

Принято  
на заседании Педагогического совета  
протокол № 7  
от «26» 08 2016г.

Утверждено  
приказом по МБОУ  
«Сарабикуловская ООШ» № 108  
от «27» 08 2016г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о Рабочей программе учителя**  
**МБОУ «Сарабикуловская основная общеобразовательная школа»**  
**муниципального образования «Лениногорский муниципальный район» Республики**  
**Татарстан**

**1. Общие положения.**

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МБОУ «Сарабикуловская ООШ», Типовым положением об общеобразовательном учреждении, и регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ педагогов.

1.2. Рабочая программа (далее - Программа) - нормативный документ, определяющий объем, порядок, содержание изучения и преподавания учебного предмета, элективного курса, индивидуального обучения на дому, основывающийся на государственном образовательном стандарте (федеральном и региональном компонентах, компоненте образовательного учреждения), примерной или авторской программе по учебному предмету.

1.3. Цель рабочей программы - создание условий для планирования, организации и управления образовательным процессом по определенному учебному предмету, элективному курсу.

Задачи программы:

- дать представление о практической реализации компонентов государственного образовательного стандарта при изучении конкретного предмета (курса);
- конкретно определить содержание, объем, порядок изучения учебного предмета (курса) с учетом целей, задач и особенностей учебно-воспитательного процесса образовательного учреждения и контингента учащихся.

1.4. 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;
- процессуальная, то есть определяет логическую последовательность усвоения элементов содержания, организационные формы и методы, средства и условия обучения.

**2. Технология разработки рабочей программы**

2.1. Рабочая программа составляется учителем-предметником по определенному учебному предмету, элективному курсу, индивидуальному обучению на дому на учебный год.

2.2. Проектирование содержания образования на уровне отдельного учебного предмета (курса) осуществляется индивидуально каждым педагогом в соответствии с уровнем его профессионального мастерства и авторским видением дисциплины.

**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:

- титульный лист (название программы) (Приложение №1)
- пояснительная записка;
- календарно-тематический план (Приложение №2)
- список литературы (в том числе электронные и цифровые образовательные ресурсы);

3.2. В титульном листе Рабочей программы указывается:

- наименование общеобразовательного учреждения;
- наименование «Рабочая программа учебного предмета, курса по \_\_\_\_\_ для \_\_\_\_\_ класса»;
- фамилия, имя, отчество учителя, составителя программы;
- год составления рабочей программы;
- грифы рассмотрения, согласования, утверждения рабочей программы.

3.3. В пояснительной записке указываются:

- сведения о примерной программе, на основе которой разработана Рабочая программа, или сведения об авторской программе с указанием наименования, автора, года издания;
- цель изучения предмета;
- задачи;
- количество учебных часов, на которое рассчитана Рабочая программа;
- планируемые результаты освоения учебного предмета;
- требования к уровню подготовки выпускников начальной, основной ступени общего образования;

3.4. Календарно-тематический план - структурный элемент программы, содержащий следующие разделы: № п/п, тема урока, количество часов, дата по плану, фактическая дата, примечание. Составляется в виде таблицы. В Рабочей программе V-IX классах допускается творческий подход при составлении календарно-тематического плана с учетом возможностей учебника (изменения порядка следования тем программ). Учитель имеет право вносить собственные дополнения в структуру календарно-тематического плана.

3.5. Список литературы - структурный элемент программы, включающий перечень использованной автором литературы. Элементы описания каждого произведения должны приводиться в алфавитном порядке и соответствовать требованиям к библиографическому описанию.

3.6. На основе примерной программы по учебному предмету, курсу определяется учебник или учебно-методический комплект из перечня учебников школы, составленного на основании Федерального, Регионального перечней учебников, рекомендованных (допущенных) Министерством образования и науки РФ, Министерством образования и науки РТ к использованию в образовательном процессе в образовательных учреждениях.

3.8. Количество учебных часов по предмету в Рабочей программе должно соответствовать годовому количеству учебных часов по учебному плану школы на текущий год.

#### **4. Оформление рабочей программы**

4.1. На титульном листе указывается:

- название Программы (предмет, курс);
- адресность (класс или степень обучения);
- сведения об авторе (ФИО, должность, квалификационная категория);
- год составления Программы.

