**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение**

**«Верхневилюйская средняя общеобразовательная школа №4 им. Д.С. Спиридонова»**

**муниципального района «Верхневилюйский улус (район)»**

**Республики Саха (Якутия)**



ОГРН 1021400590914 Руководитель: Кынатов Ю.В.

ИНН 1407004522 КПП 140701001 678230, Верхневилюйский улус,

Р/с 40701810798051000103 с. Андреевский, ул. М. Потаповой, д.9 БИК 049805001 Тел/факс: 8 (41133) 4-15-95

ГРКЦ НБ Республика Саха (Якутия) E-mail: vvsosh4@mail.ru

Банка России г. Якутск Сайт: vvsosh4.jimdo.com

Принято педагогическим советом, «Утверждаю»

протокол №\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_202\_\_ года Директор:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Кынатов Ю.В.

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_202\_\_

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО РАБОТНИКА**

**МБОУ ВВСОШ №4 им. Д.С. Спиридонова**

1. Общие положения.
   1. Настоящее Положение разработано в соответствии с федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» от 30 августа 2013 года № 1015, Уставом МБОУ «Верхневилюйская СОШ №4 им. Д.С. Спиридонова» (далее - Учреждение) и регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ педагогов.
   2. Рабочая программа (далее-Программа) - нормативный документ, определяющий объем, порядок, содержание изучения и преподавания учебной дисциплины (элективного курса, учебного курса, курса дополнительного образования), разрабатывается учителями-предметниками на основе федерального государственного образовательного стандарта, базисного учебного плана Республики Саха (Якутия), основной образовательной программы начального общего, основного общего, среднего общего образования Учреждения, примерной образовательной или авторской программе по учебному предмету, образовательной области.
   3. Цель рабочей программы - создание условий для планирования, организации и управления образовательным процессом по определенной учебной дисциплине, образовательной области.
   4. Задачи рабочей рограммы:

* дать представление о практической реализации компонентов федерального государственного образовательного стандарта при изучении конкретного учебного предмета, дисциплин, курса (модуля);
* конкретно определить содержание, объем, порядок изучения учебного предмета, дисциплины, курса (модуля) с учетом целей, задач и особенностей учебно-воспитательного процесса Учреждения и контингента обучающихся.
  1. Функции рабочей программы:
* как нормативный документ является обязательным для выполнения в полном объеме;
* целеполагание, определяет ценности и цели, ради достижения которых она введена в ту или иную образовательную область;
* определение 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.

1. Технология разработки рабочей программы.
   1. Рабочая программа составляется учителем-предметником, педагогом дополнительного образования по определенному учебному предмету или курсу (элективному, дополнительному образованию) на учебный год.
   2. Проектирование содержания образования на уровне отдельного учебного предмета осуществляется индивидуально каждым педагогом в соответствии с уровнем его профессионального мастерства и авторским видением дисциплины (образовательной области).

**3. Структура рабочей программы.**

**3.1. Структура рабочей программы** является формой представления учебного предмета (курса) как целостной системы, отражающей внутреннюю логику организации учебно-методического материала и определяется настоящим Положением с учетом:

− требований ФГОС общего образования;

− локальных нормативных актов школы.

Обязательные компоненты рабочей программы учебных предметов (курсов) и курсов внеурочной деятельности:

* + - * Пояснительная записка
      * Содержание учебного предмета (курса)
      * Планируемые результаты освоения учебного предмета (курса)
      * Тематическое планирование
      * Лист коррекции рабочих программ.

3.2. **Пояснительная записка** - структурный элемент программы, поясняющий цели, задачи и специфику изучения данного курса, а также методы и формы решения поставленных задач (практическое задания, самостоятельная работа, тренинги и т.д.), рекомендации по их проведению.

Пояснительная записка может включать в себя следующее содержание:

* Предмет, класс, учитель, количество часов в год и в неделю, количество контрольных работ;
* Соответствие нормативным документам, сведения об УМК, на основании которых составлена данная рабочая программа;
* Цель и задачи изучения учебного предмета (курса);
* Формы и методы, технологии обучения;
* Используемые формы и способы проверки и оценки результатов обучения по данной рабочей программе.

По усмотрению учителя, часть содержания пояснительной записки может быть перенесено в тематический план в виде раздела. Например, форма занятий, виды деятельности и т.д.

3.3. **Содержание учебного предмета (курса)** - структурный элемент программы, включающий перечень и названия разделов (тем, подтем), краткое изложение материала каждой темы в соответствии с ООП НОО и ООП ООО с указанием количества часов, отведенных на их изучение.

3.4. **Планируемые результаты освоения учебного предмета (курса)** - структурный элемент программы, который должен:

* соответствовать требованиям ФГОС НОО и ООО;
* конкретизировать предметные результаты обучения через соответствующие УУД;
* отражать уровневый подход к их достижению: «Ученик научится», «Ученик получит возможность научиться».

