УТВЕРЖДАЮ

Директор МКОУ ТШИ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.А. Зятев

«31» августа 2018г

**Положение**

**о рабочей программе учителя**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании», Федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе в образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы общего образования и имеющих государственную аккредитацию, Основной образовательной программы начального и основного общего образования МКОУ ТШИ.

1.2. Рабочая программа (далее – программа) – нормативный документ, разработанный на основе примерной программы (ст. 28 Закона РФ «Об образовании») для конкретного образовательного учреждения и определённого класса (группы), определяющий содержание, последовательность изучения тем и количество часов на их усвоение, использование организационных форм обучения и т.п. обязательный для выполнения в полном объеме, определяющий объем, порядок, содержание изучения и преподавания учебной дисциплины (элективного курса, курса), основывающийся на примерной или авторской программе по учебному предмету (образовательной области). Составление рабочих программ учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей) входит в компетенцию общеобразовательного учреждения (п. 2. ст. 32 Закона РФ «Об образовании»). Общеобразовательное учреждение несёт ответственность за качество реализуемых рабочих программ

1.3. Цель рабочей программы — создание условий для планирования, организации и управления образовательным процессом по определенной учебной дисциплине (образовательной области). Программы учебных предметов должны обеспечить достижение планируемых результатов освоения основной образовательной программы начального, основного и среднего общего образования.

Задачи программы:

- 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. Программа является документом, обязательным для выполнения в полном объеме.

Функция целеполагания. Определяет ценности и цели, ради достижения которых она введена в ту или иную образовательную область.

Функция 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

**2. Разработка рабочей программы**

2.1. Разработка и утверждение рабочих программ по обязательным учебным предметам, элективным и внеурочным курсам относится к компетенции образовательного учреждения и реализуется им самостоятельно.

2.2. Рабочая программа разрабатывается учителем (группой учителей, специалистов по данному предмету).

2.3. Рабочие программы составляются на учебный год, является основой для создания учителем календарно-тематического планирования учебного предмета курса, дисциплины (модуля) на каждый учебный год.

2.4. 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) и проходит экспертизу на уровне общеобразовательного учреждения. Допускается разработка программы коллективом педагогов одной параллели, если обучение ведется по единой образовательной программе. Данное решение должно быть принято коллегиально и утверждено приказом директора образовательного учреждения.

2.5. Разработчики рабочих учебных программ могут внести изменения и дополнения в содержание учебной дисциплины, предложить собственный подход в части структурирования учебного материала, определения последовательности изучения этого материала, а также основных видов деятельности по формированию системы знаний, умений и способов деятельности, развития и социализации учащихся, с указанием отличительных особенностей рабочей программы по сравнению с примерной (изменение количества часов на изучение отдельных тем, структурная перестановка порядка изучения тем, расширение содержания учебного материала и т.д.) и обоснование целесообразности внесения данных изменений.

2.6. Количество часов, отводимых на освоение Рабочей программы, должно соответствовать учебному плану общеобразовательного учреждения на текущий учебный год.

2.7. Обязательный минимум содержания каждой Рабочей программы устанавливается в соответствии с примерной образовательной программой.

2.8. При составлении, согласовании и утверждении рабочей программы должно быть обеспечено ее соответствие следующим документам:

- требованиям к результатам освоения основной образовательной программы начального, основного общего образования;

- основной образовательной программе основного общего образования;

- примерной программе дисциплины, утвержденной Министерством образования и науки РФ (или авторской программе, прошедшей экспертизу и апробацию);

- федеральному перечню учебников.

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

2.10. Программа составляется в двух идентичных экземплярах: один- для учителя, другой – для администрации школы ( в электронном виде).

**3. Структура рабочей программы, оформление и составляющие рабочей программы**

3.1. Структура рабочей программыучебного предмета, курса, дисциплины (модуля) может быть единой для всех работающих в данной школе учителей.

3.2. Рабочая программа учебного предмета должна быть оформлена по образцу, аккуратно, без исправлений выполнена на компьютере. Текст набирается в редакторе Word шрифтом Times New Roman, кегль 12-14, межстрочный интервал одинарный, абзац 1,25 см, поля со всех сторон 2 см; выравнивание по ширине, центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А4, страницы нумеруются, скрепляются печатью образовательного учреждения и подписью руководителя образовательного учреждения. Таблицы вставляются непосредственно в текст. Календарно-тематическое планирование представляется в виде таблицы. Список литературы строится в алфавитном порядке, с указанием полных выходных данных (города и названия издательства, года выпуска, количества страниц документа (книги), если он полностью изучается). Титульный лист считается первым, но не нумеруется, так же, как и листы приложения.

