|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН****«МЕГИНО-КАНГАЛАССКИЙ УЛУС»****МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ****«БЕДИМИНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»** |  | **«МЭҢЭ-ХАҢАЛАС УЛУУҺА»****МУНИЦИПАЛЬНАЙ ОРОЙУОН****МУНИЦИПАЛЬНАЙ БЮДЖЕТНАЙ УОРЭҔЭРИИ ТЭРИЛТЭТЭ****«БЭДЬИМЭ ОРТО СҮҺҮӨХТЭЭХ ОСКУОЛАТА»** |

678091, с.Бедимя, ул.Батаринская,6 тел.: (41143) 26-119, e-mail: schbedim@yandex.ru

 ПРИНЯТО: УТВЕРЖДАЮ:

решением педсовета Директор МБОУ «Бедиминская СОШ»

МБОУ «Бедиминская СОШ» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Винокуров А.А./

протокол № 41 Приказ № 98-10-15

«2» октября 2015 г. от «3» октября 2015г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о структуре, порядке разработки и утверждения**

**рабочих программ педагогов**

МБОУ «Бедиминская СОШ»

1. Общие положения
2. Настоящее Положение разработано в соответствии с законом «Об образовании в Российской Федерации», Государственной программой Российской Федерации «Развитие образования» на 2013-2020 годы, Федеральными государственными образовательными стандартами начального, основного общего и среднего образования, Концепцией профильного обучения на старшей ступени общего образования, утвержденной приказом Министерства образования Российской Федерации от 18.07.2002 г. № 2783, Уставом образовательной организации и регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ педагогов.
3. Рабочая программа (далее – Программа) – обязательный для выполнения в полном объеме нормативный документ, определяющий объем, порядок, содержание изучения и преподавания учебной дисциплины (элективного курса, факультатива, курса дополнительного образования), основывающийся на государственном образовательном стандарте, учебном плане (федеральном и региональном компонентах, компоненте образовательного учреждения), примерной или авторской программе по учебному предмету (образовательной области).
4. Цель рабочей программы – создание условий для планирования, организации и управления образовательным процессом по определенной учебной дисциплине (образовательной области). Программы отдельных учебных предметов обеспечивают достижение планируемых результатов освоения основной образовательной программы уровня образования.

 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 образовательной организации и контингента обучающихся.
1. Функции рабочей программы:
* Нормативная – является документом, обязательным для выполнения в полном объеме;
* Целеполагания – определяет ценности и цели, ради достижения которых она введена в ту или иную образовательную область;
* определения содержания образования – фиксирует состав элементов содержания, подлежащих усвоению учащимися (требования к минимуму содержания), а также степень их трудности;
* процессуальная – определяет логическую последовательность усвоения элементов содержания, организационные формы и методы, средства и условия обучения;
* оценочная – выявляет уровни усвоения элементов содержания, объекты контроля и критерии оценки уровня обученности учащихся.
	1. Рабочая программа призвана обеспечить конституционное право граждан Российской Федерации на получение качественного образования.
1. Технология разработки рабочей программы
2. Разработка и утверждение рабочих программ по обязательным учебным предметам, элективным и факультативным курсам, программам по организации внеурочной деятельности относится к компетенции образовательной организации и реализуется им самостоятельно.
3. Рабочая программа составляется учителем-предметником, педагогом дополнительного образования по определенному учебному предмету или курсу (элективному, факультативному, курсу дополнительного образования) на учебный год.
4. 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).
5. Рабочая программа учебного предмета может быть единой для всех работающих в данной школе учителей.
6. Рабочая программа учебного курса, предмета, дисциплины (модуля) является основой для создания учителем календарно-тематического планирования учебного курса на каждый учебный год, являющегося составной частью рабочей программы.
7. При составлении, согласовании и утверждении рабочей программы должно быть обеспечено ее соответствие следующим документам:
* федеральному государственному образовательному стандарту в соответствии с уровнем образования;
* требованиям к результатам освоения основной образовательной программы по уровню образования;
* программе формирования универсальных учебных действий;
* образовательной программе образовательной организации;
* примерной программе дисциплины, утвержденной Министерством образования и науки РФ, МО РС(Я) (или авторской программе, прошедшей экспертизу и апробацию);
* федеральному перечню учебников.

