

6.9

Принято на заседании педагогического совета МБОУ «КСОШ №2» НМР РТ
Протокол № 1
от « 24 » 08 20 16 г.



Н.А.Рябцова

**Положение
о рабочей программе педагога**
МБОУ «Камскополянская средняя общеобразовательная школа №2 с углубленным изучением отдельных предметов»
Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о рабочей программе педагога разработано в соответствии с требованиями закона № 273-ФЗ от 21 декабря 2012 «Об образовании в РФ», Федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования (далее ФГОС НОО) (утвержден приказом МОиН РФ от 06 октября 2009 года № 373, внесены изменения приказом МОиН РФ от 26 ноября 2010 года, приказом МОиН РФ №1576 от 31 декабря 2015 года), Федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования (далее ФГОС ООО) (утвержден приказом МОиН РФ от 17 декабря 2010 года № 1897, внесены изменения приказом МОиН РФ от 29 декабря 2014 года №1644, приказом МОиН РФ от 31 декабря 2015 года №1577), Федерального компонента государственных стандартов основного общего и среднего (полного) общего образования (утверждён приказом МОиН РФ от 05 марта 2004 г. №1089, внесены изменения приказом МОиН РФ от 23 июня 2015 года № 609), Уставом МБОУ «КСОШ №2» НМР РТ, Основной образовательной программой МБОУ «КСОШ №2» НМР РТ.

1.2. Целью данного Положения является выработка единых требований к разработке рабочих программ предметов, учебных курсов, факультативов, курсов внеурочной деятельности, дополнительного образования.

1.3. Рабочая программа – нормативный документ, определяющий объем, порядок, содержание изучения и преподавания учебной предмета, элективного курса, факультатива, курса внеурочной деятельности, основывающийся на государственном образовательном стандарте (федеральном и региональном компонентах, компоненте образовательного учреждения), примерной или авторской программе по учебному предмету (образовательной области, внеурочной деятельности).

1.4. Цель рабочей программы – создание условий для планирования, организации и управления образовательным процессом по определенному предмету, учебному курсу, курсу внеурочной деятельности.

1.5. Задачи рабочей программы:
- дать представление о практической реализации компонентов государственного образовательного стандарта при изучении конкретного предмета (курса, внеурочной деятельности);

- конкретно определить содержание, объем, порядок изучения предмета, учебного курса, курса внеурочной деятельности с учетом целей, задач и особенностей учебно-воспитательного процесса и контингента обучающихся МБОУ «КСОШ №2».

1.6. Функции рабочей программы:

- нормативная: рабочая программа является документом, обязательным для выполнения в полном объеме;

- целеполагания: определяет цели, ради достижения которых она введена в ту или иную образовательную область;

- информационная: определяет содержание образования, то есть фиксирует состав элементов содержания, подлежащих усвоению учащимися (требования к минимуму содержания);

- процессуальная: определяет логическую последовательность усвоения элементов содержания, организационные формы и методы, средства и условия обучения.

1.7. К рабочим программам относятся:

- программы по учебным предметам;

- программы по учебным курсам;

- программы внеурочной деятельности;

- программы дополнительного образования.

2. Требования к разработке рабочей программы

2.1. Разработка и утверждение рабочих программ учебных курсов, предметов, внеурочной деятельности, дополнительного образования входит в компетенцию школы.

2.2. Рабочие программы составляются на основе:

- Федерального Государственного образовательного стандарта

- Основной образовательной программы МБОУ «КСОШ №2» НМР РТ соответствующего уровня (НОО, ООО, СОО);

- Учебного плана МБОУ «КСОШ №2» НМР РТ;

- Программы внеурочной деятельности МБОУ «КСОШ №2» НМР РТ;

- Программы дополнительного образования МБОУ «КСОШ №2» НМР РТ.

- примерных программ по отдельным учебным предметам общего образования и авторских программ к системам учебников и завершённым предметным линиям учебников, входящих в федеральный перечень рекомендованных и допущенных Министерством образования и науки РФ к использованию в образовательном процессе;

- методических рекомендаций ИРО РТ, опыта работы педагогов-новаторов при разработке учебных программ предметов, элективных, факультативных, дополнительных образовательных курсов, курсов внеурочной деятельности;

2.3. Рабочая программа составляется учителем-предметником, педагогом дополнительного образования по определенному учебному предмету или курсу (курсу внеурочной деятельности, дополнительного образования) на учебный год.

