

2.1.1. В титульном листе указываются: учебный предмет и – в необходимых случаях – уровень его изучения (базовый, углубленный, профильный); класс (группа), для которого(ой) разработана программа; Ф.И.О. и квалификационная категория педагога (учителя); данные о рассмотрении, согласовании и утверждении рабочей программы; учебный год, учреждение в котором она реализуется. Образец оформления титульного листа приводится в приложении №1 к настоящему положению.

2.1.2. Пояснительная записка содержит нормативно-правовые и инструктивно-методические основания разработки рабочей программы, место предмета в учебном плане, планируемые предметные результаты освоения конкретного учебного предмета, курса; содержание учебного предмета, курса с указанием форм организации учебных занятий, основных видов учебной деятельности;

2.1.3. Календарно-тематическое планирование включает в себя табличную часть, оформленную в соответствии с приложением №2 к данному локальному акту, в том числе с учетом программы воспитания (с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы).

Педагог вправе в рабочую программу дополнительно включить разделы, например, «Критерии и нормы оценки знаний и умений учащихся (за устные ответы, контрольные и самостоятельные работы, тестовые задания и др.)».

3. Отличительные особенности структуры рабочей программы для элективных (и иных подобных) курсов

3.1. В случаях, когда изучение какого-либо учебного курса не предполагает оценивания учащихся, наличия домашних заданий и т.п. (в частности, это касается элективных и им подобных курсов), рабочая программа составляется в упрощенном виде: в ее структуре отсутствуют указанные элементы.

4. Оформление рабочей программы.

4.1. Рабочая программа должна быть оформлена по образцу. Аккуратно, без исправлений выполнена на компьютере. Текст набирается в редакторе Word шрифтом Times New Roman, кегль 12-14, межстрочный интервал одинарный, переносы в тексте не ставятся, выравнивание по ширине, поля со всех сторон 1-2 см, листы формата А4, книжный вариант. Таблицы вставляются непосредственно в текст. Титульный лист считается первым, но не нумеруется, также как и листы в приложении.

Тематическое планирование представляется в виде таблицы.

Список литературы строится в алфавитном порядке, с указанием полных выходных данных (города и названия издательства, года выпуска) .

5. Утверждение и контроль выполнения рабочей программы.

Рабочая программа утверждается ежегодно до начала учебного года в соответствии с календарным графиком (до 1 сентября текущего года) приказом директора школы.

До утверждения рабочей программы директором проводятся следующие процедуры:

- рассмотрение рабочей программы на заседании предметного методического объединения (результаты рассмотрения отражаются в протоколе заседания);

- получение согласования у заместителя директора, курирующего данного педагога (учителя), учебный предмет;

- принятие рабочей программы на заседании педагогического совета (результаты отражаются в протоколе заседания).

При несоответствии рабочей программы установленным настоящим положением требованиям, директор накладывает на рабочую программу резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока исполнения, после чего процедура утверждения проводится повторно.

После утверждения директором школы рабочая программа становится нормативным документом, реализуемым в школе и обязательным для исполнения в полном объеме.

Все изменения и/или дополнения, при необходимости вносимые педагогом в рабочую программу в течение учебного года, должны быть согласованы с курирующим заместителем директора и отражены в листе коррекции (Приложение №3)

Рабочая программа хранится в течение текущего учебного года, 1 экземпляр у курирующего зам.директора, другой – у учителя.

Администрация школы, в соответствии с планом работы, осуществляет систематический контроль за выполнением рабочих программ. В том числе практической части, соответствием записей пройденных тем уроков в электронном журнале содержанию рабочих программ.

Приложение №1

«Рассмотрено» Руководитель МО _____/_____/_____ Протокол №_____ « ____ » _____ 20__ г.	«Согласовано» Зам. директора по УР _____/_____/_____ « ____ » _____ 20__ г.	«Утверждено» Директор МБОУ «Школа №34» _____ Л.А. Насыбуллина Приказ №_____ « ____ » _____ 20__ г.
--	--	---

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная татарско-русская школа №34»
Московского района г.Казани

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

по учебному предмету «Русский язык»

на уровень основного общего образования (ФГОС)

Срок реализации: 5 лет

Годы реализации: 2021/2022– 2026/2027

Разработчики: ФИО учителей,
учителя русского языка и литературы

Принято на заседании
педагогического совета
протокол №_____
от « ____ » _____ 20__ г.

2021 г.

Приложение №2

«Рассмотрено» Руководитель МО _____/_____/_____ Протокол №_____ « ____ » _____ 20__ г.	«Согласовано» Зам. директора по УР _____/_____/_____ « ____ » _____ 20__ г.	«Утверждено» Директор МБОУ «Школа №34» _____ Л.А. Насыбуллина Приказ №_____ « ____ » _____ 20__ г.
--	--	---

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная татарско-русская школа №34»
Московского района г.Казани

Календарно-тематическое планирование

по учебному предмету «**Русский язык**»

на уровень **основного** общего образования (ФГОС)

для 5А класса

Разработчики: ФИО учителей,
учителя **русского языка и литературы**

Принято на заседании
педагогического совета
протокол №_____
от « ____ » _____ 20__ г.

№ п/п	Наименование раздела программы	Тема урока	Кол-во часов	Дата проведения		Деятельность учителя с учетом рабочей программы воспитания
				план	факт	

Приложение 3

Лист корректировки рабочей программы

Название раздела, темы	Дата проведения по плану	Причина корректировки	Дата проведения по факту