

Принято
Педагогическим советом
МБОУ «Малоцильнинская сош имени Арсланова З.М.»
Арсланова З.М.»
Протокол №3 от 14.09.2018 г.

МБОУ «Малоцильнинская сош имени Арсланова З.М.»
Дрожжановского муниципального района РТ
/Ибрагимова Т.Р./
Приказ № 2 от «14» сентября 2018 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ
МБОУ «Малоцильнинская сош имени Арсланова З.М.»
Дрожжановского муниципального района РТ.**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ, Уставом МБОУ «Малоцильнинская сош имени Арсланова З.М.» Дрожжановского муниципального района Республики Татарстан.

1.2. Настоящее Положение принимается педагогическим советом МБОУ «Малоцильнинская сош имени Арсланова З.М.» Дрожжановского муниципального района РТ (далее школа), имеющим право вносить в него свои изменения и дополнения, утверждается директором школы.

1.3. Рабочая программа – нормативный документ, определяющий объем, порядок, содержание изучения и преподавания учебных предметов или курсов (элективных, факультативных, курсов дополнительного образования) основывающийся на федеральных государственных образовательных стандартах и федеральных государственных требованиях (федеральном и региональном компонентах, компоненте образовательного учреждения), примерной или авторской программе по учебному предмету (образовательной области).

1.4. Разработка и утверждение рабочих программ учебных предметов или курсов относится к компетенции образовательной организации.

1.5. Рабочая программа является составной частью образовательной программы образовательной организации и призвана обеспечить гарантии в получении учащимися обязательного минимума образования в соответствии с государственным образовательным стандартом.

1.6. Педагогические работники обязаны осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предметов и курсов в соответствии с утвержденной рабочей программой.

2. Технология разработки рабочей программы

2.1. Рабочая программа составляется учителем-предметником, педагогом дополнительного образования по определенному учебному предмету или курсу (элективному, факультативному, курсу дополнительного образования) на учебный год или уровень обучения (начальное общее образование, основное общее образование, среднее общее образование) с последующей корректировкой.

2.2. Проектирование содержания образования на уровне отдельного учебного предмета (курса) осуществляется индивидуально каждым педагогом.

2.3. Допускается разработка Программы коллективом педагогов одной предметной методической кафедры.

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 (приложение №1)
2. Содержание учебного предмета, курса с указанием количества часов на изучение каждого раздела. (по усмотрению учителя можно добавить НРК)
3. Тематическое планирование. Содержит наименование разделов, тем, общее количество часов (в том числе на теоретические и практические занятия). Составляется в соответствии с приложением № 2.
4. Планируемые результаты изучения учебного предмета, курса (к программам учебных предметов, курсов в соответствии с ФГОС НОО, ФГОС ООО).
5. КИМы для проведения промежуточного контроля знаний обучающихся.

Порядок структуры может изменяться в зависимости от специфики предмета (курса)

6. Рабочая программа учебного предмета должна быть оформлена аккуратно, без исправлений выполнена на компьютере. Текст набирается в редакторе Word шрифтом Times New Roman, листы формата А4 (книжный или альбомный). Рабочая программа не прошивается, страницы не нумеруются.

4. Порядок согласования и утверждения рабочих программ

- 4.1. Рабочая программа по предмету обсуждается на заседаниях школьных методических кафедр. С учётом мнения педагогических работников и руководителя школьной методической кафедры в рабочую программу могут быть внесены изменения. Руководитель школьной методической кафедры проводит экспертизу (согласование) рабочей программы на предмет соответствия программы государственному образовательному стандарту (федеральному и региональному

компонентам). При этом на титульном листе рабочей программы ставятся соответствующий гриф о согласовании.

- 4.2. Заместитель директора, курирующий данного педагога, предмет, курс, направление деятельности, проводит экспертизу (согласование) рабочей программы на предмет соответствия общим требованиям, учебному плану, целям и задачам образовательного учреждения, его концепции и программе развития. При несоответствии рабочей программы установленным требованиям, он накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока.
- 4.3. При соответствии рабочей программы установленным требованиям она визируется заместителем директора, курирующим данного педагога, предмет, курс, направление деятельности, и утверждается директором школы. При этом на титульном листе рабочей программы ставятся соответствующие грифы о согласовании и утверждении рабочей программы.
- 4.4. Рабочая программа хранится у педагогического работника, ведущего образовательную деятельность по этой программе в бумажном и электронном варианте. Электронный и бумажный вариант рабочей программы предоставляется заместителю директора, курирующему данного педагога, предмет, курс, направление деятельности.
- 4.5. После окончания учебного года рабочая программа **сдается учителем заместителю директора и хранится в школе в течение 3-х лет.**
- 4.6. Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в Программу в течение учебного года, должны быть согласованы с заместителем директора, курирующим данного педагога, предмет, курс, направление деятельности; утверждены директором школы.
- 4.7. Педагог, у которого на начало учебного года отсутствует рабочая программа, либо рабочая программа не прошла процедуру согласования и утверждения в установленном порядке, не допускается к проведению учебных занятий. Производится перерасчет рабочего времени и заработной платы педагога.

«Рассмотрено»
Руководитель МК
МБОУ «Малоцильнинская
сош имени Арсланова З.М.»
_____ (Ф.И.О.)
Протокол №1
от «___» августа 2017 г.

«Согласовано»
Заместитель директора по УР
МБОУ «Малоцильнинская
сош имени Арсланова З.М.»
_____/_____
«___» августа 2017 г.

«Утверждаю»
Директор
МБОУ «Малоцильнинская
сош имени Арсланова З.М.»
_____/_____
Приказ № ____
от «___» августа 2017 г.

Рабочая программа
по _____ для ___-го класса
МБОУ «Малоцильнинская сош имени Арсланова З.М.» Дрожжановского муниципального
района Республики Татарстан
(_____ уровень)

Учитель (Ф.И.О.)
Категория _____

Рассмотрено на заседании
Педагогического совета
Протокол №____ от
«___» августа _____ г.

Тематическое планирование

по _____
предмет

Классы _____

Учитель _____

Количество часов

Всего ___ час; в неделю _____ час.

Плановых контрольных уроков _____, зачетов _____, тестов _____ ч.;

Базовый образец тематического планирования

№ п\п	Тема	Кол-во часов	Дата	
			план	факт

Учитель- предметник может добавлять дополнительные столбцы в соответствии со спецификой предмета (курса)

В данном документе прошито, пронумеровано, и

5 () страницено печатью (об).

Директор (об) Платимова Г.Р./

