

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

1.5. Основными функциями рабочей программы являются:

- **нормативная** – программа является документом, обязательным для выполнения в полном объеме;
- **содержательная** – программа фиксирует состав элементов предметного содержания и универсальных учебных действий, подлежащих освоению обучающимися на уровнях зоны актуального развития и зоны ближайшего развития;
- **процессуальная** – программа определяет логическую последовательность усвоения элементов содержания, организационные формы и условия обучения;
- **оценочная** – программа выявляет объекты контроля, уровни усвоения элементов содержания

1.6. **Рабочая программа**, являясь индивидуальным инструментом педагога, должна определять наиболее оптимальные и эффективные для определенного класса содержание, формы, методы и приемы организации образовательного процесса; учитывать состояние здоровья учащихся, уровень их способностей, характер учебной мотивации, а также возможности педагога и состояние учебно-методического и материально-технического обеспечения образовательного учреждения.

2. Разработка рабочей программы

2.1. Разработка и утверждение образовательных программ относится к компетенции образовательной организации (*статья 28 пункт 6 закона Российской Федерации от 29.12.2012 года № 273 –ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»*)

2.2. **Рабочая программа** является составной частью **образовательной программы** образовательного учреждения, определяющей содержание образования в данном образовательном учреждении на всех уровнях образования.

2.3. **Учитель** планирует и осуществляет учебный процесс в соответствии с образовательной программой образовательного учреждения, разрабатывает **рабочие программы по предмету**, курсу на основе примерных основных общеобразовательных программ, соответствующих требованиям федеральных образовательных стандартов и обеспечивает их выполнение. (*«Квалификационные характеристики должностей работников образования»*)

2.4. **Рабочие программы** составляются на уровень обучения (начальное общее образование, основное общее образование, среднее общее образование) или на класс.

2.5. Рабочая программа разрабатывается на все образовательные предметы, курсы, факультативы, индивидуально-групповые занятия, кружки.

2.6. Рабочая программа разрабатывается одним учителем или группой учителей (учителя начальных классов, специалистов по данному предмету).

2.7. Учитель, разрабатывая рабочую программу, может определять новый порядок изучения материала, не нарушая при этом логику предмета; вносить изменения в содержание изучаемой темы, конкретизируя и детализируя дидактические единицы; расширять перечень дидактических единиц; дополнять требования к уровню подготовки учащихся, уменьшать или увеличивать количество часов на изучение тем, по сравнению с примерной или авторской программами. Изменения, произведенные в содержании рабочей программы по сравнению с программой по учебному предмету и/или авторской программой по предмету, должны быть обоснованными (если изменения более 20%, то необходима внешняя экспертиза и согласование).

2.8. Ежегодные корректировки рабочей программы осуществляются в соответствии с особенностями класса, и отражаются в пояснительной записке.

3. Порядок согласования и утверждения рабочей программы

3.1. Разработанная учителем рабочая программа должна соответствовать:

- Федеральному образовательному стандарту начального, основного, среднего общего образования с изменениями и дополнениями;
- примерной образовательной программе начального общего образования;
- авторской программе по предмету;

- образовательной программе начального общего образования ОУ;
- учебному плану ОУ;
- федеральному перечню учебников;
- настоящему положению.

3.2. Рабочая программа по предмету разрабатывается учителями-предметниками и обсуждается на заседаниях школьных методических объединений. С учётом мнения педагогических работников и председателя школьного методического совета в рабочую программу могут быть внесены изменения.

3.3. Администрация ОУ проводит экспертизу рабочей программы на предмет соответствия требованиям настоящего положения. Первичная экспертиза может проводиться в электронном виде.

3.4. Экспертиза может быть проведена с привлечением руководителей методических объединений школы, членов методического совета или внешних экспертов.

3.5. При несоответствии рабочей программы установленным требованиям, на нее накладывается резолюция о необходимости доработки с указанием конкретного срока.

3.6. При соответствии рабочей программы установленным требованиям она визируется заместителем директора по учебно-воспитательной работе и утверждается руководителем образовательного учреждения не позднее 31 августа. При этом на титульном листе рабочей программы ставятся соответствующие грифы о согласовании и утверждении рабочей программы.

3.7. Все изменения, дополнения, вносимые педагогическим работником в программу в обязательном порядке согласовываются с заместителем директора по УВР.

3.8. Рабочая программа хранится у педагогического работника, ведущего образовательную деятельность по этой программе.

