

Принято  
педагогическим советом  
протокол № 6  
от « 31 » 12 2019 г.



**Положение <sup>5105</sup>  
о рабочих программах  
в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении  
«Елаурская основная общеобразовательная школа  
Нурлатского муниципального района Республики Татарстан»**

**1. Общие положения**

1.1 Настоящее Положение о рабочих программах разработано на основе следующих нормативных документов:

1. Федеральным законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ
2. Законом РТ «Об образовании» от 22.07.2013 года № 68-ЗРТ
3. Федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования (утвержден приказом МО и Н РФ от 06.10.2009 г. № 373)
4. Федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования (утвержден приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.12.2010г. № 1897)
5. Федеральным компонентом государственного образовательного стандарта начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования (утвержден приказом от 5 марта 2004 года N 1089)
6. Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации № 08-1786 от 28.10.2015 г. «О рабочих программах учебных предметов».
7. Примерными программами по учебным предметам
8. Основной образовательной программой начального общего образования МБОУ «Елаурская ООШ»
9. Основной образовательной программой основного общего образования МБОУ «Елаурская ООШ».
10. Учебным планом МБОУ «Елаурская ООШ».

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок разработки, требования к структуре, содержанию и оформлению, процедуре утверждения рабочих программ.

**2. Порядок разработки рабочей программы**

- 2.1. Рабочая программа разрабатывается учителем (группой учителей, специалистов по данному предмету, предметной области). Разработчики рабочей программы указываются на титульном листе.
- 2.2. Если в примерной или авторской программе не указано распределение часов по разделам и темам, а указано только общее количество часов, учитель в рабочей программе распределяет часы по разделам и темам самостоятельно, ориентируясь на используемые

учебно-методические комплексы и индивидуальные особенности обучающихся.

- 2.3. Рабочая программа учебного курса, предмета, дисциплины (модуля) является основой для создания учителем календарно-тематического планирования учебного курса на каждый учебный год, хранение рабочей программы 1 год. Календарно – тематическое планирование, итоговые контрольно - измерительные материалы выносятся в приложение к рабочей программе с ежегодным изменением для ФГОС НОО, ФГОС ООО.
- 2.4. Учитель представляет рабочую программу 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.
- 2.5. Рабочую программу представляют на проверку руководителю МО. Рабочая программа анализируется на предмет соответствия программы учебному плану общеобразовательного учреждения и требованиям ФГОС (ГОС); проверяется наличие учебника, предполагаемого для использования в федеральном перечне.
- 2.6. После проверки рабочих программ руководителем МО, согласуется с заместителем директора по УР. Рабочую программу, после согласования заместителем директора по УР, утверждает директор.

### 3. Структура, оформление и составляющие рабочей программы

- 3.1. Рабочая программа учебного предмета должна быть оформлена аккуратно, без исправлений. Текст набирается в редакторе Word шрифтом Times New Roman, кегль 10 - 12, заголовки 12 шрифт жирный, межстрочный интервал одинарный, выровненный по ширине (заголовки разделов по середине), поля: левое – 3 см, правое, верхнее, нижнее – 1 см; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А4; таблицы встраиваются непосредственно в текст. Календарно-тематическое планирование представляется в виде таблицы.
- 3.2. Составитель рабочей программы может самостоятельно:
  - конкретизировать и детализировать темы;
  - устанавливать последовательность изучения учебного материала;
  - распределять учебный материал по годам обучения;
  - распределять время, отведенное на изучение курса, между разделами и темами по их дидактической значимости, а также исходя из материально-технических ресурсов школы; конкретизировать требования к результатам освоения основной образовательной программы обучающимися;
  - включать материал регионального компонента по предмету;
  - выбирать, исходя из стоящих перед предметом задач, методики и технологии обучения и контроля уровня подготовленности обучающихся.

### 3.3. Структура рабочей программы в соответствии с ФГОС НОО, ООО:

#### 1. Титульный лист

1. Планируемые результаты освоения конкретного учебного предмета, курса;
2. Содержание учебного предмета, курса с указанием форм организации учебных занятий, основных видов учебной деятельности
- 2.3. календарно-тематическое планирование с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы.

3. Приложения к программе:

Приложение №1. Календарно-тематическое планирование с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы

Приложение №2. Итоговые контрольно-измерительные материалы с критериями оценивания.

Календарно-тематическое планирование с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы в виде таблицы:

№ п/п	Наименование разделов, тем	Количество часов	Дата проведения	
			По плану	Фактическая

Структура рабочей программы по татарскому языку в соответствии с ФГОС НОО

1. Титуль лист
2. Укытуның ГОМУМИ, ШӘХСИ, МЕТАПРЕДМЕТ НӘТИЖӘЛӘРЕ
3. Укыту предметаның эчтәлеге.

Кушымта:

Кушымта №1 Тематик план

Кушымта №2 Контроль

эшләр .

Календарно-тематическое планирование с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы в виде таблицы:

№ п/п	Дәрес темасы	С. саны	Үткәрү вакыты	
			План буенча	үтә-лүе

3.5. Структура рабочей программы в соответствии с ФК ГОС- 2004 года:

1. Титульный лист
2. Пояснительная записка:
  - 2.1. Содержание учебного предмета, курса
  - 2.2. Требования к подготовке учащихся
  - 2.3. Календарно-тематическое планирование с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы.

3. Приложения к программе:

Календарно-тематическое планирование представляется в виде таблицы:

№	Тема урока	Кол-во часов	Дата проведения урока	
			план	факт

Тематическое планирование с определением основных видов учебной деятельности обучающихся татарского языка и литературы представляется в виде таблицы:

№	Дәрес темасы	Сәгатьләр саны	План буенча	Факт
---	--------------	----------------	-------------	------

3.6. Структура рабочей программы внеурочной деятельности ФГОС НОО, ФГОС ООО

1. Титульный лист.

