**«Утверждаю»**

**Директор МБОУ «Северомуйская СОШ»**

**Г. В. Попондопуло**

**31.08.2019 г**

**Положение о рабочей программе педагога**

**1. Общие положения.**

1.1. Настоящее Положение составлено в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. №273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Типовым положением об общеобразовательном учреждении 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 обучающихся конкретного класса.

1.3. Рабочая программа -индивидуальный инструмент педагога, в котором он определяет наиболее оптимальные и эффективные для определённого класса содержание, формы, методы и приёмы организации образовательного процесса с целью получения результата, соответствующего требованиям стандарта.

1.4. При составлении рабочей программы учитываются такие факторы, как:

* состояние здоровья обучающихся, уровень их способностей, характер учебной мотивации, качество учебных достижений, образовательные потребности;
* квалификацию педагога;
* состояние учебно-методического и материально-технического обеспечения образовательного учреждения;
* цели и задачи основной образовательной программыначального основного среднего общего образования

1.5. Цель рабочей программы - создание условий для планирования, организации ,руководства и контроля образовательного процесса по определенной учебной дисциплине (образовательной области).

Задачи программы:

* дать представление о практической реализации компонентов федерального государственного образовательного стандарта при изучении конкретного предмета (курса);
* дать представление о реализации в практической деятельности педагога регионального и школьного компонентов;
* конкретно определить содержание, объем, порядок изучения учебной дисциплины (курса) с учетом целей, задач и особенностей организации образовательного процесса в школе, контингента обучающихся.

1.6. 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 обучающимися (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 обучающихся.

**2. 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 требованиями федерального государственного стандарта, уровнем профессионального мастерства учителя и авторским видением содержания и методов преподавания учебной дисциплины (образовательной области).

2.3. Допускается разработка программы коллективом педагогов одного предметного цикла. Решение об этом принимается школьным методическим объединением ( методическим советом при отсутствии школьного методического объединения) и утверждается приказом директора школы.

**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:

* титульный лист (название программы);
* пояснительную записку;
* Тематический план;
* Календарно – тематический план;
* Содержание тем учебного курса;
* Требования к уровню подготовки обучающихся по данной программе;
* список литературы;
* Приложения к программе.

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

Содержит:

* полное наименование образовательного учреждения, место расположения;
* название учебного предмета(курса), для изучения которого написана программа;
* указание ступени(класса), на которой изучается данная программа;
* уровень обучения (базовый или профильный);
* ФИО разработчика программы, должность, квалификационная категория;
* грифы согласования с руководителем ШМО (или методического совета), заместителем директора, директором (куратором предмета), гриф утверждения программы директором школы;
* год составления 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 (практическое задания, самостоятельная работа, тренинги и т.д.), рекомендации по их проведению.

В тексте пояснительной записки следует указать:

* соответствие рабочей программы федеральному компоненту государственного образовательного стандарта общего образования;
* на основе какой конкретной программы (примерной, авторской) разработана программа.;
* внесенные изменения в примерную (авторскую) программу и их обоснование, в том числе регионально-национальный компонент;
* уровень изучения учебного материала (в соответствии с лицензией);
* цели изучения предмета на конкретной ступени образования (извлечения из стандарта);
* используемый учебно-методический комплект (в соответствии с Образовательной программой учреждения);
* количество часов, на которое рассчитана рабочая программа, количество часов в неделю, количество резервных часов;

3.4. **Тематический план –** структурный элемент программы**,** отражающий последовательность изучения разделов (тем) программы, распределение часов по темам, количество контрольных, тестовых, самостоятельных, лабораторных, практических работ, уроков развития речи и внеклассного чтения.

3.5. **Календарно-тематический (поурочный) план** - структурный элемент программы, содержащий наименование темы курса и темы урока(серии уроков), общее количество часов (в том числе на теоретические и практические занятия).

