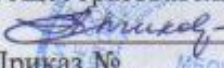


«Утверждаю»
Директор МБОУ «Кяхтинская средняя
общеобразовательная школа № 1»
 Анчиков В.Д.
Приказ № _____ МБОУ
«20 августа 2019г»



Рассмотрено и принято
в качестве локального правового акта МБОУ
«Кяхтинская СОШ № 1»
на заседании Педагогического совета школы

от «29» августа 2019 г. Протокол № 108

ПОЛОЖЕНИЕ о рабочей программе педагога МБОУ «Кяхтинская средняя общеобразовательная школа № 1»

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с п. 9 ст. 2 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Законом РБ «Об образовании в Республике Бурятия» от 13 декабря 2013 года N 240-V, Федеральным компонентом государственных образовательных стандартов (Приказ Минобрнауки России от 5 марта 2004 г. N 1089, в ред. Приказов Минобрнауки России от 03.06.2008 N 164, от 31.08.2009 N 320, от 19.10.2009 N 427, от 10.11.2011 N 2643, от 24.01.2012 N 39, от 31.01.2012 N 69), Федеральным государственным образовательным стандарта начального общего образования (утвержден приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 06.10.2009г. № 373); Федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования (утвержден приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.12.2010г. № 1897); Уставом МБОУ «Кяхтинская СОШ № 1» 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 (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, составляющийся с учетом особенностей школы и особенностей учащихся конкретного класса.

1.3. Рабочая программа педагога является приложением к основной образовательной программе образовательного учреждения, разрабатывается на основе требований к результатам освоения основной образовательной программы и программы формирования универсальных учебных действий. Обязательный минимум содержания каждой Рабочей программы устанавливается в соответствии с примерной образовательной программой и государственным образовательным стандартом.

1.4. Цель рабочей программы - создание условий для планирования, организации и управления образовательным процессом по определенной учебной дисциплине.

1.5. 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.

1.6. 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.

1.7. Программа составляется в двух идентичных форматах: один - для учителя (печатный вариант), другой - для администрации школы (электронный вариант).

2. Технология разработки рабочей программы.

2.1. Рабочая программа, составленная учителем-предметником, педагогом дополнительного образования по определенному учебному предмету или курсу (элективному, факультативному, курсу дополнительного образования), изменяется при:

- введении нового УМК;
- изменении учебного плана школы;
- изменении федеральных государственных образовательных стандартов;
- изменении законодательства в области образования.

2.2. Календарно-тематическое планирование составляется учителем на один учебный год.

2.3. 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).

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. технологическая карта;
5. требования к уровню подготовки учащихся, обучающихся по данной программе;
6. перечень учебно-методического обеспечения;
7. список литературы;
8. приложения к программе.

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

3.3. **Пояснительная записка** - структурный элемент программы, содержащий:

- Ссылку на нормативные документы, в соответствии с которыми составлена программа.
- Адресат, объем и сроки обучения.
- Роль и место дисциплины.
- Актуальность.
- Возрастные особенности учащихся.
- Особенности программного материала:
 1. современные требования к организации учебного процесса,
 2. характеристика УМК.
- Целевую установку.
- Количество и характер контрольных мероприятий по оценке качества подготовки учащихся.

3.4. **Содержание курса** - структурный элемент программы, включающий толкование каждой темы.

3.5. **Технологическая карта** - структурный элемент программы, содержащий наименование темы, общее количество часов, содержание каждой темы, требования к уровню подготовки учащихся, виды контроля, информационное сопровождение. Составляется в виде таблицы (Приложение 1 и 2).

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

3.7. **Перечень учебно-методическое обеспечения** - структурный элемент программы, который определяет необходимые для реализации данного курса компоненты УМК.

3.8. **Список литературы** - структурный элемент программы, включающий перечень использованной автором литературы.

3.9. **Приложением** к программе является:

- Календарно-тематическое планирование учебного предмета (курса) в соответствии с данной рабочей программой. (Приложение 3)
- Контрольно-измерительные материалы.

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.

4.2. Титульный лист считается первым, но не нумеруется, как и листы приложения (Приложение 4). На титульном листе указывается:

- наименование образовательного учреждения (полностью);
- поля для рассмотрения/согласования/утверждения программы;
- название Программы (предмет, курс);
- адресность (класс);
- сведения об авторе (ФИО, должность, квалификационная категория);
- название населенного пункта, в котором реализуется рабочая программа;
- год разработки рабочей программы.

4.4. В технологической карте отражены:

- перечень разделов и тем с указанием количества часов, отводимых на их изучение;
- содержание каждой темы в соответствии с федеральным компонентом государственного образовательного стандарта общего образования;
- требования к уровню подготовки учащихся по каждой теме (что учащийся должен знать, что учащийся должен уметь);
- вид контроля.
- в графе «Информационное сопровождение» необходимо указать информационные источники, используемые учителем для проведения урока, в том числе цифровые образовательные ресурсы.

Приложение 1.

