

**ПРИНЯТО**  
педагогическим советом школы  
МБОУ «Старокиязлинская ООШ»  
протокол № 8 «15» июля 2020 г.

**УТВЕРЖДАЮ**  
директор МБОУ «Старокиязлинская ООШ»  
И.Д.Залалтдинов /  
приказ № 28 от «16» июля 2020г.  
Регистрационный номер 27



Положение  
**о рабочей программе**  
МБОУ «Старокиязлинская основная общеобразовательная школа»  
Аккубаевского муниципального района Республики Татарстан  
в соответствии в ФК ГОС

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным Законом № 273 от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным государственным образовательным стандартом, Уставом МБОУ «Старокиязлинская основная общеобразовательная школа» Аккубаевского муниципального района Республики Татарстан и должностными инструкциями педагогических работников.

1.2. Рабочая программа составляется учителем-предметником на текущий учебный год согласно стандарту образования, основной образовательной программы школы, учебному плану на соответствующий год обучения, а также примерной программы по предмету или курсу.

1.3. Рабочая программа по предмету должна быть рассмотрена на заседании методического объединения, согласована с заместителем директора по учебно-воспитательной работе, утверждена приказом директора школы.

1.4. Рабочая программа составляется на все формы урочной и внеурочной образовательной деятельности (уроки, факультативы, индивидуальные занятия, кружки, секции, курсы по выбору по и т.д.).

**2. Периодичность проверки рабочей программы**

2.1. Проверка рабочей программы осуществляется 1 раза в год: в августе. Кроме того, в течение учебного года по плану ВШК.

2.2. Педагогический работник представляет рабочую программу на заседании методического объединения, решение о рассмотрении и замечаниях заносится в протокол методического объединения. Заседание методического объединения проводится после утверждения учебного плана на соответствующий учебный год.

2.3. Педагогический работник после рассмотрения на заседании методического объединения обязан сдать на согласование рабочую программу на бумажном носителе заместителю директора по УВР не позднее 30 августа.

2.4. После рабочие программы принимаются на педагогическом совете перед началом учебного года и утверждаются директором школы.

### **3. Требования к оформлению рабочей программы.**

3.1. Титульный лист оформляется согласно приложению 1.

3.2. За титульным листом следует пояснительная записка, которая составляется в соответствии со следующими требованиями:

- нормативные правовые документы, на основании которых разработана рабочая программа;

- указывается название программы, на основе которой составлена рабочая программа, на сколько часов она рассчитана, каким учебником подкрепляется, какой УМК учителя и учащегося будет использован.

- дается характеристика особенностей (т.е. отличительные черты) программы:

- если есть региональный компонент, встроенный в базовый курс, то указывается количество часов выделенных на него и специфика работы с ним

- прописываются цели и задачи курса.

3.3 Содержание программы (соотнести со стандартом).

Приводится список литературы: для учителя, для ученика.

3.4. Календарно-тематическое планирование (приложение №2).

3.5. Весь текст рабочей программы оформляется шрифтом «Times New Roman»

3.6. Структура рабочей программы может быть изменена учителем.

«Рассмотрено»  
Руководитель МО  
\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
Протокол № \_\_\_\_\_  
от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_

«Согласовано»  
Зам.директора по УВР  
МБОУ «Старокиязлинская ООШ»  
\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_

«Утверждаю»  
Директор МБОУ  
«Старокиязлинская ООШ»  
\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
Приказ № \_\_\_\_\_  
от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_

**Рабочая программа  
(название предмета)  
в \_\_\_\_\_ классе**

на 20\_\_-20\_\_ учебный год

фамилия имя отчество учителя

Рассмотрено и принято на заседании  
педагогического совета,  
протокол № \_\_\_\_\_  
от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Приложение № 2

1 вариант (по усмотрению учителя)

Примерное календарно-тематическое планирование для урочной деятельности.

№ урока	Тема урока	Кол-во часов	Дата проведения	
			План	Факт

2 вариант (по усмотрению учителя)

Примерное календарно-тематическое планирование для урочной деятельности.

№ урока	Тема урока	Кол-во часов	Элементы содержания урока	Дата проведения	
				План	Факт

Примерное календарно-тематический планирование для внеурочной образовательной деятельности (факультативы, индивидуальные занятия, кружки, секции, курсы по выбору по и т.д.).

№	тема	Количество часов	Дата проведения	
			план	факт

#### Лист корректировки рабочей программы

Клас	Название раздела, темы	Дата проведения по плану	Причина корректировки и	Корректирующие мероприятия	Дата проведения по факту
с					



