|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О РАБОЧЕЙ УЧЕБНОЙ ПРОГРАММЕ ПЕДАГОГА**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со статьей 32 закона Российской Федерации «Об образовании», Типовым положением об общеобразовательном учреждении, Уставом школы и регламентирует порядок разработки и реализации рабочих учебных программ учителей школы.

1.2. Рабочая учебная 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:

* 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 учащимися (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 учащихся.

**2. ТЕХНОЛОГИЯ РАЗРАБОТКИ РАБОЧЕЙ УЧЕБНОЙ ПРОГРАММЫ**

2.1. 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 уровнем его профессионального мастерства и авторским видением дисциплины (образовательной области).

2.3. Допускается разработка Программы коллективом педагогов одного предметного методического объединения. Данное решение должно быть принято коллегиально и утверждено приказом директора образовательного учреждения.

2.4. В течение учебного года допускается корректировка Программы, которая может быть отражена как в самой программе, так и в отдельном документе с указанием причин корректировки.

**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.     содержание тем учебного курса;

4. календарно-тематическое планирование;

5.     требования к уровню подготовки учащихся, обучающихся по данной программе;

6.     перечень учебно-методического обеспечения;

3.1.1. **Титульный лист** - структурный элемент программы, представляющий сведения о названии программы, которое должно отражать ее содержание, адресность (Приложение1).

3.1.2. **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. Для составительских программ должны быть указаны выходные данные материалов (программ, учебных пособий и т.д.) которые были использованы при составлении программы. В Пояснительной записке должны быть указано количество часов, отводимых на изучение данного курса согласно учебно-тематическому плану, формы контроля и возможные варианты его проведения.

3.1.3. **Содержание тем учебного курса** - структурный элемент программы, включающий толкование каждой темы.

3.1.4. **Календарно-тематическое планирование** должно обязательно содержать следующие разделы: наименование темы, общее количество часов (в том числе на теоретические и практические занятия), номер урока по порядку, дата урока (планируемая и фактическая), тема урока. Другие разделы календарно-тематического планирования могут быть добавлены по усмотрению педагога.

3.1.5. **Требования к уровню подготовки выпускников, обучающихся по данной программе,** - структурный элемент программы, определяющий основные знания, умения в навыки, которыми должны овладеть учащиеся в процессе изучения данного курса.

3.1.6. **Перечень учебно-методическое обеспечения** - структурный элемент Программы, который определяет необходимые для реализации данного курса методические и учебные пособия, оборудование и приборы, дидактический материал.

3.2. Законом РФ «Об образовании» не определены требования к рабочей программе. Учитель может внести коррективы во все структурные элементы рабочей учебной программы с учетом особенностей учащихся конкретного класса. Например, определять новый порядок изучения материала, изменять количество часов, вносить изменения в содержание изучаемой темы, дополнять требования к уровню подготовки учащихся.

**4. КОМПЕТЕНЦИЯ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПРЕПОДАВАТЕЛЯ**

5.1. К компетенции преподавателя относятся:

* разработка Программ;
* использование и совершенствование методик учебной деятельности и образовательных технологий;
* организация своей деятельности в соответствии с годовым календарным учебным графиком на текущий учебный год и правилами внутреннего распорядка общеобразовательного учреждения, иными локальными актами школы.
* осуществление текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации учащихся в соответствии с федеральными нормами и федеральными требованиями государственного стандарта дополнительного, уставом школы;
* отчетность о выполнении учащимися практической части Программ в соответствии с учебным планом образовательного учреждения на текущий учебный год и графиком учебного процесса (расписанием занятий).

5.2. Преподаватель несет ответственность за:

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

**6. УТВЕРЖДЕНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ**

5.1. Программа утверждается ежегодно в начале учебного года (до 1 сентября текущего года) приказом директора школы.

5.2. Утверждение Программы предполагает следующие процедуры:

* обсуждение и рассмотрение Программы на заседании предметного методического объединения;
* согласования заместителем директора по УВР.
* утверждение педагогическим советом

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

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

**7. КОНТРОЛЬ ЗА РЕАЛИЗАЦИЕЙ РАБОЧИХ УЧЕБНЫХ ПРОГРАММ**

Контроль за реализацией Программ осуществляется в соответствии с планом внутришкольного контроля.

Приложение 1

**ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ**

**РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПЕДАГОГА**

ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **«РАССМОТРЕНО»**  Руководитель МО  \_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /  ФИО  Протокол №\_\_\_\_ от  «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_г. | **«СОГЛАСОВАНО»**  Заместитель директора по УВР МКОУ Невонской СОШ № 6  \_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /  ФИО  «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_г. | **«УТВЕРЖДАЮ»**  Директор МКОУ Невонской СОШ №6  \_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /  ФИО  Приказ № \_\_\_\_\_\_ от  «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_г. |

**РАБОЧАЯ УЧЕБНАЯ ПРОГРАММА**

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

Ф.И.О.

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

предмет, класс и т.п.

**201\_\_ - 201\_\_ учебный год**

П. Невонка