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 (название программы).
2. Пояснительная записка.
3. Календарно-тематический план.
4. Содержание тем учебного курса.
5. Требования к уровню подготовки учащихся, обучающихся по данной программе.
6. Перечень учебно-методического обеспечения.
7. Список литературы (основной и дополнительной).
8. Приложения к программе.
	1. Структурные элементы рабочей программы педагога.

|  |  |
| --- | --- |
| **Элементы** **рабочей** **программы** | **Содержание элементов рабочей программы** |
| Титульный лист | - полное наименование образовательной организации (в соответствии с лицензией); - наименование «Рабочая программ по \_\_\_\_\_\_ предмету в \_\_\_\_\_ классах, параллели»; - гриф утверждения программы («Утверждена приказом по школе (дата, номер), рассмотрена и рекомендована к утверждению методическим советом в соответствии с Уставом (дата, номер протокола); - название учебного курса, для изучения которого написана программа; - указание параллели, класса, где реализуется программа; - фамилию, имя и отчество разработчика программы (одного или нескольких); - годы, на которые составлена рабочая программа. |
| Пояснительная записка | - кому адресована программа: тип (общеобразовательная организация), вид образовательной организации и определение класса обучающихся;- особенность по отношению к ФГОС;- концепция (основная идея) программы;- обоснованность (актуальность, новизна, значимость);- указывается, в какую образовательную область входит данный учебный предмет; - кратко формулируются общие цели учебного предмета для ступени обучения;- сроки реализации программы;- основные принципы отбора материала и краткое пояснение логики структуры программы, включая раскрытие связей основного и дополнительного образова­ния по данному предмету (при наличии таковых);- предполагаемые результаты;- кратко излагается система оценки достижений учащихся;- указывается основной инструментарий для оценивания результатов;- приводится используемая в тексте программы система условных обозначений. |
| Общая характеристика учебного предмета, курса | Указывается примерная или авторская программа, на основе которой разработана рабочая программа (издательство, год издания). Конкретизируются общие цели и задачи начального, основного общего, среднего образования с учетом специфики учебного предмета, курса:- общая характеристика учебного процесса: основные технологии, методы, формы обучения и режим занятий;- логические связи данного предмета с остальны­ми предметами (разделами) учебного (образовательного) плана; |
| Описание места учебного предмета, курса в учебном плане | К какой образовательной области относится, в течение какого времени изучается, за счет каких часов реализуется, недельное и годовое кол-во часов. |
| Описание ценностных ориентиров содержания учебного предмета | По программе |
| Личностные, метапредметные и предметные результаты освоения конкретного учебного предмета, курса | Требования к уровню подготовки учащихся, обучающихся по данной программе. Личностные, метапредметные и предметные результаты освоения конкретного учебного предмета, курса в соответствии с требованиями ФГОС и авторской программы конкретизируются для каждого класса; могут быть дифференцированы по уровням. Требования к подготовке учащихся по предмету в полном объеме совпадают с требованиями ФГОС и примерной (авторской) программой по предмету или примерными учебными программами (для интегрированного курса).Требования задаются в деятельностной форме (что в результате изучения учебного предмета учащиеся должны знать, уметь, использовать в практической деятельности и повседневной жизни). |
| Содержание тем учебного курса | - перечень и название раздела и тем курса;- необходимое количество часов для изучения раздела, темы;- формы контроля;- национально-региональный компонент;- часы чтения. |
| Контроль предметных результатов | Контроль предметных результатов освоения конкретного учебного предмета учащимися является важнейшим этапом учебного процесса и выполняет обучающую, проверочную, воспитательную и корректирующую функции. В структуре программы проверочные средства должны находиться в логической связи с содержанием учебного материала. Реализация механизма оценки уровня обученности предполагает систематизацию и обобщение знаний, закрепление умений и навыков способов деятельности; проверку уровня усвоения знаний и овладения умениями и навыками, заданными как планируемые результаты обучения. Они представляются в начале каждого курса в виде требований к подготовке учащихся. В данный пункт рабочей программы может быть включен перечень вопросов для итогового контроля по изучаемой дисциплине. Контроль должен планироваться и фиксироваться в календарно-тематическом планировании. Обобщенная оценка личностных результатов освоения обучающимися основных образовательных программ должна осуществляться в ходе мониторинговых исследований.  |
| Календарно-тематическое планирование с указанием основных видов учебной деятельности обучающихся | - перечень разделов, тем и последовательность их изучения;- количество часов на изучение каждого раздела и каждой темы;- темы отдельных уроков и учебные материалы к ним;- вид занятий (теоретические или практические и т.д.);- описание планируемых результатов; - формируемые универсальные учебные действия;- календарные сроки;- фактические сроки с описанием причин корректировки дат;- использование учебно-лабораторного оборудования. |
| Описание учебно-методического и материально-технического обеспечения образовательного процесса | В этом разделе указываются учебная и методическая литература, нормативные и инструктивно-методические материалы, перечень необходимых для реализации программы учебно-методических пособий, учебно - лабораторного оборудования, а также дидактических материалов, которые будет использовать учитель для реализации целей, указанных в программе, оборудование и приборы, методические и дидактические материалы, включая ЦОРы и ЭОРы и др. |
| Список литературы (основной и дополнительный) | Литература по учебной дисциплине подразделяется на основную и дополнительную. Перечень основной литературы включает издания, используемые учителем при составлении программы и организации учебного процесса. Дополнительный список зависит от предпочтений авторов рабочей программы. Он включает учебники, учебные пособия, справочники и другие источники, расширяющие знания обучаемых по отдельным аспектам и проблемам курса. В библиографическом списке выделяются издания, предназначенные для учащихся, и литература для педагога (как основная, так и дополнительная). Список литературы включает библиографические описания рекомендованных автором программы изданий, которые перечисляются в алфавитном порядке с указанием автора, названия книги, места и года издания. Можно оформлять списки литературы по основным разделам программы, что является очень удобным для самостоятельной деятельности учащихся по изучению курса.  |

