

Принято общим собранием
протокол от «___» _____ г №___
Утверждено приказом
от «___» _____ №___
Директор _____ А.С.Петров

ПОЛОЖЕНИЕ
о рабочей программе учебного предмета
МБОУ «Средняя общеобразовательная татарско-русская школа №134»
Авиастроительного района г.Казани

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом РФ от 29 декабря 2012 года № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом образовательного учреждения и регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ педагогов.

1.2. Рабочая программа (далее — Программа) — нормативный документ, определяющий объем, порядок, содержание изучения и преподавания учебной дисциплины (элективного курса, внеурочной деятельности); основывающийся на государственном образовательном стандарте (федеральном и региональном компонентах, компоненте образовательного учреждения), примерной и авторской программе по учебному предмету.

1.3. Цель рабочей программы — создание условий для планирования, организации и управления образовательным процессом по определенной учебной дисциплине.

1.4. Задачи программы:

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

1.5. Функции рабочей программы:

- нормативная, то есть является документом, обязательным для выполнения в полном объеме.

2. Технология разработки рабочей программы.

2.1. Рабочая программа составляется учителем по определенному учебному предмету на учебный год или ступень обучения.

2.2. Допускается разработка Программы коллективом педагогов одного предметного методического объединения. Данное решение должно быть принято коллегиально и согласовано на методическом объединении учителей предметников.

2.3. Рабочая программа может быть составлена педагогом на параллель классов с учетом индивидуальных особенностей каждого класса.

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:

1. Титульный лист.

«Рассмотрено» Руководитель ШМО _____/_____/_____ ФИО Протокол № ____ от « ____ » _____ 20 ____ г.	«Согласовано» Заместитель директора по МБОУ «Школа №134» _____/_____/_____ ФИО « ____ » _____ 20 ____ г.	«Утверждаю» Директор МБОУ «Школа №134» _____/_____/_____ ФИО Приказ № ____ от « ____ » _____ 20 ____ г.
--	---	---

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

ФИО педагога, категория

по _____ (предмет) _____

для _____ класса (уровень изучения)

Рассмотрено на заседании
педагогического совета

Протокол № ____ от
« ____ » 20 ____ г.

20 ____ 20 ____ учебный год

3.2. Пояснительная записка, включающая сведения:

- о соответствии рабочей программы федеральному компоненту государственного образовательного стандарта;
- о примерной программе, на основе которой составлена рабочая программа;
- об учебном комплекте, по которому ведется обучение;
- о целях изучения предмета на ступени образования и (или) на конкретный год обучения (извлечения из стандарта).

3.3. Содержание курса:

- перечень разделов (или перечень разделов и тем) в соответствии с федеральным компонентом государственного образовательного стандарта с указанием количества часов, отводимых на их изучение;
- требования к уровню подготовки учащихся при изучении предмета на ступени образования и (или) на конкретный год обучения.

3.4. Календарно-тематическое планирование:

Для классов, в которых реализуется ФГОС второго поколения

№ урока	Наименование раздела	Тема урока	Планируемые результаты			Дата по плану
			Предметные	Метапредметные	Личностные	

Для классов, в которых реализуется ФГОС

№ урока	Тема урока	Планируемые результаты	Дата по плану

Количество учебных часов по предмету в Программе должно соответствовать годовому количеству учебных часов по учебному плану ОУ и календарному учебному графику на текущий учебный год.

3.5. Список методической литературы, дидактических материалов, медиаресурсов.

4. Оформление рабочей программы.

4.1. Текст набирается в редакторе Word for Windows шрифтом Times New Roman, кегль 14 (текст в таблице – кегль 12), межстрочный интервал одинарный, переносы в тексте не ставятся, выравнивание по ширине, листы формата А4, альбомный вариант.

4.2. Прошивка рабочей программы не требуется.

4.3. Даты проставляются по полугодиям. Корректировка дат на второе полугодие осуществляется в январе учебного года.

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. Утверждение Программы предполагает следующие процедуры:

- обсуждение и принятие Программы на заседании предметного методического объединения;

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

5.3. При несоответствии Программы установленным данным Положением требованиям, руководитель образовательного учреждения накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока исполнения.

5.4. 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. При внесении изменений в тематику, количество учебных часов или занятий и т.д. необходимо представить обоснования изменений в пояснительной записке. При этом рабочая программа педагога может отличаться от имеющихся примерных (типовых) учебных программ, авторских рабочих учебных программ не более чем на 20%.

5.5. Рабочая программа хранится в течение текущего учебного года.