовой документ школы, характеризующий систему организации образовательной деятельности педагога, определяющий объем, порядок, содержание изучения и преподавания учебной дисциплины (образовательной области) (элективного курса, факультатива, курса дополнительного образования), формы, методы и приемы организации образовательного процесса, основывающийся на государственном образовательном стандарте (федеральном и региональном компонентах, компоненте образовательного учреждения), примерной или авторской программе по учебному предмету (образовательной области), составляющийся с учетом особенностей школы и особенностей учащихся конкретного класса.

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

Задачи программы:

* дать представление о практической реализации компонентов государственного 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 учреждения и контингента обучающихся.

1.4. 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.

1. **Технология разработки рабочей программы**

2.1. Рабочая программа составляется учителем-предметником, педагогом дополнительного образования по определенному учебному предмету или курсу (элективному, факультативному, курсу дополнительного образования) на учебный год или ступень обучения.

2.2. Проектирование содержания образования на уровне отдельного учебного предмета (курса) осуществляется индивидуально каждым педагогом в соответствии с уровнем его профессионального мастерства и авторским видением дисциплины (образовательной области).

**3. Структура рабочей программы**

**Рабочие программы учебных предметов, курсов должны содержать не менее трёх пунктов: 1) планируемые результаты освоения учебного предмета, курса; 2) содержание учебного предмета, курса; 3) тематическое планирование с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы.**

3.1. Структура Программы является формой представления учебного предмета (курса) как целостной системы, отражающей внутреннюю логику организации учебно-методического материала, **по желанию учителя может включать в себя следующие элементы:**

1. Титульный лист.
2. Пояснительная записка.
3. Общая характеристика учебного предмета,курса, дисциплины (модуля).
4. Место учебного предмета, курса, дисциплины (модуля).
5. Содержание учебного предмета,курса, дисциплины (модуля).
6. Тематическое планирование.
7. Учебно-методическое и материально-техническое обеспечение образовательного процесса.
8. Результаты (в рамках ФГОС общего образования – личностные, метапредметные и предметные) освоения и система их оценки.
9. Календарно-тематическое планирование.
10. Контрольно-измерительные материалы (КИМы).
11. Лист согласования.

3.2. Содержание каждого структурного элемента рабочей программы:

**3.2.1.Титульный лист –**структурный элемент программы, которыйдолжен содержать:

* наименование общеобразовательного учреждения;
* гриф утверждения программы;
* название курса, для изучения которого написана программа;
* уровень программы (базовый, профильный уровень, углубленное или расширенное изучение предмета);
* указание класса, в котором изучается курс;
* указание количества часов, на которое рассчитана программа;
* фамилию, имя, отчество учителя – составителя рабочей программы;
* указание программы (наименование, издательство, год издания при наличии), на основе которой разработана данная программа;
* год составления программы (см. Приложение 1).
  + 1. Раздел «Пояснительная записка» конкретизирует нормативные акты и учебно-методические документы, на основании которых разработана рабочая программа; формулирует цели и задачи образования с учетом специфики учебного предмета, курса, дисциплины (модуля).
    2. Раздел «Общая характеристика учебного предмета, курса, дисциплины (модуля)» включает роль, значимость, преемственность, практическую направленность учебного курса, предмета, дисциплины (модуля) в достижении обучающимися планируемых личностных, метапредметных и предметных результатов; ценностные ориентиры содержания учебного курса, предмета, дисциплины (модуля); обоснование выбора содержания части программы по учебному предмету, формируемой участниками образовательного процесса.
    3. Раздел «Место учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) в учебном плане» указывает место учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) в инвариантной и (или) вариативной частях учебного плана; общее количество часов в год, количество часов в неделю; класс и другое.
    4. Раздел «Содержание учебного предмета, курса, дисциплины (модуля)» включает наименование разделов, характеристику основных содержательных линий, тем, перечень лабораторных и практических работ, экскурсий, направления проектной деятельности обучающихся, использование резерва учебного времени и другое.
    5. Раздел «Тематическое планирование» складывается из разделов программы; основного содержания по темам; характеристики основных видов деятельности ученика (на уровне учебных действий), универсальных учебных действий, осваиваемых в рамках изучения темы и другое.
    6. Раздел «Учебно-методическое и материально-техническое обеспечение образовательного процесса» включает перечень используемых учебников и учебных пособий; печатных, электронных, экранно-звуковых учебных изданий; технических средств обучения (средств ИКТ), образовательных ресурсов; учебно-практического и учебно-лабораторного оборудования; натуральных объектов; демонстрационных пособий; музыкальных инструментов и т.д.
    7. Раздел «Результаты (в рамках ФГОС общего образования - личностные, метапредметные и предметные) освоения учебного курса, предмета, дисциплины (модуля) и система их оценки» отражает индивидуальные, общественные и государственные потребности, сформулированные с учетом возрастных и индивидуальных особенностей обучающихся; определяет систему оценки планируемых результатов, индивидуальных достижений обучающихся в формах и видах контроля, контрольно-измерительных материалов, в показателях уровня успешности учащихся («хорошо/отлично», рейтинг, портфолио и др.), особенности оценки индивидуального проекта и другое.
    8. Раздел «Календарно-тематическое планирование (КТП)» является составной частью рабочей программы. Календарно-тематическое планирование включает раздел, дату проведения урока, тему урока, темы контрольных, практических, лабораторных работ (или ссылку на перечень), количество часов, оборудование, основные виды учебной деятельности, требования к результату, виды контроля, и другое (педагог вправе внести дополнения в структуру календарно-тематического планирования, не исключая указанных элементов КТП).