4.2. Календарно-тематическое планирование представляется в виде таблицы.

#### **5. Утверждение рабочей программы**

5.1. Рабочая программа утверждается ежегодно в начале учебного года (до 1 сентября текущего года) приказом директора образовательного учреждения.

5.2. Учитель представляет Рабочую программу по учебному предмету, элективному курсу, индивидуальному обучению на дому на заседание методического объединения учителей-предметников на предмет соответствия установленным требованиям. В протоколе заседания методического объединения учителей-предметников указывается факт соответствия Рабочей программы установленным требованиям. Руководитель школьного методического объединения на титульном листе под грифом «Рассмотрено» ставит дату, подпись.

5.3. Далее рабочую программу по учебному предмету, индивидуальному обучению на дому, элективному курсу представляют на согласование заместителю директора по учебно-воспитательной работе. Заместитель директора школы на титульном листе под грифом

«Согласовано» ставит дату, подпись.

5.4. Директор образовательного учреждения приказом по основной деятельности утверждает рабочую программу и на титульном листе под грифом «Утверждаю»: ставит дату издания приказа, № приказа, подпись.

5.5. При несоответствии Программы установленным данным Положением требованиям руководитель образовательного учреждения возвращает Рабочую программу на доработку с указанием конкретного срока исполнения.

5.6. Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в Программу в течение учебного года, должны быть согласованы с заместителем директора, курирующим данного педагога, предмет, курс.

#### **6. Компетенция и ответственность учителя**

6.1. К компетенции учителя относятся:

- разработка Рабочих программ;
- использование и совершенствование методик учебной деятельности и образовательных технологий, в том числе дистанционных образовательных технологий с применением информационных и телекоммуникационных технологий;
- организация своей деятельности в соответствии с годовым календарным учебным графиком на текущий учебный год и правилами внутреннего трудового распорядка общеобразовательного учреждения;
- осуществление текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации учащихся в соответствии с федеральными нормами и федеральными требованиями государственного стандарта общего образования, уставом школы;
- отчётность о выполнении учащимися практической части Рабочих программ в соответствии с учебным планом общеобразовательного учреждения на текущий учебный год и графиком учебного процесса (расписанием уроков).

6.2. Учитель ответственен за:

- невыполнение функций, отнесённых к его компетенции;
- реализацию учащимися не в полном объёме практической части Рабочих программ в соответствии с учебным планом общеобразовательного учреждения на текущий учебный год и графиком учебного процесса (расписанием уроков);
- качество знаний, умений и способов деятельности учащихся по учебному предмету, курсу;
- нарушение прав и свобод учащихся во время реализации программ.

Титульный лист

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
 "Сарабикуловская основная общеобразовательная школа" муниципального образования  
 "Лениногорский муниципальный район" Республики Татарстан

«Рассмотрено»  
 Руководитель ШМО  
 \_\_\_\_\_ ФИО  
 Протокол № \_\_\_\_\_  
 от «\_\_» \_\_\_\_\_ 2015 г.

«Согласовано»  
 Заместитель директора по УВР  
 \_\_\_\_\_ Ялакова Ф.Г.  
 Протокол № \_\_\_\_\_  
 от «\_\_» \_\_\_\_\_ 2015 г.

«Утверждено»  
 Директор школы:  
 \_\_\_\_\_ Гатина С.А.  
 Приказ № \_\_\_\_\_  
 от «\_\_» \_\_\_\_\_ 2015 г.

Рабочая программа  
 учебного предмета, курса  
 по \_\_\_\_\_ для \_\_\_\_\_ класса  
 фамилия, имя, отчество учителя  
 должность, квалификационная категория  
 год составления рабочей программы

Календарно-тематический план  
(для реализующих программы основного общего образования  
в соответствии с ФКГОС.)

№	Тема урока	Планируемые результаты освоения материала	Дата		Примечание
			план	факт	

Календарно-тематический план  
(для реализующих программы начального общего, основного общего образования в  
соответствии с ФГОС.)

№ п/п	Тема урока	Количество часов	Дата		Примечание
			План	Факт	

Прочитано, пропито и  
српелено печатљу на 3  
( три ) листах  
Грбичевић СМ  
ФНО Јединственог Лица  
Српачић  
Поштом.

