

Муниципальное автономное  
общеобразовательное учреждение для детей  
дошкольного и младшего школьного возраста  
«Прогимназия №29»  
Советского района г.Казани  
МАОУ «Прогимназия №29»  
420073, г. Казань, ул. Красная Поэзия, д.11а  
тел/факс: (843) 272-35-76, 295-92-52

Казан шәһәре Совет районының  
«29нчы прогимназия» мәктәпкәчә һәм кече яшьтәге  
мәктәп балаларына белем бирүче гомуми белем  
муниципаль автономияле учреждениесе  
ГБМАУ «29нчы прогимназия»  
420073 Казан, Кызыл Поэзия ур.,11а,  
тел/факс: (843) 272-35-76, 295-92-52



«УТВЕРЖДАЮ»

Директор

 Лонцакова О.П.

Приказ № 190 от 29.12.2015 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о рабочей программе**  
**педагогов начальной школы прогимназии**

Принято на педагогическом совете  
Протокол № 4 от 28.12.2015 г.

Регистрационный номер **26-15/О**

г. Казань

## **1. Общие положения.**

1.1. Настоящее положение является локальным нормативным актом, разработано для муниципального автономного общеобразовательного учреждения для детей дошкольного и младшего школьного возраста «Прогимназия № 29» Советского района г. Казани (далее - прогимназия) в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом прогимназии и регламентирует порядок разработки рабочих программ.

1.2. В соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами (далее - ФГОС) рабочие программы учебных предметов, курсов являются обязательным компонентом содержательного раздела основной образовательной программы образовательной организации.

1.3. Рабочая программа педагога – нормативно-правовой документ прогимназии, характеризующий систему организации образовательной деятельности педагога, определяющий объём, порядок, содержание изучения и преподавания учебной дисциплины (образовательной области, специального курса, курса дополнительного образования, факультатива), формы и методы организации образовательного процесса, основывающийся на федеральном государственном образовательном стандарте, примерной и авторской программе, учебном плане прогимназии.

1.3. В соответствии с письмом Минобрнауки России от 28.10.2015 N 08-1786 "О рабочих программах учебных предметов" в целях снижения административной нагрузки педагогических работников прогимназии требование к элементам рабочей программы учебных предметов, курсов оптимизировано.

## **2. Технология разработки рабочей программы.**

2.1. Рабочая программа составляется педагогом по определённому учебному предмету, курсу, занятию на один учебный год или уровень образования.

2.2. Рабочие программы учебных предметов, курсов и курсов внеурочной деятельности разрабатываются на основе требований к результатам освоения основной образовательной программы с учетом основных направлений программ, включенных в структуру основной образовательной программы, и должны обеспечивать достижение планируемых результатов освоения основной образовательной программы. Проектирование содержания образования на уровне учебного предмета, внеурочной деятельности, спецкурса, дополнительного образования осуществляется индивидуально каждым педагогом в соответствии с уровнем его профессионального мастерства и авторским ведением предмета, курса.

2.3. Количество учебных часов по предмету, курсу в рабочей программе должно соответствовать годовому количеству учебных часов по учебному плану прогимназии на текущий учебный год.

2.4. В случае внесения изменений в планирование часов в течение учебного года необходимо обосновать изменения в виде краткой справки к рабочей программе.

## **3. Структура рабочей программы.**

3.1. Структура рабочей программы является формой представления учебного предмета, внеурочной деятельности, спецкурса, дополнительного образования как целостной системы, отражающей логику организации учебно-методического материала и включает в себя следующие элементы:

- титульный лист;
- пояснительная записка;
- календарно-тематическое планирование: номер урока (или количество часов), раздел, тема урока.

3.2. В центре титульного листа размещается название учебного предмета, класс. В левом верхнем углу содержится запись «Согласовано. Заместитель директора по УР. Число, месяц, год»; «Принято. Педагогический совет, протокол, дата». В правом верхнем углу запись «Утверждено. Директор МАОУ «Прогимназия №29». Число, месяц, год». На титульном листе указывается педагог, составивший рабочую программу по учебному предмету, курсу.

3.3. За титульным листом следует пояснительная записка, которая составляется в соответствии со следующими требованиями:

3.3.1. Пояснительная записка к рабочей программе по учебному предмету:

- указывается актуальность, специфика, содержание предмета, курса, количество часов;
- планируемые предметные результаты освоения конкретного учебного предмета, курса;
- требования к уровню подготовки обучающихся.

3.3.2. Пояснительная записка к рабочей программе внеурочной деятельности, спецкурса, дополнительного образования:

- указывается актуальность, специфика, содержание предмета, курса, количество часов;

3.4. В календарно-тематическом планировании указываются:

- темы отдельных уроков;
- количество часов по данной теме.

3.5. По усмотрению педагога в календарно-тематическом планировании могут быть добавлены другие разделы, дополняющие информацию об уроке помимо перечисленных в п.3.4. данного положения, например:

- домашнее задание;
- дата проведения (примерная неделя учебного года).

Данные разделы календарно-тематического планирования являются необязательными при составлении рабочей программы по учебному предмету, внеурочной деятельности, спецкурсу, дополнительному образованию.

3.6. Все записи в рабочей программе ведутся на русском языке, включая записи по предметам: иностранный язык, татарский язык и литературное чтение на татарском языке (кроме специфических обозначений в разделах грамматики, которые трудно переводимы на русский язык).

#### **4. Порядок утверждения и проверки рабочей программы.**

4.1. Рабочие программы учебных предметов, курсов утверждаются ежегодно в начале учебного года (до 15 сентября текущего года) приказом директора прогимназии.

4.2. Педагог представляет рабочую программу на заседании педагогического совета прогимназии, решение о рассмотрении и замечаниях заносится в протокол педагогического совета.

4.3. Педагогический работник после рассмотрения на заседании педагогического совета обязан сдать на согласование рабочую программу в двух экземплярах на бумажном носителе и на электронном носителе заместителю директора по учебной работе.

#### **5. Компетенция и ответственность педагога.**

5.1. К компетенции педагога относятся:

- разработка рабочих программ;
- осуществление текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом.

5.2. Педагог несёт ответственность за:

- невыполнение функций, отнесённых к его компетенции;

- реализацию не в полном объёме рабочих программ в соответствии с учебным планом прогимназии на текущий учебный год и учебным графиком;
- качество знаний, умений и способов деятельности обучающихся по предмету, курсу;
- нарушение прав и свобод обучающихся во время реализации рабочих программ.

## **6. Примечание.**

6.1.Срок данного положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.