

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Старо-Казеевская средняя общеобразовательная школа»
Староказеевского сельского поселения
Камско-Устьинского муниципального района
Республики Татарстан**

Утверждаю
Директор МБОУ «Старо-Казеевская
средняя общеобразовательная школа»
 Х.Б. Гильмутдинов
Приказ от « 28 » августа 2020 г.
№ 110



Принят
на заседании педагогического совета
МБОУ «Старо-Казеевская средняя
общеобразовательная школа»
Протокол от « 28 » августа 2020 г.
№ 1/260

**ПОЛОЖЕНИЕ
о рабочей программе по проектной и учебно-исследовательской деятельности обучающихся
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Старо-Казеевская средняя общеобразовательная школа»
Староказеевского сельского поселения
Камско-Устьинского муниципального района
Республики Татарстан**

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основании ст. 12, 13 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», Устава муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Старо-Казеевская средняя общеобразовательная школа» Камско-Устьинского муниципального района Республики Татарстан (далее – Школа) регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ педагогов.

1.2. Рабочая программа (далее - Программа) - нормативный документ, определяющий объем, структуру, содержание учебного процесса по изучению конкретной учебной дисциплины, основывающийся на Государственном образовательном стандарте и типовой (примерной) программе по учебному предмету.

1.3. Рабочая программа отражает собственный подход учителя-предметника к структурированию учебного материала, последовательности изучения этого материала, объёму учебного времени, отводимому на изучение отдельных разделов и тем, конкретизирует требования к результатам освоения основной образовательной программы учащимися.

II Цель, задачи и функции

2.1. **Цель рабочей программы** - планирование, организация и управление образовательным процессом в рамках конкретного учебного предмета, курса.

2.2. **Задачи учебной рабочей программы** – определение содержания, объема, методических подходов, порядка изучения учебной дисциплины с учетом особенностей учебного процесса гимназии и контингента учащихся в текущем учебном году.

2.3. Рабочая программа выполняет следующие **основные функции**:

нормативную (рабочая программа - документ, на основе которого осуществляется контроль за прохождением программы, полнотой усвоения учебного материала, а также определяется график диагностических и контрольных работ);

1) **информационную** (позволяет получить представление о целях, содержании, последовательности изучения учебного материала по предмету);

2) **методическую** (определяет пути достижения учащимися личностных, метапредметных и предметных результатов освоения образовательной программы, используемые методы, образовательные технологии);

3) **организационную** (определяет основные направления деятельности учителя и учащихся, формы их взаимодействия, использование средств обучения);

4) **планирующую** (регламентирует требования к результатам освоения учащимися основной образовательной программы: личностным, метапредметным, предметным).

2.4. Рабочие программы рассматриваются предметным методическим объединением (МО), которое может вносить изменения и дополнения в рабочие программы учителя.

По итогам рассмотрения рабочей программы на заседании предметного МО оформляется протокол, на основании которого педагогический совет школы рекомендует рабочую программу к утверждению для последующего издания приказа по школе об утверждении рабочих программ.

III. Технология разработки рабочей программы

3.1. Рабочая программа составляется на уровень обучения.

3.2. Рабочая программа разрабатывается каждым учителем для каждой параллели и предмета отдельно.

3.3. Вариант рабочей программы в электронном виде, где проставляются конкретные даты проведения уроков, находится у учителя. Этот вариант рабочей программы может быть затребован в случае необходимости администрацией школы.

3.3. До начала учебного года рабочие программы для каждой параллели и предмета сдаются в электронном виде заместителю директора гимназии, курирующему данный предмет.

IV. Структура и содержание рабочей программы

Структура Программы является формой представления учебного предмета (курса) как целостной системы, отражающей внутреннюю логику организации учебно-методического материала, и включает в себя следующие элементы.

4.1. **Титульный лист** – структурный элемент рабочей программы, представляющий первоначальные сведения о рабочей программе. Титульный лист включает:

«Рассмотрено» Руководитель ШМО учителей гуманитарного цикла _____/Гарафиева К..Г./ «__» августа 20__ г.	«Согласовано» Замдиректора по УВР МБОУ «Старо-Казеевская СОШ» _____/Юсупов Р.А./ «__» августа 20__ г.	«Утверждено» Директор МБОУ «Старо-Казеевская СОШ» _____/Гильмутдинов Х.Б./ Приказ №__ от «__» августа 20__ г.
--	--	--

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

по _____ в _____ классе
название предмета, курса

учителя _____ квалификационной категории
МБОУ «Старо-Казеевская средняя общеобразовательная школа»
Староказеевского сельского поселения
Камско-Устьинского муниципального района РТ

ФИО учителя

Рассмотрено на заседании
педагогического совета школы
протокол от _____ августа 20__ г. № _____

20__ /20__ учебный год

4.2. **Пояснительная записка** раскрывает концепцию рабочей программы, в том числе:

- место учебного предмета в учебном плане (количество учебных часов, на которое рассчитана рабочая программа в соответствии с учебным планом, календарным учебным графиком, обоснование увеличения количества учебных часов (при необходимости);
- используемый учебно-методический комплект, включая электронные ресурсы, а также дополнительно используемый информационный ресурс;
- планируемые результаты освоения учебного предмета;
- формы, периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации учащихся.

4.3. **Содержание учебного предмета**, которое раскрывается через краткое описание разделов/тем с указанием общего количества часов по каждому разделу.

4.4. **Тематическое (или поурочно-тематическое) планирование** является частью рабочей программы, разрабатывается и утверждается на каждый учебный год.

Тематическое (или поурочно-тематическое) планирование включает в себя:

- количество часов, отведённое на изучение предмета, разделов;
- темы уроков с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы;
- проведение практических/лабораторных работ (при их наличии).

Варианты поурочно-тематического планирования

№ п/п	Тема урока	Кол-во часов	Тип/форма урока	Планируемые результаты обучения		Виды и формы контроля	Примечание
				Предметные результаты	Личностные и метапредметные результаты		

V. Оформление рабочей программы.

5.1. Текст набирается в редакторе Word for Windows шрифтом Times New Roman Cyr, 12-14, 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.

Программа прошивается, страницы нумеруются, скрепляются печатью и подписью директора школы.

5.2. Титульный лист считается первым, но не нумеруется.

5.3. Календарно-тематическое планирование представляется в виде таблицы.

5.4. Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в Программу в течение учебного года, должны быть согласованы с заместителем директора по учебной работе.