

«Принято»
педагогическим советом
Протокол № 5
от « 15 » сентября 2018.

Введено в действие
приказом № 13 от 15.03.18.

«Утверждаю»
Директор МБОУ «Молвинская ООШ ЗМР РТ»



Ф.Д. Кабиров

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке разработки и утверждения рабочих программ учебных курсов, предметов Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Молвинская ООШ ЗМР РТ»

И. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Законом «Об образовании РФ» от 29 декабря 2012г. №273-ФЗ, приказом №1577 от 31.12.2015 года МО и Н РФ и Уставом МБОУ «Молвинская ООШ ЗМР РТ».

1.2. Рабочая программа - нормативный документ, созданный на основе примерной программы, с учетом целей и задач образовательного учреждения.

1.3. Рабочая программа составляется учителем-предметником на текущий учебный год и обновляется ежегодно на основе следующих документов:

- федеральный государственный образовательный стандарт НОО, ООО;
- федеральный компонент государственного стандарта общего образования;
- примерные программы по отдельным учебным предметам общего образования и авторские программы к линиям учебников, материалы авторского учебно-методического комплекса (при отсутствии соответствующих авторских программ к линии учебников);
- федеральный и региональный перечни учебников, утвержденных, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе;
- образовательные программы МБОУ «Молвинская ООШ»;
- учебный план МБОУ «Молвинская ООШ».

II. Требования к содержанию и структуре рабочей программы

2.1. Структура рабочей программы является формой представления учебного предмета как целостной системы, отражающей внутреннюю логику организации учебно-методического материала, и включает в себя следующие элементы:

- 1) титульный лист (Приложение 1);
- 2) пояснительная записка;
- 3) календарно-тематическое планирование;
- 4) тексты (примерные) для проведения текущих контрольных работ (по рабочей программе), оценочные материалы.

2.2. На титульном листе указываются:

- наименование общеобразовательного учреждения;
- грифы рассмотрения, согласования и утверждения рабочей программы;
- название учебного предмета (курса), для изучения которого написана программа;
- указание класса, на которой изучается программа;
- фамилию, имя, отчество учителя - составителя рабочей программы;
- год составления программы.

2.3. Пояснительная записка включает:

- сведения о нормативно-правовых документах и программах, на основании которых составлена рабочая программа;
- место предмета в учебном плане;
- планируемые результаты освоения учебного предмета;

2.4. Календарно-тематическое планирование (Приложение 2) включает в себя следующие разделы:

- наименование раздела программы и количество часов на раздел;
- номер урока (применяется сплошная нумерация уроков);

- темы отдельных уроков, расположенные в соответствии с логикой изучения учебного материала;
- дата проведения (план/факт);
- примечание.

2.5. В течение учебного года возможна корректировка планирования в зависимости от уровня обучаемости и обученности класса, темпов прохождения программы, других ситуаций, при условии прохождения тем в соответствии с государственным стандартом образования.

III. Рассмотрение и утверждение рабочей программы

3.1. Педагогический работник представляет рабочую программу на заседание школьного методического объединения учителей на предмет соответствия установленным требованиям в срок до 31 августа текущего года. Результат рассмотрения заносится в протокол методического объединения.

3.2. После рассмотрения на заседании методического объединения и согласования с заместителем директора по учебно-воспитательной работе программа рассматривается на заседании педагогического совета и утверждается директором школы. Утверждение рабочих учебных программ по учебным предметам осуществляется до начала учебного года (не позднее 1 сентября текущего года).

3.4. Директор школы издает приказ об утверждении рабочих учебных программ. После утверждения руководителем образовательного учреждения рабочая программа становится нормативным документом, реализуемым в образовательном учреждении.

3.5. Один экземпляр утвержденных рабочих программ педагогический работник обязан сдать на электронном носителе для хранения заместителю директора школы, второй экземпляр остается у учителя для осуществления учебного процесса.

2.6. Рабочая программа хранится в течение одного (текущего) учебного года.

IV. Заключительные положения.

8.1. Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

8.2. Изменения в данное положение вносятся по решению директора соответствующим приказом. Ходатайствовать об изменении данного положения имеют право заместитель директора по учебно-воспитательной работе, педагогический совет.

Приложение 2.

Календарно-тематическое планирование

№ п/п	Тема урока	Дата		Примечание
		План	Факт	
_____ (__ ч.)				
1				
2				