* Составляется в виде таблицы с учётом специфики предмета (курса, кружка), учитель вправе вносить дополнительные разделы, исключать невостребованные разделы предлагаемой таблицы при планировании по конкретному предмету.

Примерная форма календарно – тематического плана:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование раздела программы. Тема урока | Количество  часов | Элементы  содержания | Требования к уровню подготовки обучающихся (результат) УУД | Д/З | Дата | |
| По плану | фактически |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

* Количество учебных недель определяется годовым календарным графиком.
* В Рабочей программе допускается творческий подход при составлении календарно-тематического планирования с учетом  возможностей учебника (изменения порядка следования тем программы; интегрированное изучение смежных тем).
* Может быть введена информация о реализации регионально-национального компонента в содержании предмета.
* Тематический и календарно-тематический план могут быть совмещены в одной таблице.

3.6. **Содержание тем учебного курса** - структурный элемент программы, включающий толкование каждой темы, согласно нумерации в учебно-тематическом плане. В этом разделе включены формы организации учебных занятий, основные виды учебной деятельности;

* При использовании в работе авторской программы без изменения её содержания учитель прикладывает изданную программу, ксерокопию авторского тематического планирования с уточнением дат проведения уроков.
* При наличии подробных элементов содержания в календарно-тематическом (поурочном) планировании данный раздел может отсутствовать.
* Данный раздел может предшествовать тематическому и календарно-тематическому плану.

3.7. **Требования к уровню подготовки выпускников, обучающихся по данной программе,** - структурный элемент программы, определяющий планируемые предметные результаты освоения конкретного учебного предмета.

3.8. В **списке литературы** указываются:

* материалы учебно-методического комплекта(учебники, учебные пособия, рабочие тетради по предмету и т.д), обеспечивающие полноту изучения учебной дисциплины;
* рекомендуемые для учителя печатные и электронные источники (методические рекомендации по изучению курса).

Список литературы, медиаресурсов указывается в алфавитном порядке по разделам в соответствии с требованиями к библиографическому описанию.

Пример:

**Методические пособия:**

А. Г. Мордкович и др. Алгебра и начала анализа. Часть 2. Задачник. - М.: Мнемозина, 2010 г.

.

**Медиаресурсы:**

Единый государственный экзамен: Математика. – М.: Просвещение, Коминфо, 2011г.

Допускается оформление списка литературы по основным разделам изучаемого предмета (курса).

3.9. **Приложения** – структурный элемент программы, носящий факультативный характер. В качестве приложений могут выступать измерители качества ЗУН (тексты контрольных работ, тесты), авторские разработки уроков и дидактических материалов.

**4. Оформление рабочей программы.**

4.1. Требования к оформлению:

* формат А 4
* шрифт TimesNewRoman,
* кегль 10-12,
* одинарный межстрочный интервал,
* переносы в тексте не ставятся,
* выравнивание по ширине,
* абзац 1,25 см,
* поля со всех сторон 2 см;
* таблицы вставляются непосредственно в текст и должны быть отделены от предыдущего и последующего текста одним интервалом.

**5. Рассмотрение и утверждение рабочей программы.**

5.1. Рабочая программа ежегодно рассматривается на заседании школьного методического объединения (или методического совета при отсутствии ШМО) , согласуется с руководителем ШМО, МС до 27 августа (указывается дата, номер протокола заседания ШМО, МС), проверяется представителем администрации, курирующим предмет, до 28 августа, утверждается до 30 сентября текущего года приказом директора школы.

5.2. При несоответствии рабочей программы установленным данным Положением требованиям, директор школы накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока исполнения.

5.3. Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в Программу в течение учебного года, должны быть согласованы с заместителем директора, курирующим преподавание данного предмета (факультативного курса, элективного курса, дополнительного образования) и утверждены директором школы.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ** | | |
| **СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП** | | |
| Сертификат | 603332450510203670830559428146817986133868575810 | |
| Владелец | Попондопуло Галина Владимировна | |
| Действителен | С 01.03.2022 по 01.03.2023 | |