

1.1. К рабочим программам педагога относятся:

- программы по учебным предметам;
- программы по учебным курсам;
- программы внеурочной деятельности.

1. Структура рабочей программы

2.1. Рабочие программы должны содержать:

Рабочие программы, реализующие ФК СОО

1. Титульный лист.
2. Требования к уровню подготовки обучающихся .
3. Содержание учебного предмета.
4. Календарно-тематическое планирование.
5. Приложения к рабочей программе.

Рабочие программы, реализующие ФГОС НОО , ФГОС ООО, ФГО СОО:

1. Планируемые результаты освоения предмета, учебного курса.
2. Содержание учебного предмета, курса внеурочной деятельности.
3. Тематическое планирование с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы.

Рабочие программы курсов внеурочной деятельности:

1. Результаты освоения курса внеурочной деятельности.
2. Содержание курса внеурочной деятельности с указанием форм организации и видов деятельности.
3. Тематическое планирование

3.2. Титульный лист – структурный элемент программы, представляющий сведения о наименовании ОУ, гриф принятия, названия учебного предмета, указание класса, ФИО учителя, квалификационная категория, название населенного пункта (Приложение 1).

3.4. В разделе «Планируемые результаты освоения предмета, учебного курса, курса внеурочной деятельности» («Требования к уровню подготовки обучающихся») в соответствии со стандартами соответствующего уровня образования описываются личностные, предметные и метапредметные результаты, на достижение которых должен быть ориентирован учебный процесс (ФГОС), или требования к уровню подготовки обучающихся (по ФК ГОС).

3.5. Содержание учебного предмета, курса – структурный элемент программы, включающий краткую характеристику содержания предмета по каждому тематическому разделу с учетом требования ФК ГОС, ФГОС . В программах внеурочной деятельности указываются формы организации и виды деятельности.

3.6. Календарно-тематическое планирование - структурный элемент программы, который включает темы отдельных уроков, расположенные в последовательности и в соответствии с логикой изучения учебного материала, количество часов, отводимое на их изучение, планируемую и фактическую дату проведения. (Приложение 2).

3.7. Приложения к рабочей программе включают контрольно-измерительные материалы по учебному предмету.

3. Утверждение рабочей программы

4.1. Рабочая программа

4.2. Утверждение Программы включает следующие процедуры:

- рассмотрение Программы на заседании предметного методического объединения ;
- получение экспертного заключения (согласования) у заместителя директора, курирующего данного педагога, предмет, курс, направление деятельности и пр.
- утверждение Программ приказом директора ОУ .

4.3. Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в Программу в течение учебного года, должны быть согласованы с заместителем директора, курирующим данного педагога, предмет, курс, направление деятельности и пр.

4.4. В случае необходимости корректировки рабочих программ из-за выполнения учебного плана не в полном объёме (карантин, природные факторы, болезнь учителей и т.д.) руководитель ОУ издаёт приказы:

- о внесении изменений в КТП рабочей программы (Приложение3).

4.5. Администрация образовательного учреждения осуществляет контроль реализации рабочих программ в соответствии с планом внутришкольного контроля.

Приложение 1

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«КАРМАЛИНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»
НИЖНЕКАМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН

РАССМОТРЕНО
на заседании методического
объединения школы
_____/_____
(И.О.Ф. руководитель МО)
Протокол №__ от
«__»_____20__г.

СОГЛАСОВАНО
Заместитель директора по УР
_____/_____(И.О.Ф.)
«__»_____20__г.

УТВЕРЖДЕНО
директор МБОУ
«Кармалинская СОШ»
НМР РТ
_____/_____(И.О.Ф.)
Приказ №__ от
«__»_____20__г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
по учебному предмету _____
класс _____
составитель _____
_____квалификационная категория
количество часов по программе _____

Календарно – тематическое планирование

№	Раздел (кол-во часов)	Тема урока	Дата проведения	
			План	Факт
1				

Лист изменений в тематическом планировании

№ записи	Дата	Изменения, внесенные в КТП	Причина	Согласование с зам. директора по УР