

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
Степношенталинская основная общеобразовательная школа
Алексеевского муниципального района Республики Татарстан

Принято

на заседании педсовета
от «31»08.2018 г
протокол № 1



Утверждаю

Директор МБОУ Степношенталинская оош
/ Г.С.Камалова/
Введено в действие приказом
№ 86 от «31» 08.2018 г

Положение
о рабочей программе по учебному предмету МБОУ Степношенталинская ООШ

I. Общие положения.

- 1.1. Настоящее Положение является нормативным документом, определяющим порядок разработки, структуру и содержание рабочей программы учебного предмета в МБОУ Степношенталинская основная общеобразовательная школа (далее – Учреждение).
- 1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:
 - Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» (от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ);
 - Основными образовательными программами начального и основного общего образования МБОУ Степношенталинской ООШ;
 - Учебным планом МБОУ Степношенталинской ООШ.

2. Разработка рабочей программы.

- 2.1. Разработка и утверждение рабочих программ относится к компетенции образовательного учреждения и реализуется им самостоятельно.
- 2.2. Рабочая программа разрабатывается учителем.
- 2.3. Рабочие программы по учебным предметам (курсам) составляются на учебный год или ступень обучения (1- 4 классы, 5 – 9 классы) с последующей корректировкой;
- 2.4. Рабочая программа является основой для создания календарно-тематического планирования (КТП).

3. Структура, оформление и составляющие рабочей программы.

- 3.1. Рабочие программы учебных предметов, курсов должны содержать следующие обязательные разделы:
 1. Титульный лист (Приложение 1)
 2. Пояснительная записка
 3. Планируемые результаты освоения учебного предмета(курса)
 4. Содержание учебного предмета (курса);
 5. Тематическое планирование с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой, составляется в табличной форме по каждому классу.
 6. Календарно-тематическое планирование (КТП) по учебному предмету(курсу), которое составляется на 1 год обучения и ежегодно утверждается приказом по Учреждению. Каждый учитель составляет КТП по каждому классу с учетом специфики предмета.Календарно-тематическое планирование должно быть в табличной форме, где обязательными графами являются: № п/п, тема урока, количество часов, даты (план/факт). Остальные графы по усмотрению педагога (Приложение 2).
7. На титульном листе рабочей программы указывается:
 - полное наименование образовательного учреждения (в соответствии с лицензией);
 - наименование Рабочая программа учебного предмета(курса), класса или ступени , год создания рабочей программы;

- обязательные грифы - «Рассмотрено» на заседании ШМО (№ протокола, дата) ,
- «Согласовано» заместителем директора по УВР (дата),
- «Утверждено» приказ руководителя образовательного учреждения (дата, номер приказа).
- ФИО разработчика(ков) программы, должность, категория.

8. Оценочный материал для текущего контроля не является частью рабочей программы учителя, а рассматривается как приложение к рабочей программе. Оценочный материал может содержать авторские разработки практических, лабораторных и контрольных работ, либо печатные дидактические материалы к учебнику, допущенному и разрешенному к использованию. Он разрабатывается, хранится и используется учителями-предметниками в учебном процессе.

9. Рабочая программа учебного предмета должна быть оформлена по образцу, аккуратно, без исправлений и выполнена на компьютере.

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 вариант рабочей программы предоставляется заместителю директора, курирующему данного педагога, предмет, курс, направление деятельности.

4.5. 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.

5. Компетенция и ответственность учителя

5.1. К компетенции учителя относятся:

- разработка рабочих программ и КТП учебных предметов (курсов);
- использование и совершенствование методик учебной деятельности и образовательных технологий;
- организация своей деятельности в соответствии с календарным учебным графиком на текущий учебный год и правилами внутреннего распорядка школы, иными локальными актами к Уставу школы;
- осуществление текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в соответствии с федеральными нормами и федеральными требованиями государственного стандарта общего образования.

5.2. Учитель несет ответственность за:

- невыполнение функций, отнесенных к его компетенции;
- качество знаний, умений и способов деятельности, обучающихся по учебному предмету (курсу);
- нарушение прав и свобод обучающихся во время реализации рабочих программ.

5.3. 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.

Приложение №1

«Рассмотрено»
Руководитель ШМО
_____/_____/_____
Протокол №____ от
«____»____201 г.

«Согласовано»
Заместитель директора по УВР
МБОУ Степношенталинская ООШ
_____/_____/_____
«____»____201 г.

«Утверждено»
Директор МБОУ
Степношенталинская ООШ
_____/_____/_____
Приказ №_ от«____»____201 г.

Рабочая программа

по _____ в ____ классе
учителя _____
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
Степношенталинской основной общеобразовательной школы
(ФИО), ____ квалификационной категории

20_ - 20_ учебный год

Приложение №2

Образец оформления календарно-тематического планирования по учебному предмету (курсу) и внеурочной деятельности

№ урока	Тема урока	Количество часов	Дата проведения	
			По плану	Фактическая

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

Приложение №3

Образец оформления календарно-тематического планирования кружковой деятельности

№ урока	Тема урока	Количество часов		Дата проведения	
		Теория	Практика	По плану	Фактическая

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