1. Оформление рабочей программы
2. Текст набирается в редакторе Word for Windows шрифтом Times New Roman, кегль 12, межстрочный интервал одинарный, 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.

Учебный план прошивается, страницы нумеруются, скрепляются печатью образовательного учреждения и подписью руководителя ОУ.

1. Титульный лист считается первым, но не нумеруется, также как и листы приложения. На титульном листе указывается:
* название Программы (предмет, курс);
* адресность (класс или ступень обучения, или возраст обучающихся);
* сведения об авторе (ФИО, должность, квалификационная категория или разряд);
* год составления Программы.
1. Календарно-тематическое планирование представляется в виде таблицы.
2. Список литературы строится в алфавитном порядке, с указанием города и названия издательства, года выпуска, количества страниц документа (книги), если он полностью изучен. Допускается оформление списка литературы по основным разделам изучаемого предмета (курса).
3. Утверждение рабочей программы
4. Рабочая программа утверждается ежегодно в начале учебного года (до 1 сентября текущего года) приказом директора образовательного учреждения.
5. Утверждение Программы предполагает следующие процедуры:
* обсуждение и принятие Программы на заседании предметного методического объединения;
* получение экспертного заключения (согласования) у заместителя директора, курирующего данного педагога, предмет, курс, направление деятельности и пр. Допускается проведение экспертизы Программы с привлечением внешних экспертов.
1. При несоответствии Программы установленным данным Положением требованиям, руководитель образовательного учреждения накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока исполнения.
2. Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в Программу в течение учебного года, должны быть согласованы с заместителем директора, курирующим данного педагога, предмет, курс, направление деятельности и пр.

**6. Компетенция и ответственность учителя**

6.1. К компетенции учителя относятся:

* разработка Рабочих программ;
* использование и совершенствование методик учебной деятельности и образовательных технологий, в том числе дистанционных образовательных технологий с применением информационных и телекоммуникационных технологий при опосредствованном (на расстоянии) или не полностью опосредованном взаимодействии обучающегося и учителя;
* организация своей деятельности в соответствии с годовым календарным учебным графиком на текущий учебный год и правилами внутреннего 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 обучающимися 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 обучающимися не в полном объеме практической части Рабочих программ в соответствии с учебным планом общеобразовательной организации на текущий учебный год и графиком учебного процесса (расписанием занятий);
* качество знаний, умений и способов деятельности обучающихся по учебному курсу, предмету, дисциплине (модулю);
* нарушение прав и свобод обучающихся во время реализации Рабочих программ.

**ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ**

**РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПЕДАГОГА**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **"Утверждаю"** | **"Согласовано"** | **Рассмотрено** |
| директор ОУ | зам.директора по УМР | на заседании М.О. |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  А.А. Кычкина | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  | протокол № \_\_\_\_\_\_ |
| "\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_ г. | "\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_ г. | "\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_ г. |

ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПЕДАГОГА**

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

Ф.И.О., категория

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

предмет, класс и т.п.

Рассмотрено на заседании педагогического совета

протокол № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_г.

**20\_\_ - 20\_\_ учебный год**

**Учебно-тематическое планирование**

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

предмет

Классы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Количество часов

Всего \_\_\_ час; в неделю \_\_\_\_\_ час.

Плановых контрольных уроков\_\_\_\_\_\_, зачетов \_\_\_\_\_, тестов \_\_\_\_\_\_ ч.;

Административных контрольных уроков \_\_\_\_\_\_\_ ч.

Планирование составлено на основе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

программа

Учебник

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

название, автор, издательство, год издания

Дополнительная литература

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

название, автор, издательство, год издания