3.5. **Тематическое планирование**

Тематическое планирование оформляется в виде таблицы и должно начинаться с № четверти и количества уроков в четверти. Следующая строка – наименование раздела и количество часов на раздел. Все контрольные работы должны быть выделены, прописаны №, наименование темы.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № урока | Название темы урока | Кол – во часов на тему |
| 1 четверть | | |
| Раздел 1 «\_\_\_\_\_\_\_» *(тема раздела, кол – во часов на раздел)* | | |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  | *В нижней части таблицы часы суммируются* |  |

**4. Лист коррекции рабочих программ**

* Согласно должностной инструкции, составленной на основе требований Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих (раздел Квалификационные характеристики должностей работников образования»), утверждённого Приказом Министерства здравоохранения и социального развития (от 26.08.2010 № 761н), учитель несет ответственность за реализацию рабочей программы в соответствии с учебным планом и календарным учебным графиком ОУ.
* Корректировка рабочих программ проводится в случае выполнения учебного плана не в полном объеме по различным причинам: карантин, природные факторы, болезнь учителя и т.д.
* Корректировка рабочих программ проводится один раз в полугодие по итогам проводимого мониторинга выполнения учебных программ. За месяц до окончания учебного года проводится итоговый мониторинг выполнения учебных программ. По итогам мониторинга проводится окончательная корректировка учебных программ.
* Корректировка рабочих программ может быть осуществлена путем:

- сокращения учебного времени за счет резервных часов, рассчитанных на повторение и обобщение программного материала;

- слияния близких по содержанию тем уроков;

- укрупнения дидактических единиц по предмету;

- замены традиционной урочной системы обучения лекционносеминарскими занятиями (для старших классов);

- уменьшения количества часов на письменные опросы;

- предоставления учащимся права на самостоятельное изучение учебного материала с последующим осуществлением контроля их работы в форме зачета, сообщения, реферата, подготовки презентации и т.п.

* При корректировке рабочей программы изменяется количество часов, отводимых на изучение раздела (курса). Не допускается уменьшение объема часов за счет полного исключения раздела из программы. Корректировка учебной программы должна обеспечить прохождение учебной программы и выполнения ее практической части в полном объеме.
* Контроль за преодолением отставаний в освоении программного материала и выполнения в полном объеме теоретической и практической части учебных программ осуществляет заместитель директора по УВР.
* Корректировка рабочих программ рассматривается на заседании методического объединения и согласуется с заместителем директора по УВР.

**Лист коррекции рабочих программ на \_\_\_\_\_\_\_\_\_ учебный год**

Учитель (ФИО, должность)

Название программы, класс\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Причина коррекции *(курсовая подготовка: точные сроки, место обучения; и другое)* | Даты в планировании | Способы коррекции рабочей программы |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**5. Оформление рабочей программы.**

5.1. Текст набирается шрифтом Times New Roman, кегль12, одинарный межстрочный интервал, выравнивание по ширине, листы формата А4, размерами полей: Левое – 3 см, Правое – 1 см, Верхнее – 2 см, Нижнее – 2 см.

**Титульный лист** заполняется по образцу (*Приложение 1*) и имеет следующую структуру:

* Полное наименование учредителя и ОУ в соответствии с Уставом;
* Гриф утверждения программы (с указанием даты и номера приказа руководителя образовательного учреждения);
* Ф.И.О. учителя, составившего данную рабочую учебную программу;
* Наименование учебного предмета (курса);
* Указания на принадлежность рабочей учебной программы к ступени, уровню общего образования;
* Срок реализации данной программы.

5.2. Первый экземпляр программы и электронная копия передаются администрации школы как составляющая основной образовательной программы школы, второй экземпляр хранится у учителя.

**6. Утверждение рабочей программы.**

6.1. Рабочие программы учебных предметов должны пройти определенный порядок утверждения не позднее 31 августа ежегодно:

1. Обсуждение на заседании компетентного методического Совета школы, результатом которого может быть экспертное заключение, оформленное протоколом, номер и дата которого указываются в заключении.
2. Учитель представляет в администрацию школы рабочую программу учебного предмета с прилагаемым к ней заключением (рецензией).
3. Директором школы издается приказ об утверждении рабочих учебных программ по каждому предмету (курсу).

**7. Компетенция и ответственность учителя.**

7.1. 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).

7.2. 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.

**8. Контроль за реализацией рабочих программ.**

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

*Приложение 1*

ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА  
РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПЕДАГОГА

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение

«Верхневилюйская средняя общеобразовательная школа № 4 им. Д.С. Спиридонова»

**«Рассмотрено»**

Руководитель МО

/ /

Протокол № \_\_\_

от «\_\_\_» 20\_\_\_ г.

«Согласовано»

Зам. директора по учебной работе МБОУ ВВСОШ №4 им. Д.С. Спиридонова

/ / « » 20\_\_\_г.

«Утверждено»

Директор МБОУ ВВСОШ №4 им.

Д.С. Спиридонова

/ /

Приказ №\_\_

от « » 20\_\_ г.

Рабочая программа  
по

наименование предмета

для класса

20\_\_\_-20\_\_\_ учебный год

Составитель:

Ф.И.О.

квалификационная категория

с. Верхневилюйск, 20\_\_\_г.