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

2.5. Допускается разработка Программы коллективом педагогов одного

предметного методического объединения. Данное решение должно быть принято коллегиально на заседании методического объединения и утверждено приказом директора МБОУ «КСОШ №2» до 30 августа текущего учебного года.

2.7. Количество часов, отводимых на освоение рабочей программы, должно соответствовать учебному плану школы на учебный год.

3. Структура рабочей программы

3.1. Структура рабочих программ, реализующих Федеральный компонент государственного стандарта, ФГОС НОО и ФГОС ООО, отражена в Основной образовательной программе школы соответствующего уровня (НОО, ООО, СОО), является формой представления учебного предмета, курса как целостной системы, отражающей внутреннюю логику организации учебно-методического материала, и включает в себя следующие элементы:

1. Титульный лист (название программы).
2. Пояснительная записка.
3. Планируемые результаты освоения предмета, учебного курса, курса внеурочной деятельности (ФГОС).
- 3а. Требования к уровню подготовки обучающихся (ФКГОС)
4. Содержание учебного предмета, курса внеурочной деятельности.
5. Тематическое планирование с указанием количества часов , отводимых на освоение каждой темы и видов учебной деятельности.
6. УМК.
7. Календарно-тематическое планирование.
8. Лист изменений в тематическом планировании.

3.2. **Титульный лист** – структурный элемент программы, представляющий сведения о названии программы, которое должно отражать ее содержание, место в образовательном процессе, адресность (Приложение 1).

3.3. **Пояснительная записка** – структурный элемент программы. Для составленных программ должны быть указаны выходные данные нормативных документов и материалов (программ, учебных пособий и т.д.), которые были использованы при составлении программы. При использовании рабочей программы, разработанной другим учителем-предметником в рамках диссеминации передового педагогического опыта, после заголовка «Пояснительная записка» указывается: «Данная рабочая программа разработана на основе рабочей программы Ф.И.О., учителя (предмет, категория, школа). В программу внесены изменения в следующие разделы (наименование разделов). Изменения в тексте выделены курсивом». В пояснительной записке указывается место предмета в учебном плане с указанием количества контрольных, практических и лабораторных работ.

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 ФКГОС).

3.5. **Содержание учебного предмета, курса** – структурный элемент программы,

включающий толкование каждой темы предмета, курса.

3.6. **Тематическое планирование** – структурный элемент программы, содержащий наименование тем, разделов программы

3.7. **УМК** – структурный элемент программы, который определяет необходимые для реализации данного курса методические и учебные пособия.

3.8. **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).

3.9. **Лист изменений в тематическом планировании.** (Приложение 3)

4. Утверждение рабочей программы

4.1. Рабочая программа утверждается в начале учебного года (до 31 августа текущего года) приказом директора школы.

4.2. Утверждение Программы включает следующие процедуры:

- рассмотрение Программы на заседании предметного методического объединения (до 25 августа);

- получение экспертного заключения (согласования) у заместителя директора, курирующего данного педагога, предмет, курс, направление деятельности и пр.

- утверждение Программ приказом директора школы (до 31 августа текущего года).

4.3. При несоответствии Программы установленным данным Положением требованиям, директор школы накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока исполнения.

4.4. 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.

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

- о внесении изменений в рабочие программы;

- об утверждении рабочих программ с учётом корректировки.

На основании данных приказов на титульном листе строкой ниже переоформляется гриф утверждения и согласования программы. Изменения в перечень рабочих программ в данном случае не вносятся, указываются только выходные данные приказа об утверждении рабочих программ с учётом корректировки.

4.6. Рабочая программа утверждается ежегодно, обновляется по мере необходимости.

4.7. Копия рабочей программы сдается заместителю директора, курирующему предмет.

Нижнекамский муниципальный район Республики Татарстан

«Рассмотрено»
 Руководитель МО
 _____ / _____ ФИО
 Протокол № _____ от
 « ____ » _____ 20 ____ г.

«Согласовано»
 Заместитель директора по УР
 МБОУ «КСОШ № 2» НМР РТ
 _____ / _____ ФИО
 « ____ » _____ 20 ____ г.

«Утверждаю»
 Директор МБОУ «КСОШ №2» НМР РТ
 _____ / _____ Ф.И.О
 Приказ № _____ от
 « ____ » _____ 20 ____ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

по _____ в _____ классе (-ах)

 ФИО учителя

учителя _____ квалификационной категории
наименование предмета категория

МБОУ « КСОШ № 2» НМР РТ

_____ учебный год

Календарно – тематическое планирование

№	Тема урока	Кол-во часов	Дата проведения	
			План	Факт
1				
2				

Лист изменений в тематическом планировании

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