3.3. Структура рабочей программы

1)Титульный лист.

2) Пояснительная записка, в которой конкретизируются общие цели общего образования с учетом специфики учебного предмета, курса, выходные данные учебного материала

3) Общую характеристику учебного предмета, курса.

4)Описание места учебного предмета, курса в учебном плане.

5) Результаты освоения конкретного учебного предмета, курса.

6)Содержание учебного предмета, курса.

7)Календарно-тематическое планирование.

8)Описание материально-технического обеспечения образовательного процесса.

3.4. Структурные элементы рабочей программы педагога

|  |  |
| --- | --- |
| **Элементы рабочей программы** | **Содержание элементов рабочей программы** |
| Титульный лист | - полное наименование образовательного учреждения;  - гриф утверждения программы (рассмотрение на МО, согласование с заместителем директора по УВР и директором школы с указанием даты);  - название учебного курса, для изучения которого написана программа;  - указание класса, где реализуется программа;  - фамилию, имя, отчество составителя программы (одного или нескольких), должность,  категория  - название населенного пункта;  - год разработки программы |
| Пояснительная  записка | - кому адресована программа;  - обоснованность (актуальность);  - выходные данные учебного материала;  - кратко формулируются общие цели учебного предмета;  - сроки реализации программы; |
| Общая характеристика учебного предмета,  курса | - общая характеристика учебного процесса |
| Результаты освоения конкретного учебного предмета, 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; |
| Календарно-тематическое планирование | Соответствие разделов приложению 2 |
| Описание материально-технического  обеспечения образовательного процесса | Средства обучения: учебно-лабораторное оборудование и приборы, технические и электронные средства обучения и контроля знаний учащихся, учебная и справочная литература, цифровые образовательные ресурсы, демонстрационный и раздаточный дидактический материал. Список рекомендуемой учебно-методической литературы должен содержать используемый учителем учебно-методический комплекс (УМК) с обязательным указанием учебника и учебных пособий для учащихся и содержать полные выходные  данные литературы. Перечень Интернет ресурсов и других электронных информационных источников. Перечень обучающих справочно-информационных, контролирующих и прочих компьютерных программ, используемых в образовательном процессе |

**4. Рассмотрение и утверждение рабочей программы**

4.1. Рабочая программа анализируется заместителем директора по учебно-воспитательной работе ОО на предмет соответствия программы учебному плану общеобразовательного учреждения; проверяется наличие учебника, предполагаемого для использования, в федеральном перечне. На титульном листе рабочей программы ставится гриф согласования: РАССМОТРЕНО: руководитель ШМО (подпись), расшифровка подписи, дата, СОГЛАСОВАНО заместитель директора по УВР (подпись). Расшифровка подписи. Дата.

4.2. После согласования рабочую программу утверждает директор ОУ. Ставит гриф утверждения на титульном листе ежегодно в начале учебного года (до 31 августа текущего года) приказом.

4.3. Рабочие программы, являющиеся авторскими, проходят дополнительно процедуру внутреннего и при необходимости внешнего рецензирования. Внутреннее рецензирование проводится в общеобразовательном учреждении высококвалифицированным учителем соответствующего учебного предмета.

4.4.Данное Положение вступает в силу со дня его утверждения. Срок действия не ограничен (или до момента введения нового Положения)

4.5. Все изменения, дополнения, вносимые учителем в программу в течение учебного года, должны быть согласованы с заместителем директора по УВР и утверждены директором школы.

Приложение 1

**Образец оформления Рабочей программы учебного предмета, курса, дисциплины (модуля)**

Титульный лист

***Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение  
Тазовская школа-интернат среднего общего образования***

Рассмотрено Согласовано «Утверждаю»

Руководитель МО Заместитель директора Директор МКОУ ТШИ

\_\_\_\_\_//\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по УВР \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Зятев И.А.

ФИО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Протокол № \_\_ от ФИО\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Приказ №\_\_\_\_\_ от

201 г. 201 г. «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

201 г.

Рабочая программа

Учебного предмета «Русский язык», 5 класс.

Составитель: Полудницына Эльвира Алимчановна,

учитель русского языка и литературы высшей квалификационной категории

Тазовский, 201 - 201 уч.г.

Приложение 2

Планирование

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Тема  урока | Кол-во  часов | Тип  урока | Характеристика деятельности учащихся или виды учебной деятельности | Виды контроля, измерители | Планируемые  результаты освоения материала | Дом. задание | Дата проведения |
| План | Факт |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |