

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №2 поселка городского типа Актюбинский» Азнакаевского муниципального района Республики Татарстан

Принято
Педагогическим советом
Протокол №1 от 13.09.17г.

Утверждено
Директор МБОУ «СОШ №2
п.г.т.Актюбинский»
А.И.Марданшин
Введено в действие приказом № 150
от 13.09.2017г.
Рез. №3-17

**ПОЛОЖЕНИЕ
О РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ УЧИТЕЛЯ
МБОУ «СОШ №2 П. Г. Т. АКТЮБИНСКИЙ»
АЗНАКАЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН**

1.Общее положение

1.1. Данное положение разработано в соответствии Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273 –ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральными государственными образовательными стандартами, Уставом МБОУ «СОШ № 2 п.г.т.Актюбинский» Азнакаевского муниципального района Республики Татарстан.

1.2.Настоящее положение определяет структуру, порядок разработки и утверждения Рабочей программы учебного предмета (курса).

1.3.Рабочая учебная программа учителя (далее-рабочая программа) - это локальный нормативный документ, определяющий объем, порядок, содержание изучения и преподавание учебного предмета, разработанная в соответствии с федеральными государственными стандартами и на основе примерных программ по предметам.

1.4. Рабочая программа раскрывает содержание учебной деятельности по конкретному учебному предмету, курсу, логику изучения основ мировоззренческих идей с указанием последовательности тем, вопросов и общей дозировки времени на их изучение, определяет общую научную и духовно-ценностную направленность преподавания предмета, оценок, теорий, событий, фактов.

1.5.Рабочая программа, как компонент основной образовательной программы образовательного учреждения, является средством фиксации содержания образования, планируемых результатов, предусмотренных учебным планом ОУ.

II.Цели и задачи разработки рабочей программы

2.1. Цель Рабочей программы — создание условий для планирования, организации и управления образовательным процессом по определенному учебному предмету (предметной области).

2.2. Задачи рабочей программы:

- дать представление о практической реализации действующих государственных образовательных стандартов общего образования при изучении конкретного предмета (курса);
- конкретно определить содержание, объем, порядок изучения учебных предметов (курсов) с учетом целей, задач и особенностей образовательного процесса образовательного учреждения и контингента обучающихся.

2.3. Рабочая программа выполняет следующие функции:

- является обязательной нормой выполнения учебного плана в полном объеме;
- определяет содержание образования по учебному предмету (курсу) на базовом и повышенном уровнях;
- обеспечивает преемственность содержания образования по учебному предмету;
- создает условия для реализации системно-деятельностного подхода;
- обеспечивает достижение планируемых результатов обучающимися.

III. Порядок разработки рабочей программы

3.1. Рабочая программа составляется учителем-предметником, по определенному учебному предмету, курсу, дисциплине (модулю) на учебный год.

3.2. Рабочие программы составляются на уровень обучения

3.3. Проектирование содержания образования на уровне отдельного учебного предмета (курса) осуществляется индивидуально каждым педагогом в соответствии с уровнем его профессионального мастерства и авторским видением дисциплины (образовательной области).

3.4. Рабочая программа является основой для создания учителем календарно-тематического планирования на каждый учебный год. Календарно-тематическое планирование хранится у учителя на бумажном носителе. Титульный лист оформляется по Приложению 3.

3.5. Допускается разработка рабочей программы коллективом педагогов одного предметного методического объединения.

IV. Оформление и структура рабочей программы

Рабочая программа должна быть оформлена по образцу. Титульный лист считается первым, но не нумеруется, также как и листы приложения. Календарно-тематическое планирование представляется в виде таблицы.

4.1. Рабочая программа имеет следующую структуру:

Структура рабочих программ в соответствии с требованиями ФГОС НОО и ООО	Оформление рабочей программы в соответствии с требованиями ФГОС НОО и ООО
Титульный лист	На титульном листе рабочей программы указываются:

(приложение 1)	<ul style="list-style-type: none"> - наименование общеобразовательного учреждения; - грифы рассмотрения, согласования, утверждения рабочей программы; - название учебного предмета; - указание классов; - фамилия, имя и отчество составителя рабочей программы, - квалификационная категория; - название населенного пункта; - сроки реализации рабочей программы
Пояснительная записка	<p>В пояснительной записке указываются:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) сведения об основной образовательной программе, на основе которой разработана рабочая программа, учебное пособие (при наличии); 2) описание места учебного предмета в учебном плане, количество часов, выделяемое на освоение программы в рамках конкретного года обучения; 3) цели и задачи изучения учебного предмета
Планируемые результаты изучения учебного предмета	<p>Составляется на уровень обучения (начальная школа, основная школа или средняя школа) и включает:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ценностные ориентиры содержания учебного предмета; - предметные результаты освоения конкретного учебного предмета, курса в соответствии с требованиями ФГОС
Содержание учебного предмета	<p>Содержание учебного предмета, курса – структурный элемент, который содержит перечень разделов, тем в соответствии с основной образовательной программой, федеральным государственным образовательным стандартом соответствующего уровня общего образования. Наименование разделов выделяются жирным шрифтом</p>
Тематическое планирование (приложение 2)	<p>Составляется на каждый класс и включает:</p> <ul style="list-style-type: none"> - последовательность разделов и тем (№ п /п); - название раздела и тем ; - количество часов отводимых на освоение каждого раздела и темы; - примечание

