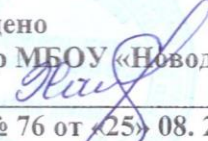


Принято на заседании
педагогического совета
протокол № 1
от «25» 08. 2018 г.

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;
- грифы 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. Демонстрации 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.