Классный журнал заполняется в соответствии с календарно-тематическим планированием.

* + 1. **Раздел «Контрольно-измерительные материалы (КИМы)»** включает текстовые варианты КИМов для входного, тематического, промежуточного и итогового контроля по предмету с ответами (ключами). Допускается ссылка на имеющиеся у учителя печатные (с указанием наименования пособия, издательства и года издания) и электронные контрольно-измерительные материалы.
    2. **Лист согласования** отражает решение школьного методического объединения(ШМО)«рекомендовать рабочую программу к утверждению» и грифысогласования методическим советом образовательного учрежденияи заместителем директора по учебно-воспитательной работе. Грифы согласования ставятся на последней странице рабочей программы (внизу слева – ШМО методический совет, справа – заместитель директора по УВР) (см. Приложение 2).

**4. Оформление рабочей программы**

4.1. Текст набирается в редакторе WordforWindows шрифтом TimesNewRoman, 9-12шр., одинарный межстрочный интервал, переносы в тексте допускаются, выравнивание по ширине, абзац 1,25 см, поля со всех сторон 2 см; 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 одним интервалом.

**5. Утверждение рабочей программы.**

* 1. Рабочая программа рассматривается на заседании школьного методического объединения на предмет ее соответствия требованиям ФКГСОО, ФГОС общего образования, а также требованиям к структуре и содержанию рабочей программы, утвержденным настоящим Положением.

Решение ШМО «рекомендовать рабочую программу к утверждению» отражается в протоколе заседания, на последней странице рабочей программы (внизу слева).

* 1. Рабочая программа рассматривается методическим советом и анализируется заместителем директора по учебно-воспитательной работе на предмет соответствия рабочей программы учебному плану общеобразовательного учреждения, требованиям ФКГСОО, ФГОС общего образования, соответствие выбора учебников и учебных пособий утвержденному федеральному перечню учебников, рекомендованных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования организациями, осуществляющими образовательную деятельность, а также учебных пособий, допущенных к использованию при реализации указанных образовательных программ такими организациями.

На последней странице рабочей программы (внизу в центре) ставится гриф согласования методическим советом,(внизу справа) - заместителем директора по УВР.

* 1. Рабочая программа утверждается ежегодно до 1 сентября приказом директора образовательного учреждения, гриф утверждения рабочей программы располагается на титульном листе (вверху справа).
  2. Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в рабочую программу в течение учебного года, должны быть согласованы и утверждены в соответствии с процедурой (на титульном листе делается соответствующая запись о дате внесения изменений).
  3. Утвержденные рабочие программы предметов учебного плана являются составной частью основной образовательной программы образовательногоучреждения и входят в обязательную нормативную локальную документацию.
  4. Администрация образовательного учреждения осуществляет контроль реализации рабочих программ в соответствии с планом работы ОУ.

Приложение 1

Форма титульного листа

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение

Суховская средняя общеобразовательная школа

«Утверждаю»

Приказ от \_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Директор МБОУ Суховской СОШ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / И.В. Кузнецова

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать учебный предмет, курс)

Уровень общего образования (класс)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(начальное общее, основное общее, среднее общее образование с указанием класса)

Количество часов

Учитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО)

Программа разработана на основе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать примерную программу/программы, издательство, год издания при наличии)

201\_\_ год

Приложение 2

Форма листа согласования

Заместитель директора по УВР:

\_\_\_\_\_\_\_/Л.Д. Лысенко

\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

(дата)

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания методического совета

МБОУ Суховской СОШ

№ \_\_ от \_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

Руководитель МС:

\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

Рассмотрена на заседании методического объединения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ цикла,

протокол № \_\_\_

от \_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

Руководитель МО:

\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)