2. Личностные и метапредметные результаты освоения курса внеурочной деятельности;

3. Содержание курса внеурочной деятельности с указанием форм организации учебных занятий, основных видов учебной деятельности;

4. Календарно-тематический план

Календарно-тематический план представлен в форме таблицы:

№	Тема	Количество часов	Дата	
			план	факт

3.8. Структура рабочей программы элективного курса:

1. Титульный лист.

2. Содержание программы элективного курса.

3. Ожидаемые результаты.

4. Календарно - тематическое планирование.

3.9. Календарно-тематическое планирование является частью рабочих программ по предмету, составленных в соответствии с Федеральным компонентом государственного образовательного стандарта с ФГОС НОО, ФГОС ООО

3.10. Календарно-тематическое планирование представляется в виде таблицы.

Форму календарно-тематического планирования разрабатывает заместитель директора по УР, ответственный за рабочие программы.

4. Компетенция и ответственность учителя

4.1. К компетенции учителя относятся:

разработка рабочих программ;  
организация своей деятельности в соответствии с годовым календарным учебным графиком на текущий учебный год и правилами внутреннего распорядка школы, иными локальными актами к Уставу школы;  
осуществление текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в соответствии с текущими нормативно-правовыми документами, Уставом школы.

4.2. Индивидуальная подготовка учителя к уроку осуществляется в виде конспекта урока или заполнения технологической карты.

4.3. Учитель несет ответственность за:

- соответствие рабочей программы ФК ГОС 2004 года, ФГОС НОО, ФГОС ООО;
- своевременное представление рабочих программ на утверждение;
- реализацию обучающимися в полном объеме Рабочих программ в соответствии с учебным планом общеобразовательного учреждения на текущий учебный год и графиком учебного процесса (расписанием занятий);
- качество знаний, умений и способов деятельности обучающихся по учебному курсу, предмету, дисциплине;
- соблюдение прав и свобод обучающихся во время реализации Рабочих программ.

4.4. Если на начало учебных занятий Рабочая программа не прошла процедуру согласования и утверждения, учитель не допускается к проведению учебных занятий.

4.5. В ходе реализации программы учитель может осуществлять её корректировку, с извещением заместителя директора по УР, ответственного за рабочие программы и заменой текущего варианта рабочей программы.

4.6. Администрация школы осуществляет систематический контроль за выполнением рабочих программ, соответствием записей в электронном журнале содержанию рабочих программ и КТП в соответствии с планом внутришкольного контроля образовательного учреждения.

## 5. Экспертиза и утверждение рабочей программы

5.1. Рабочая программа подлежит экспертизе. Сначала она рассматривается на заседании МО учителей на предмет ее соответствия требованиям государственного образовательного стандарта, целям, задачам образовательной организации, зафиксированным в образовательной программе. Решение МО учителей отражается в протоколе заседания, а на титульном листе рабочей программы ставится гриф рассмотрения: РАССМОТРЕНА.

5.2. Затем рабочая программа анализируется заместителем директора по УР на предмет ее соответствия учебному плану образовательной организации и требованиям государственных образовательных стандартов.

На титульном листе рабочей программы ставится гриф согласования: СОГЛАСОВАНА.

5.3. После согласования рабочую программу утверждает директор общеобразовательного учреждения, ставит гриф утверждения на титульном листе (вверху справа): УТВЕРЖДЕНА.

Образец титульного листа по ФГОС НОО, ФГОС ООО.

«Рассмотрена»  
на заседании МО  
Протокол № \_\_\_\_  
от \_\_\_\_\_ 2017 г.

\_\_\_\_\_ А.М.Павлова

«Согласована»  
Заместитель  
директора по УР  
МБОУ «Елаурская ООШ»  
от \_\_\_\_\_ 2017 г.

\_\_\_\_\_ И.Н.Тумакова

«Утверждена»  
Директор  
МБОУ «Елаурская ООШ»  
Приказ № \_\_\_\_  
от \_\_\_\_\_ 2017 г.

\_\_\_\_\_ Т.В.Алексеева

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**  
по учебному предмету, курсу  
**Тумаковой Ирины Николаевны,**  
учителя I квалификационной категории  
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения  
«Елаурская основная общеобразовательная школа  
Нурлатского муниципального района Республики Татарстан»  
**«Информатика»**  
**5 - 9 класс**

Рассмотрена на заседании  
педагогического совета  
протокол № \_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 2017 г.

2017-2018 учебный год

Образец титульного листа по ФК ГОС - 2004.

«Рассмотрена»  
на заседании МО  
Протокол № \_\_\_\_  
от \_\_\_\_\_ 2017 г.

\_\_\_\_\_ А.М.Павлова

«Согласована»  
Заместитель  
директора по УР  
МБОУ «Елаурская ООШ»  
от \_\_\_\_\_ 2017 г.

\_\_\_\_\_ И.Н.Тумакова

«Утверждена»  
Директор  
МБОУ «Елаурская ООШ»  
Приказ № \_\_\_\_\_  
от \_\_\_\_\_ 2017 г.

\_\_\_\_\_ Т.В.Алексеева

### **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

по учебному предмету

**Тумаковой Ирины Николаевны,**

учителя I квалификационной категории

Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения

«Елаурская основная общеобразовательная школа

Нурлатского муниципального района Республики Татарстан»

**«Информатика»**

**9 класс**

Рассмотрена на заседании  
педагогического совета  
протокол № \_\_\_\_ от «\_» \_\_\_\_\_ 2017 г.

2017-2018 учебный год