4.2. Структура рабочих программ в соответствии с требованиями с ФК ГОС

Структура рабочих программ в соответствии с требованиями с ФК ГОС	Оформление рабочей программы в соответствии с требованиями ФК ГОС
---	---

Титульный лист (приложение №1)	На титульном листе рабочей программы указываются: -наименование общеобразовательного учреждения; - грифы рассмотрения, согласования и утверждения рабочей программы -предмет, классы; -фамилия, имя, отчество составителя рабочей программы; -год реализации рабочей программы
Пояснительная записка	В пояснительной записке указываются: 1) сведения об основной образовательной программе, на основе которой разработана рабочая программа, учебное пособие (при наличии); 2) описание места учебного предмета в учебном плане, количество часов, выделяемое на освоение программы в рамках конкретного года обучения; 3) цели и задачи изучения учебного предмета
Требования к уровню подготовки выпускников, обучающихся	Требования к уровню подготовки выпускников, обучающихся по данной программе – структурный элемент программы, определяющий основные знания, умения и навыки, которыми должны овладеть учащиеся в процессе изучения данного курса в соответствии с федеральным компонентом государственных образовательных стандартов.
Содержание учебного предмета	Содержание учебного предмета - структурный элемент, который содержит перечень разделов, тем в соответствии с образовательной программой, федеральным компонентом государственных образовательных стандартов. Наименование разделов выделяются жирным шрифтом.
Тематическое планирование (приложение №2)	Составляется на каждый класс и включает: - последовательность разделов и тем (№ п /п); - название раздела и тем ; - количество часов отводимых на освоение каждого раздела и темы; - примечание

4.3. Структура рабочих программ элективных и предпрофильных курсов

Структура рабочих программ в соответствии с требованиями с ФК ГОС	Оформление рабочей программы в соответствии с требованиями ФК ГОС
Титульный лист	На титульном листе рабочей программы указываются:

	-наименование общеобразовательного учреждения; -грифы рассмотрения и утверждения рабочей программы -наименование курса, класс; -фамилия, имя, отчество учителя, составителя рабочей программы; -год составления рабочей программы
Пояснительная записка	В пояснительной записке указываются: 1) цели и задачи изучения учебного предмета 2) количество часов, выделяемое на освоение программы в рамках конкретного года обучения;
Содержание курса	Содержание курса - структурный элемент, который содержит перечень разделов, тем. Наименование разделов выделяются жирным шрифтом.
Тематическое планирование (приложение №2)	Составляется на каждый класс и включает: - последовательность разделов и тем (№ п /п); - название раздела и тем ; - количество часов отводимых на освоение каждого раздела и темы; - примечание

V. Рассмотрение и утверждение рабочей программы

5.1. Рабочая программа утверждается в начале учебного года (до 1 сентября текущего года) приказом директора образовательного учреждения.

5.2. Учитель представляет рабочую программу на заседание методического объединения учителей-предметников на предмет соответствия установленным требованиям. В протоколе заседания методического объединения учителей-предметников указывается факт соответствия рабочей программы установленным требованиям и действующим стандартам общего образования.

5.3. Руководитель образовательного учреждения утверждает рабочую программу.

5.4. При несоответствии программы установленным данным Положением требованиям, руководитель образовательного учреждения накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока исполнения.

5.5. Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в программу в течение учебного года, должны быть согласованы с заместителем директора, курирующего данного педагога, предмет, курс, направление деятельности и пр.

5.6. Администрация ОО осуществляет контроль реализации рабочих программ в соответствии с планом внутришкольного контроля.

VI. Делопроизводство

6.1. Администрация ОО осуществляет систематический контроль за выполнением рабочих программ, их практической части, соответствием

записей в журнале содержанию рабочих программ по итогам каждого учебного периода (четверти, года).

6.2. Итоги проверки рабочих программ подводятся на совещании при директоре, отражаются в приказах по ОО.

«Рассмотрена»
Руководитель МО

Протокол № 1
от ____ августа 20 ____ г.

«Согласована»
Заместитель директора
по УР

____ августа 20 ____ г.

«Утверждена»
Директор МБОУ
«СОШ №2 п.г.т.Актюбинский»

Приказ № ____
от ____ августа 20 ____ г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПО МАТЕМАТИКЕ (Базовый или профильный уровень)**

_____ (ф.и.о. учителя)
учителя _____ первой (высшей) квалификационной категории
_____ предмет

МБОУ «СОШ №2 п.г.т.Актюбинский» Азнакаевского муниципального района РТ

Рассмотрена на заседании
педагогического совета
протокол № ____
от ____ августа 2018 г.

20 ____ – 20 ____ учебный год

Приложение 2

Тематическое планирование по _____ для _____ класса
(название предмета или курса)

№	Название раздела Тема урока	Кол-во часов	Примечание

Календарно-тематическое планирование по _____ для _____ класса
(название предмета или курса)

№	Название раздела Тема урока	Кол-во часов	Дата	Примечание

Приложение 3

«Согласовано»
Заместитель директора по УР

от ____ / ____ августа 20__ г.

КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ

по _____ для _____ класса
название предмета/курса

Ф.И.О. учителя

Количество часов: всего ____ часов, в неделю ____ часов.

Календарно-тематическое планирование составлено на основе рабочей программы по _____ для _____ класса МБОУ «СОШ №2 п.г.т.Актюбинский», утвержденной директором школы приказом № ____ от ____ августа 20__ года и рассмотренной на заседании педагогического совета ____ августа 20__ года протокол №1.

Учебник:

20__ - 20__ учебный год