№	Наименование разделов и тем	Количество часов	Элементы содержания	Требования к уровню подготовки	Вид контроля.	Информационное сопровождение	Д/З
---	-----------------------------	------------------	---------------------	--------------------------------	---------------	------------------------------	-----

	программы			обучающихся			

При реализации стандартов нового поколения (ФГОС) учителю необходимо учесть, что принципиальным их отличием является опора на деятельностную парадигму образования, что предполагает включение в планирование специальной структурной единицы – характеристика видов деятельности учащихся. Деятельность младшего школьника рассматривается как обязательный компонент содержания образования, что и определяет новизну и современность образования. Рабочая программа по предмету должна коррелироваться с программой по формированию и развитию универсальных учебных действий.

Технологическая карта, предназначенная для реализации требований ФГОС второго поколения и адаптированная к условиям и результату образования обучающихся начальной ступени образования, представлена в Приложении 2.

Приложение 2.

№	Наименование разделов и тем программы	Количество часов	УУД	Виды деятельности	Вид контроля.	Информационное сопровождение

4.5. В перечне учебно-методического обеспечения методические и учебные пособия, медиаресурсы указываются в алфавитном порядке по разделам в соответствии с требованиями к библиографическому описанию.

4.6. В списке литературы описания каждого произведения должны приводиться в алфавитном порядке и соответствовать требованиям к библиографическому описанию.

4.7. В календарно-тематическом планировании учебного предмета (курса) указываются:

- номер урока по порядку;
- наименования разделов и тем программы;
- дата планируемая;
- дата фактическая.

Приложение 3.

№	Наименование разделов и тем программы	Дата по плану	Дата по факту
---	---------------------------------------	---------------	---------------

5. Утверждение рабочей программы.

5.1. Учитель представляет Программу на заседании методического объединения учителей-предметников на предмет рассмотрения соответствия установленным требованиям. В протоколе заседания методического объединения учителей-предметников указывается факт соответствия Рабочей программы установленным требованиям.

5.2. Утверждение Программы предполагает получение экспертного заключения (согласования) у заместителя директора по НМР. Программа анализируется на предмет соответствия программы учебному плану общеобразовательного учреждения и требованиям федерального компонента государственных образовательных стандартов; проверяется наличие учебника, предполагаемого для использования, в федеральном перечне.

5.3. Рабочая программа утверждается ежегодно в начале учебного года (до 10 сентября текущего года) приказом директора школы.

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

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.

5.6. Утвержденные рабочие программы отдельных предметов, курсов учебного плана являются составной частью основной образовательной программы школы, входят в обязательную нормативную локальную документацию образовательного учреждения и представляются органам управления образованием муниципального и регионального уровней, органам контроля и надзора в сфере образования, педагогическому коллективу, родительской общественности.

5.7. Образовательное учреждение наряду с учителем несет ответственность за реализацию в неполном объеме образовательных программ в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса на основании ст.48 Закона «Об образовании в Российской Федерации».

5.8. Учитель несет ответственность за соблюдение сроков разработки, рассмотрения, принятия и утверждения рабочей программы по отдельным предметам, курсам в соответствии со ст. 48 Федерального закона Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2013года № 273.

6. Компетенция и ответственность учителя.

6.1. К компетенции учителя относятся:

- Осуществление своей деятельности на высоком профессиональном уровне, обеспечение в полном объеме реализации преподаваемых учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) в соответствии с утвержденной рабочей программой.
- Соблюдение правовых, нравственных и этических норм, следование нормам профессиональной этики.
- Уважение чести и достоинства обучающихся и других участников образовательных отношений.
- Разработка и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, программы отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля).
- Применение педагогически обоснованных и обеспечивающих высокое качество образование форм, методов обучения и воспитания в соответствии с требованиями к реализации системно-деятельностного подхода и с учетом возрастных особенностей обучающихся.

- Развитие у обучающихся познавательной активности, самостоятельности, инициативы, творческих способностей, формирование гражданской позиции, способности к труду и жизни в условиях современного мира, формирование культуры здорового и безопасного образа жизни.
- Учет особенностей психофизического развития обучающихся и состояния их здоровья, соблюдение специальных условий, необходимых для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействие при необходимости с медицинскими работниками.
- Выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с основной образовательной программой и рабочей программой.
- 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;
- Оценка образовательных результатов, предусмотренных ФГОС НОО
- 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 не в полном объеме преподаваемых учебных предмета, курса дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;
- качество знаний, умений и способов деятельности обучающихся по учебному курсу, предмету, дисциплине (модулю);
- нарушение прав и свобод обучающихся во время реализации рабочей программы.

6.3. Индивидуальная подготовка учителя к уроку осуществляется в виде заполнения технологической карты.

ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Кяхтинская средняя общеобразовательная школа № 1»
671840, Республика Бурятия, г. Кяхта, ул. Рукавишникова, 6
тел. 8(30142) 91963

<p>«Рассмотрено» Заседание МО Протокол № _____ от _____ 2014 г. Руководитель МО _____ подпись _____ ФИО</p>	<p>«Согласовано» Заместитель директора по НМР МБОУ «КСОШ №1» _____/Суровцева С.В./ Дата «__»_____ 2014г.</p>	<p>«Утверждаю» Директор школы _____/Максимов Л.А./ Приказ № _____ от _____ 2014 г.</p>
---	--	--

**Рабочая программа
«Русский язык»
6 класс**

Составлена: Суровцевой С.В.
учителем русского языка
и литературы
высшей
квалификационной категории

Кяхта
2014 г.