|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  «Хапчерангинская основная общеобразовательная школа» |  | УТВЕРЖДЕНО  Директор МБОУ «Хапчерангинская ООШ»  Описание: C:\Users\Ольга\Desktop\11.jpegОписание: C:\Users\Ольга\Desktop\11.jpeg (Л.В. Чешихина)  Приказ № 16 от «5» сентября 2015 г. Рассмотрено на педагогическом совете (протокол № 2) от «31» августа 2015) |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о рабочей программе педагога**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с ФЗ Российской Федерации «Об образовании» (п. 7 ст. 32), Федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования и основного общего образования, 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 МБОУ «Хапчерангинская основная общеобразовательная школа…», уставом МБОУ «Хапчерангинская основная общеобразовательная школа…» и регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ учебных курсов и дисциплин.

1.2. Рабочая программа (далее – программа) – нормативный документ, определяющий объем, порядок, содержание изучения и преподавания учебной дисциплины (факультатива, курса дополнительного образования), основывающийся на государственном образовательном стандарте (федеральном и региональном компонентах, компоненте образовательного учреждения), примерной или авторской программе по учебному предмету (образовательной области).

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

**2. Задачи программы**

2.1. Дать представление о практической реализации компонентов государственного образовательного стандарта при изучении конкретного предмета (курса).

2.2. Определить содержание, объем, порядок изучения учебной дисциплины (курса) с учетом целей, задач и особенностей учебно-воспитательного процесса образовательного учреждения и контингента учащихся.

**3. Функции**

* **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.

**4. Технология разработки**

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

4.2. 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).

4.3. 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.

**5. Структура**

5.1. Титульный лист:

* полное наименование образовательного учреждения;
* записи согласования, рассмотрения программы;
* гриф утверждения программы директором школы с указанием даты;
* название учебного курса, для изучения которого написана программа, указание класса, учебного года;
* фамилия, имя и отчество разработчика программы (одного или нескольких);
* фамилия, имя и отчество эксперта(ов) программы (если привлекались внешние эксперты);

5.2. Пояснительная записка:

Общая характеристика учебного предмета:

* цели и задачи курса (в соответствии со стратегической целью и задачами ООП учреждения);
* место учебного предмета в учебном плане;
* структура курса (не расписывая содержание каждой составляющей);
* о количестве учебных часов в соответствии с рабочей программой, с разбивкой на количество часов для прохождения практической и контрольной части;

5.3.Содержание учебного предмета и ценностные ориентиры содержания учебного предмета

Планируемые результаты:

**–** *личностные результаты* (личностные УУД, духовно-нравственное развитие);

– *метапредметные результаты* (результаты формирования регулятивных, познавательных, коммуникативных УУД);

– *предметные результаты.*

Добавления, исключения, изменения, внесенные учителем в примерную программу, их обоснование.

5.4. Календарно-тематическое планирование

5.4.1. Календарно-тематическое планирование оформляется в форме таблицы с определением основных видов деятельности.

5.4.2. Календарно-тематическое планирование – документ, регламентирующий деятельность учителя по выполнению учебной программы по предмету.

5.4.3. Календарно-тематическое планирование разрабатывается учителем на каждый класс в соответствии с рабочей программой по учебному предмету, разработанной учителем*.*

5.4.4. Календарно-тематический план разрабатывается в целях:

* установления логико-структурной связи основного содержания; взаимосвязи между темами годового курса и отдельными уроками;
* формирования рациональной системы работы для достижения личностных, метапредметных, предметных результатов изучения учебного предмета;
* указания основных видов деятельности учащихся и места основного деятельностного метода обучения на конкретном уроке;
* установления последовательности тем рабочей программы, точного времени на их изучение;
* указания универсальных учебных действий (УУД) и формирования их на основе содержания учебного курса;
* определения форм и методов учета и контроля результатов деятельности.

5.4.5. Проверку выполнения календарно-тематического планирования осуществляет заместитель директора по УВР.

5.4.6. По итогам проверки составляется справка с указанием недоработок, ошибок, рекомендаций.

5.4.7. В течение учебного года при необходимости возможна корректировка календарно-тематического планирования учителем. Все изменения согласуются с заместителем директора по УВР или директором.

5.4.8. Календарно-тематическое планирование оформляется в печатной форме на стандартных листах А4 в виде таблицы. Обязательно записывать тему при указании форм контрольных уроков: диктант, контрольная работа, изложение, сочинение, и их виды (выборочный диктант, контрольный диктант, творческий диктант, словарный диктант).

5.4.9. Применяется сплошная нумерация уроков с целью показа соответствия количества часов рабочей программы и учебного плана или отдельно для каждого раздела1.1,1.2…2.1.

5.4.10. Планируемые результаты каждого раздела формулируются учителем в соответствии с планируемыми результатами, разработанными в рабочей программе, оформляются на строке «Название раздела», обозначаются первой заглавной буквой видов планируемых результатов: Л – личностные, М – метапредметные, П – предметные.

5.4.11. Указывается характеристика деятельности учащихся (УУД), которая формулируются в деятельностной форме (группировать, моделировать, оценивать…);

5.4.12. Практическая часть, виды контроля планируются на основе «Положения о системе оценивания».

5.4.13.

5.5. Материально-техническое обеспечение

Для характеристики количественных показателей использовать следующие обозначения:

Д – демонстрационный экземпляр (не менее 1 на класс).

К – полный комплект (на каждого ученика класса).

Ф – комплект для фронтальной работы (не менее одного экземпляра на 2 учеников).

П – комплект, необходимый для работы в группах (1 экземпляр для 5–6 человек).

**6. Оформление**

6.1. Текст набирается в редакторе Word for Windows, межстрочный интервал одинарный, 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.

6.2. Титульный лист считается первым, но не нумеруется – так же, как и листы приложения.

**7. Утверждение**

7.1. Рабочая программа утверждается ежегодно до 1 сентября текущего года приказом директора образовательного учреждения.

7.2. Утверждение программы предполагает следующие процедуры:

* получение согласования у заместителя директора, курирующего данного педагога, предмет, курс, направление деятельности; допускается проведение экспертизы программы с привлечением внешних экспертов;
* обсуждение и принятие программы на заседании методического совета школы и принятие программы на заседании педагогического совета школы, утверждение директором школы.

7.3. При несоответствии программы установленным данным положением требованиям руководитель образовательного учреждения накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока исполнения.

7.4. Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в программу в течение учебного года, должны быть согласованы с заместителем директора по УВР.