**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение**

**Мирненская средняя школа № 11**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО  на педсовете  председатель \_\_\_\_\_\_\_\_ Донец Н. П.  Протокол № 1 от 18.08.2016 |  | УТВЕРЖДЕНО  Директор  МБОУ Мирненской СШ № 11  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Е. Ф. Король  Приказ № 88 от 18.08.2017 года |

**Положение о рабочей программе педагога**

**1. Общие положения.**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», примерным региональным положением о рабочей программе учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), письмом Министерства образования Ростовской области от 26.08.2014 №24/4.1.1-5226/м «О разработке рабочих программ», ФГОС НОО, утв. приказом Минобрнауки РФ от 6 октября 2009 № 373, ФГОС OОО, утв. приказом Минобрнауки РФ от 17 декабря 2010 № 1897, Федеральным компонентом государственных образовательных стандартов общего образования, утвержденным приказом Минобрнауки РФ от 05.03.2004 № 1089 (для классов не перешедших на ФГОС ООО), приказом Министерства образования и науки РФ №1576 от 31 декабря 2015 г. «О внесении изменений в федеральный государственный образовательный стандарт начального общего образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 6 октября 2009 г. № 373, приказом Министерства образования и науки РФ №1577 от 31 декабря 2015 г. «О внесении изменений в федеральный государственный образовательный стандарт основного общего образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 декабря 2010 г. № 1897, Уставом МБОУ Мирненской СШ № 11 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:

* является обязательной нормой выполнения учебного плана в полном объеме;
* определяет содержание образования по учебному предмету на базовом и повышенном уровнях;
* обеспечивает преемственность содержания образования по учебному предмету;
* реализует принцип интегративного подхода в содержании образования;
* включает модули регионального предметного содержания;
* создает условия для реализации системно-деятельностного подхода;
* обеспечивает достижение планируемых результатов каждым обучающимся.

**2. Технология разработки рабочей программы.**

2.1Рабочая программа учителя разрабатывается на основе:

* требований федерального государственного образовательного стандарта общего образования;
* примерной основной образовательной программы соответствующего уровня образования;
* санитарно-эпидемиологических требований к условиям и организации обучения в ОУ (утверждены постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 29.12.2010г. № 189);
* учебного плана Учреждения (федерального и регионального компонента, компонента ОУ);
* годового учебного календарного графика Учреждения на текущий учебный год;
* основной образовательной программы Учреждения;
* примерной образовательной программы по учебному предмету, курсу, дисциплине или авторской программы; – учебно-методического комплекса.

2.2. Разработка и утверждение образовательных программ относится к компетеции образовательной организации (статья 28 пункт 6 закона Российской Федерации от 29.12.2012 года № 273 –ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»)

2.3. Рабочая программа является составной частью образовательной программы образовательного учреждения, определяющей содержание образования в данном образовательном учреждении на всех уровнях образования.

2.4. Учитель планирует и осуществляет учебный процесс в соответствии с образовательной программой образовательного учреждения, разрабатывает рабочие программы по предмету, курсу на основе примерных основных общеобразовательных программ, соответствующих требованиям федеральных образовательных стандартов и обеспечивает их выполнение.

2.5. Рабочая программа может быть единой для всех учителей данного предмета, работающих в образовательном учреждении, или индивидуальной.

2.6. Рабочая программа составляется учителем-предметником, педагогом дополнительного образования по определенному учебному предмету или курсу (элективному, курсу дополнительного образования) на учебный год или ступень обучения (начальное общее, основное общее, среднее (полное) общее образование) с последующей корректировкой.

2.7. Учитель, разрабатывая рабочую программу, может  определять новый порядок изучения материала, не нарушая при этом логику предмета; вносить изменения в содержание изучаемой темы, конкретизируя и детализируя дидактические единицы; расширять перечень дидактических единиц; дополнять требования к уровню подготовки учащихся, уменьшать или увеличивать количество часов на изучение тем, по сравнению с примерной или авторской программами. Изменения, произведенные в содержании рабочей программы по сравнению с программой по учебному предмету и/или авторской программой по предмету, должны быть обоснованными (если изменения более 20%, то необходима внешняя экспертиза и согласование).

2.8. Рабочая программа является обязательным документом для административного контроля полного освоения содержания учебного предмета обучающимися и достижения ими планируемых результатов на базовом и повышенном уровнях.

2.9. Программа составляется в двух идентичных экземплярах: один - для учителя, другой - для администрации 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:

Рабочие программы учебных предметов, курсов должны содержать:

1. титульный лист программы;
2. пояснительная записка (общая характеристика учебного предмета, курса; описание места учебного предмета, курса в учебном плане, описание ценностных ориентиров содержания учебного предмета);
3. планируемые результаты освоения учебного предмета, курса;
4. содержание учебного предмета, курса;
5. тематическое планирование с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы;
6. описание материально-технического обеспечения образовательного процесса;
7. приложения к программе «Контроль реализации учебного курса».

3.2. Рабочие программы курсов внеурочной деятельности должны содержать:

1. титульный лист программы;
2. результаты освоения курса внеурочной деятельности;
3. содержание курса внеурочной деятельности с указанием форм организации и видов деятельности;
4. тематическое планирование.

3.3. Кроме того, авторские программы учебных предметов, разработанные в соответствии с требованиями ФГОС и с учетом примерной основной образовательной программы соответствующего уровня образования, также могут рассматриваться как рабочие программы учебных предметов. Решение о возможности их использования в структуре основной образовательной программы принимается педагогическим советом Учреждения.

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

В титульном листе указываются:

- полное наименование образовательного учреждения;

- наименование «Рабочая программа по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ для \_\_\_\_\_\_\_\_\_ класса»;

- годы, на которые составлена рабочая программа;

- обязательные грифы «Утверждена приказом директора образовательного учреждения» (дата, номер).

3.5. **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 пояснительной записке должны быть обоснованы предлагаемые содержание и объем курса, должно быть указано количество часов, отводимых на изучение данного курса согласно учебно-тематическому плану, формы контроля и возможные варианты его проведения.

В пояснительной записке конкретизируются:

- общие цели образования с учетом специфики учебного предмета, курса;

- нормативные акты и учебно-методические документы, на основании которых разработана рабочая программа;

- место и роль учебного курса, предмета в достижении обучающимися планируемых результатов освоения основной образовательной программы школы;

- информация о количестве учебных часов, на которое рассчитана рабочая программа в соответствии с учебным планом.

3.6. **Содержание учебного предмета, курса** включает:

- наименование разделов учебной программы и характеристику основных содержательных линий;

- указания планируемых результатов на базовом и повышенном уровнях к каждому разделу учебной программы;

- систему оценки планируемых результатов, выраженную в формах и видах контроля, в определении контрольно-измерительных материалов, в показателях уровня успешности обучающихся («зачет/незачет», «хорошо/отлично», рейтинг, портфолио).

3.7. **Учебно-тематический план** - структурный элемент программы, содержащий наименование темы, общее количество часов (в том числе на теоретические и практические занятия). Составляется в виде таблицы. В Рабочей программе V-IX классах допускается творческий подход при составлении календарно-тематического планирования с учетом  возможностей учебника (изменения порядка следования тем программы; интегрированное изучение смежных тем.)

3.8. **Перечень материально-технического обеспечения образовательного процесса:**

- печатные пособия;

- экранно-звуковые пособия (могут быть в цифровом виде);

- технические средства обучения (средства ИКТ)

- цифровые образовательные ресурсы;

- учебно-практическое и учебно-лабораторное оборудование;

- натуральные объекты;

- демонстрационные пособия;

- музыкальные инструменты;

- натуральный фонд.

3.9. **Структура рабочей программы предусматривает:**

- расширение перечня дидактических единиц учебного предмета на основе регионального содержания образования;

- увеличение часов учебных занятий практико-ориентированной направленности;

- определение логической последовательности освоения программного содержания в ходе реализации образовательного процесса;

- моделирование программного содержания на основе блочно-модульной технологии;

- операционализацию планируемых результатов освоения учебной программы.

**4. Оформление рабочей программы.**

4.1. Текст набирается в редакторе Word for Windows шрифтом Times New Roman, 12, одинарный межстрочный интервал, переносы в тексте не ставятся, 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.

Рабочая программа прошивается, страницы нумеруются, скрепляются печатью образовательного учреждения и подписью руководителя ОУ.

4.2. Титульный лист считается первым, но не нумеруется, как и листы приложения (см. Приложение). На титульном листе указывается:

* наименование образовательного учреждения (полностью);
* поля для утверждения программы;
* название Программы (предмет, курс);
* адресность (класс или ступень обучения);
* уровень обучения (базовый или профильный)
* сведения об авторе (ФИО, должность, квалификационная категория или разряд);
* название населенного пункта, в котором реализуется рабочая программа;
* год разработки рабочей программы.

4.3. В тексте пояснительной записки следует указать:

* соответствии 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.
* 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.

4.4. В содержании учебного предмета, курса необходимо указать

* наименование разделов учебной программы
* планируемые результаты на базовом и повышенном уровнях к каждому разделу программы
* систему оценки планируемых результатов, выраженную в формах и видах контроля, в определении контрольно-измерительных материалов, в показателях уровня успешности обучающихся

4.5. В перечне учебно-методическое обеспечения методические и учебные пособия, медиаресурсы указываются 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, 2007 г.

**Медиаресурсы:**

Единый государственный экзамен: Математика. – М.: Просвещение, Коминфо, 2006г.

**5. Утверждение рабочей программы.**

5.1. Рабочая программа рассматривается методическим Советом. Решение методического Совета «рекомендовать рабочую программу к утверждению» оформляется протоколом. На последней странице рабочей программы (внизу слева) ставится гриф согласования.

5.2. Администрация ОУ проводит экспертизу рабочей программы на предмет соответствия требованиям настоящего положения. Первичная экспертиза может проводиться в **электронном виде.**

5.3. При несоответствии рабочей программы установленным требованиям, директор накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока.

5.4. При соответствии рабочей программы установленным требованиям она визируется заместителем директора по учебно-воспитательной работе и утверждается приказом директора школы **не позднее 30** **августа.**При этом на титульном листе рабочей программы ставятся соответствующие грифы об утверждении рабочей программы.

5.5. Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в Программу в течение учебного года, должны быть согласованы с заместителем директора по УВР и утверждены директором школы.

**6. Компетенция и ответственность учителя.**

6.1. К компетенции учителя относятся:

* разработка Рабочих программ;
* осуществление текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в соответствии с федеральными нормами и федеральным государственным образовательным стандартом общего образования, уставом школы;
* отчетность о выполнении обучающимися практической части рабочих программ в соответствии с учебным планом общеобразовательного учреждения на текущий учебный год и графиком учебного процесса (расписанием занятий).

6.2. Учитель несет ответственность за:

* невыполнение функций, отнесенных к его компетенции;
* реализацию не в полном объеме рабочих программ в соответствии с учебным планом общеобразовательного учреждения на текущий учебный год и графиком учебного процесса (расписанием занятий);
* качество знаний, умений и способов деятельности обучающихся по учебному курсу, предмету;
* нарушение прав и свобод обучающихся во время реализации рабочих программ.

**7. Контроль за реализацией рабочих программ.**

Контроль за реализацией рабочих программ осуществляется в соответствии с планом внутришкольного контроля.