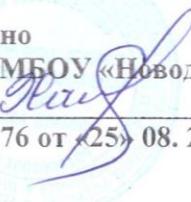


Принято на заседании
педагогического совета
протокол № 1
от «25» 08. 2018 г.

Утверждено
Директор МБОУ «Новодемкинская
ООШ»  Э.З.Хайрутдинова
приказ № 76 от «25» 08. 2018г.

Положение

**о порядке разработки и утверждения рабочих программ учебных курсов в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении « Новодемкинская общеобразовательная основная школа имени Назипа Думави»
(далее МБОУ «Новодемкинская ООШ»)
Аксубаевского муниципального района Республики Татарстан**

1.Общие положения.

- 1.1.Настоящее положение разработано в соответствии с Законом «Об образовании РФ» от 29 декабря 2012г. №273 ФЗ и Уставом МБОУ «Новодемкинская ООШ».
- 1.2.Рабочая программа – нормативный документ, созданный на основе примерной или авторской 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 «Новодемкинская ООШ».
 - учебный план МБОУ «Новодемкинская 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;
2. Пояснительная записка
3. Планируемые результаты (ФГОС) / Требования к уровню подготовки (ФК ГОС)
4. Содержание учебного предмета, курса
5. Календарно-тематический план;
6. Демоверсии контрольно-измерительных материалов текущих контрольных работ

2.2. На титульном листе указываются:

- наименование общеобразовательного учреждения;
- тригры рассмотрения, согласования и утверждения рабочей программы;
- фамилию, имя, отчество учителя – составителя рабочей программы;
- название учебного предмета (курса), для изучения которого написана программа;
- указание класса, на которой изучается программа;
- год составления программы. (Приложение№1)

2.3. Содержание программы учебного предмета, курса – структурный элемент программы, включающий толкование каждой темы, согласно нумерации в учебно-тематическом плане.

- 2.4. Календарно-тематическое планирование включает в себя следующие разделы:
- наименование раздела программы и количество часов на раздел;
 - темы отдельных уроков, расположенные в соответствии с логикой изучения учебного материала;
 - количество часов, направленных на изучение темы;
 - дата проведения (план/факт). (Приложение 2)
- 2.5. Демоверсии контрольно-измерительных материалов текущих контрольных работ (Приложение 3)

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 29 августа текущего года. Результат рассмотрения заносится в протокол методического объединения.
- 3.2. После рассмотрения на заседании методического объединения и согласования с заместителем директора по учебной 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 31 августа 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. Печатная версия рабочей программы хранится у учителя-предметника; электронный вариант хранится у заместителя директора, курирующего предмет в течение текущего учебного года.
- Рабочая программа хранится в течение одного (текущего) учебного года.

VI. Порядок внесения изменений в рабочую программу

- 4.1. Изменения в рабочую программу вносятся в связи с необходимостью корректировки сроков ее выполнения по следующим причинам:
- карантин;
 - совпадение дат проведения уроков с праздничными днями;
- 4.2. Корректировка рабочей программы может быть осуществлена посредством:
- укрупнения дидактических единиц;
 - сокращения часов на проверочные работы;
 - оптимизации домашних заданий;
 - вывода (в 5-9 классах) части учебного материала на самостоятельное изучение по теме с последующим контролем;
- 4.3. Не допускается уменьшение объема часов за счет полного исключения тематического раздела из программы.

Корректировка описывается в примечании, в конце рабочей программы.

ПРИЛОЖЕНИЕ №1

«Рассмотрено»

Руководитель ШМО

_____ / _____ . /

Протокол № _____ от

«__» _____ 20__ г.

«Согласовано»

Заместитель директора по УВР

МБОУ «Новодемкинская ООШ»

_____ / _____ /

«__» _____ 20__ г

«Утверждено»

Директор МБОУ

«Новодемкинская ООШ»

_____ / _____ /

Приказ № _____ от

«__» _____ 20__ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

по _____ для _____ класса

(ФИО)

учителя _____ квалификационной категории

МБОУ «Новодемкинская ООШ»

Рассмотрено и принято на
заседании

педагогического совета

протокол № _____

от «__» _____ 20__ г.

С.Новое Демкино, 20__г.

ПРИЛОЖЕНИЕ №2

Календарно- тематическое планирование

№ урока	Раздел, тема	Количество часов	Дата проведения по плану	Дата проведения по факту

ПРИЛОЖЕНИЕ №3

**Демонстрационные варианты контрольно-измерительных материалов текущих
контрольных работ.**