**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение**

**Головатовская средняя общеобразовательная школа**

**Азовского района**

Положение принято с учетом мнения выборных **УТВЕРЖДАЮ**

представителей обучающихся, родителей Директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / Е.В.Гайденко/

(законных представителей) несовершеннолетних приказ от « 30 » августа 2017 г. № 46/1

обучающихся и работников Организации,

входящих в Совет школы

(протокол от \_30.08.2017 № \_\_1\_\_)

**Положение**

**о рабочей программе по предмету  педагогических работников**

**МБОУ Головатовской СОШ**

**1.**   **Общие положения**

**1.1.**   Настоящее Положение разработано в соответствии с законом РФ        от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки РФ от 17.12.2010 №1897 «О введении ФГОС ООО», Уставом МБОУ Головатовской СОШ и регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ педагогов.

**1.2.**   Рабочая программа по учебному предмету – это нормативно-правовой документ, который является составной частью образовательной программы школы и учитывает:

- требования Федерального государственного образовательного стандарта;

- требования к планируемым результатам обучения выпускников;

- требования к содержанию учебных программ;

- принцип преемственности общеобразовательных программ;

- объём часов учебной нагрузки, определённый учебным планом школы;

- цели и задачи образовательной программы школы;

- когнитивные особенности и познавательные интересы учащихся;

- выбор педагогом комплекта учебно-методического обеспечения;

- особенности обучающихся конкретного класса (углублённый, базовый или профильный).

**1.3.** Рабочая программа разрабатывается на основе:

- основной образовательной программы начального общего образования, основного общего образования и среднего общего образования;

- примерной программы дисциплины, утверждённой Министерством образования и науки РФ (авторской программы, прошедшей экспертизу и апробацию);

- федерального перечня  учебников.

**1.4.** Рабочая программа составляется педагогом  по конкретному предмету на учебный год.

**1.5.** Функции рабочей программы:

- нормативная, то есть является документом, обязательным для выполнения в полном объёме;

- 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.**        **Структура и составляющие рабочей программы**

**2.1.** Структура рабочей программы содержит разделы:

- титульный лист;

- пояснительная записка;

- общая характеристика учебного предмета, курса;

- описание места учебного предмета, курса в учебном плане;

- описание ценностных ориентиров содержания учебного предмета;

- личностные, метапредметные и предметные результаты освоения конкретного учебного предмета, курса;

- содержание учебного предмета, курса;

- тематическое планирование с определением основных видов учебной деятельности обучающихся;

- описание материально-технического обеспечения образовательного процесса.

**2.2.** Титульный лист содержит следующие сведения:

            - наименование учебного заведения;

            - предмет;

            - класс (с указанием литеры);

            - ссылка на примерную или авторскую программу, на основе которой разработана рабочая программа (издательство, год издания);

            - учебный год;

            - ФИО составителя, должность;

            - информация о рассмотрении, принятии и утверждении рабочей программы на заседании школьного методического объединения;

            - информация о согласовании программы с заместителем директора по учебно-воспитательной работе;

            - информация об утверждении программы директором школы;

- год разработки программы.

**2.3.**  Пояснительная записка

В Пояснительной записке указывается  примерная или авторская программа, на основе которой составлена данная программа, описывается концепция (основная идея) программы, конкретизируются общие цели и задачи образования с учётом специфики учебного предмета, даётся общая характеристика учебного предмета, описание места учебного предмета в учебном плане, описание ценностных ориентиров содержания учебного предмета, планируемые результаты изучения  учебного предмета, указывается, кому адресована программа: тип (общеобразовательное, специальное и др.), вид (гимназия, лицей, др.) учебного учреждения и определение класса обучающихся.

**2.4.**   Тематическое планирование

Развёрнутое календарно-тематическое планирование предполагает:

- перечень разделов, тем;

- последовательность их изучения;

- указание количества часов, планируемых на изучение разделов и тем;

- указание характеристик основных видов деятельности учащихся и личностных, метапредметных и предметных результатов, формирование  УУД (ФГОС) к каждой теме;

- указание характеристик основных видов деятельности учащихся и планируемых результатов к каждой теме (на усмотрение педагога);

- формы и методы контроля (на усмотрение педагога).

Календарно – тематическое планирование может быть как составной частью программы, так и ее приложением.

Календарно-тематическое планирование составляется по следующей форме (расположение колонок может быть произвольным):

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование разделов курса,  тем уроков | Количество часов | Дата | Примечание |
| Название раздела (с указанием часов) | | | | |
| 1 |  |  |  |  |

Календарно-тематическое планирование составляется по следующей форме (ФГОС НОО):

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименова-ние разделов курса, тем уроков | Количе-ство  часов | Дата | Характерис-тика основных видов деятельности учащихся | Планиру-емые результаты (УУД) | Формы конт-роля | Примеча-ние |
| Название раздела (с указанием часов) | | | | | | | |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |

**2.5.**   Приложения к рабочей программе

Рабочая программа может содержать следующие приложения:

- содержание итоговых форм контроля, приведённых в тематическом планировании.

**3.**   **Порядок введения в действие, контроль за реализацией**

**рабочей программы педагога**

**3.1.** Рабочая программа сначала рассматривается на заседании соответствующего школьного методического объединения на предмет её соответствия требованиям федерального государственного образовательного стандарта.

Решение методического объединения учителей отражается в протоколе  заседания, на титульном листе рабочей программы ставится гриф «РАССМОТРЕНО на заседании ШМО»,  указывается протокол заседания методического объединения учителей от       №         , ставится подпись руководителя ШМО, делается расшифровка подписи. Рассмотрение рабочей программы проводится перед началом учебного года в срок до 30 августа.

**3.2.** Рабочая программа согласовывается с заместителем директора по учебно-воспитательной работе. На титульном листе рабочей программы ставится гриф «СОГЛАСОВАНО», ставится  подпись заместителя директора по УВР, делается расшифровка подписи и указывается дата согласования.

**3.3.** Рабочую программу после согласования в срок до 1 сентября утверждает директор школы, закрепляя приказом об утверждении рабочих программ на соответствующий учебный год. На титульном листе рабочей программы ставится гриф «УТВЕРЖДАЮ», ставится  подпись директора школы, делается расшифровка подписи и указывается дата и номер приказа.

**3.4**. Рабочая программа хранится в одном экземпляре у педагога.

**3.5.** Контроль за выполнением рабочей программы осуществляет заместитель директора по УВР.

Приложение

Образец титульного листа

 с. Головатовка, Азовского района

(территориальный, административный округ (город, район, поселок)

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение

Головатовская средняя общеобразовательная школа Азовского района

(полное наименование образовательного учреждения в соответствии с Уставом)

«Утверждаю»

Директор МБОУ Головатовской СОШ

Приказ от №

Подпись руководителя /Е.В.Гайденко/

Печать

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

по учебному предмету **« »**

(указать учебный предмет, курс)

Уровень общего образования (класс)

основное общее образование, класс

(начальное общее, основное общее, среднее общее образование с указанием класса)

Количество часов **\_\_\_\_**

Учитель

(ФИО)

Программа разработана на основе

Примерных программ по учебным предметам « »

классы, М., Просвещение, год

(указать примерную программу/программы, издательство, год издания при наличии)