3.9. Ежегодные корректировки рабочей программы осуществляются в соответствии с особенностями класса, и отражаются в пояснительной записке и календарно-тематическом плане.

3.10. Список литературы, учебно-методического обеспечения в рабочих программах ежегодно обновляется с учетом изменившихся условий (параметров) образовательного процесса

4. Структура рабочей программы

4.1. На основании приказа Министерства образования и науки РФ № 1576, № 1577, 1578 от 31 декабря 2015 г. «О внесении изменений в федеральный государственный образовательный стандарт начального общего образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 6 октября 2009 г. № 373,

4.2. На основании приказа Министерства образования и науки РФ № 1577 от 31 декабря 2015 г. «О внесении изменений в федеральный государственный образовательный стандарт основного общего образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 декабря 2010 г. № 1897

Рабочая программа основного общего образования по предмету должна содержать следующие разделы:

Титульный лист;

1. Пояснительная записка
2. Планируемые результаты изучения учебного предмета, курса
3. Содержание учебного предмета, курса
4. Тематическое планирование с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы

5. Требования к разделам рабочей программы

5.1. Титульный лист:

1. полное наименование образовательного учреждения;
2. записи рассмотрения, согласования программы;
3. гриф утверждения программы с указанием номера приказа и даты;
4. название учебного курса, для изучения которого написана программа, указание параллели, класса, где реализуется программа ;

5. фамилия, имя и отчество разработчика программы;
 6. конкретный учебный год
- 5.2. Пояснительная записка:
1. нормативно-правовые документы, на основании которых разработана программа;
 2. цели и задачи курса;
 3. Место и роль предмета в учебном плане (количество часов);
 4. Результаты изучения предмета (УУД);
 5. Основное содержание учебного предмета;
 6. Требования к уровню подготовки обучающихся
 7. Планируемые результаты освоения учебной программы

5.3. Календарно-тематическое планирование

Тематический планирование – структурный элемент рабочей программы, содержащий:

- перечень разделов, тем, последовательность их изучения;
- количество часов на изучение каждого раздела и каждой темы;
- в том числе контрольных, практических работ.

Учитель самостоятельно корректирует КТП в удобном для себя формате приказы МО и РФ от 31.12.2015 №1576,1577,1578, Письмо от 28.10.2015 № 08-1786 Департамента государственной политики в сфере общего образования « О рабочей программе учебных предметов» ст 47, правовой статус педработников , права и свободы педработников, гарантии их реализации, ч 3 – академические права и свободы педагогических работников, ст 48 « Обязанность и ответственность педагогических работников

1. Календарно-тематическое планирование оформляется в форме таблицы, ориентация книжная, шрифт – TimesNewRoman, размер шрифта-12.
2. Проверку выполнения календарно-тематического планирования осуществляет заместитель директора, курирующий учебный предмет.
3. В течение учебного года при необходимости возможна корректировка календарно-тематического планирования учителем. Все изменения согласуются с заместителем директора по УВР или директором.
4. Учитель по своему усмотрению при необходимости может добавлять графу для домашних заданий.

Календарно-тематическое планирование

№	Тема урока	Кол-во часов	Дата проведения	
			План	Факт

5.4. Перечень учебно-методического комплекса.

Список литературы строится с указания названия учебника, автора, города и названия издательства, года выпуска.

6. Оформление и хранение рабочей программы.

6.1. Текст набирается в редакторе Word for Windows шрифтом Times New Roman, 12, одинарный межстрочный интервал, переносы в тексте не ставятся, выравнивание по ширине, поля: верхнее, нижнее — 2 см, правое — 2см, левое — 2 см; центровка заголовков выполняются при помощи средств Word, листы формата А4. Таблицы вставляются непосредственно в текст. Ориентация страниц – везде книжная. Рабочая программа должна быть прошнурована и пронумерована

6.2. Один экземпляр рабочей программы в печатном и электронном виде сдается администрации ОУ, второй экземпляр хранится у учителя.

Титульный лист

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
Теве-Хаинская средняя общеобразовательная школа
муниципального района Дзун-Хемчикский кожуун Республики Тыва

«РАССМОТРЕНО»
ШУМО учителей

руководитель ШУМО

от «_» _____ 2019г.

«СОГЛАСОВАНО»
зам.дир. по УВР

«_» _____ 20__ г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор

_____/Идам-Сюрюн О.О./
от «_» _____ 2019г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

по

для _____ класса

Авторы – составители

Учитель _____ (ФИО)