

Принято на педагогическом совете
протокол № 2
от «31» августа 2021 г.

Утверждаю
Директор МБОУ «Староишлинская СОШ»
Дрожжановского муниципального района РТ
М.И. Нигманова
Приказ № 88
«1» сентября 2021 г.



ПОЛОЖЕНИЕ О РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ В МБОУ «СТАРОИШЛИНСКАЯ СОШ» ДРОЖЖАНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН

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 «Староишлинская СОШ» Дрожжановского муниципального района РТ.

1.2. Настоящее Положение принимается педагогическим советом школы, 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 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, курса с указанием количества часов на изучение каждого раздела.

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, с ФГОС ООО ГОС и ФК ГОС).

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

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 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 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

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.;

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)