

ПРИНЯТО  
Педагогическим советом  
МБОУ «Старочукалинская ООШ»  
ДМР РТ  
Протокол № 6  
от «23» мая 2023 года

УТВЕРЖДЕНО  
Директор МБОУ «Старочукалинская  
ООШ» ДМР РТ  
\_\_\_\_\_ И.И.Хайрутдинов  
Приказ от 23.05.2023г. №32



## ПОЛОЖЕНИЕ О РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ

## **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 (образовательной организации).

1.2. Настоящее Положение принимаются педагогическим советом лицея, имеющим право вносить в него свои изменения и дополнения, утверждается директором лицея.

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 ступень 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 одного предметного методического объединения.

### 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.
3. Планируемые результаты изучения учебного предмета, курса (к программам учебных предметов, курсов в соответствии с ФГОС ООО).
4. Тематическое планирование (приложение №2)
5. Календарно- тематическое планирование. Содержит наименование разделов, тем, общее количество часов (в том числе на теоретические и практические занятия). Составляется в соответствии с приложением № 3

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

6. Лист корректировки (приложение № 4)

### 4. Порядок согласования и утверждения рабочих программ

4.1. Рабочая программа по предмету обсуждается на заседаниях школьных методических объединений. С учётом мнения педагогических работников и руководителя школьного методического объединения в рабочую программу могут быть внесены изменения. Руководитель школьного методического объединения 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 образовательной организации в течение 1 года**
- 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 МО  
МБОУ «\_\_\_\_\_»  
\_\_\_\_\_(Ф.И.О.)  
Протокол №1  
от «\_\_\_» августа \_\_\_\_\_ г.

«Согласовано»  
Заместитель директора по  
УР МБОУ «\_\_\_\_\_»  
\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
«\_\_\_» августа \_\_\_\_\_ г.

«Утверждаю»  
Директор  
МБОУ «\_\_\_\_\_»  
\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
Приказ № \_\_\_\_  
от «\_\_\_» августа \_\_\_\_\_ г.

**Рабочая программа**  
**по \_\_\_\_\_ для \_\_\_-го класса**  
**МБОУ «\_\_\_\_\_» Дрожжановского**  
**муниципального района Республики Татарстан**  
**( \_\_\_\_\_ уровень)**

**Учитель (Ф.И.О.)**  
**Категория \_\_\_\_\_**

Рассмотрено на заседании  
Педагогического совета  
Протокол №\_\_\_\_ от  
«\_\_\_» августа \_\_\_\_\_ г.

201\_ / 201\_ учебный год

## Тематическое планирование

по \_\_\_\_\_  
предмет

Классы \_\_\_\_\_

Учитель \_\_\_\_\_

Количество часов

Всего \_\_\_ час; в неделю \_\_\_\_\_ час.

Плановых контрольных уроков \_\_\_\_\_, зачетов \_\_\_\_\_, тестов \_\_\_\_\_ ч.;

### Приложение 3

#### Базовый образец календарно- тематического планирования

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

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

### Приложение 4

#### Лист корректировки к рабочей программе

№№ пп	Название раздела, темы	Дата проведения по плану	Причина корректировки	Корректирующие мероприятия	Дата проведения по факту