

РАССМОТРЕНО
на педагогическом совете
Протокол № 2
от « 11 » сентября 2020

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «Гимназия №1» имени
Мусы Джалиля НМР РТ
И.И. Хабибуллин
Приказ № 172 от « 11 » сентября 2020 года



Положение о рабочей программе педагога в соответствии с ФК ГОС МБОУ «Гимназия №1» имени Мусы Джалиля НМР РТ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ учителей школы.

1.2. Рабочая программа учителя, педагога дополнительного образования – нормативный документ, определяющий объем, порядок, содержание изучения и преподавания учебного предмета, элективного курса, программы дополнительного образования, основывающийся на федеральном компоненте государственного образовательного стандарта, примерной (типовой) учебной программы или авторской программы учебно-методического комплекта с учетом национально-регионального компонента.

1.3. Рабочая программа является одной из составных частей основной образовательной программы общеобразовательного учреждения.

1.4. Рабочая программа является документом, отражающим педагогические подходы, технологии и методику реализации основной образовательной программы школы в соответствии с действующими образовательными стандартами и учебным планом ОО.

1.5. Рабочая программа раскрывает содержание знаний умений и навыков по учебному предмету; последовательность тем, вопросов и общей дозировки времени на их изучение.

1.6. Цель рабочей программы – создание условий для планирования, организации и управления образовательным процессом по определенной учебной дисциплине.

1.7. Задачи рабочей программы:

- дать представление о практической реализации действующих государственных стандартов общего образования при изучении конкретного предмета;
- конкретно определить содержание, объем, порядок изучения учебной дисциплины с учетом целей, задач и особенностей основной образовательной программы образовательного учреждения, его учебного плана и контингента обучающихся.

2. Разработка рабочей программы

2.1. Рабочая программа разрабатывается учителем - предметником, педагогом дополнительного образования по определенному учебному предмету, курсу, программе дополнительного образования на учебный год.

2.2. Проектирование содержания образования на уровне отдельного учебного предмета осуществляется индивидуально каждым педагогом в соответствии с уровнем его профессионального мастерства и авторским видением дисциплины.

2.3. Разработка и утверждение рабочих программ относится к компетенции ОО и реализуется ею самостоятельно.

2.4. Рабочая программа является обязательным документом для административного контроля полного освоения содержания учебного предмета, курса, программы дополнительного образования обучающимися и достижения ими планируемых результатов на базовом и повышенном уровнях.

3. Структура и составляющие рабочей программы

3.1. Рабочая программа по учебному предмету, курсу, программе дополнительного образования разрабатывается на основе:

- Федерального компонента государственного стандарта основного общего и среднего (полного) общего образования (приказ МО и Н РФ от 05.03.2004г. №1089) с изменениями, внесенными; приказом Минобрнауки России от 23 июня 2015 года N 609;
- примерных программ по отдельным учебным предметам общего образования или авторских программ, в том числе программ дополнительного образования;
- примерных программ по отдельным учебным предметам общего образования и материалам авторского учебно-методического комплекта (при отсутствии соответствующих авторских программ к линии учебников, имеющих в федеральном перечне).
- Учебного плана ОО на учебный год;
- Положения о рабочей программе ОО.

3.2. **Структура рабочей программы включает в себя:**

- титульный лист;
- пояснительная записка;
- список рекомендуемой учебно-методической литературы.
- календарно-тематическое планирование;

3.3. **Титульный лист** (Приложение №1)

- гриф принятия, утверждения рабочей программы;
- название учебного предмета, для изучения которого написана программа;
- указание классов, где реализуется рабочая программа;
- фамилия, имя и отчество учителя, составителя рабочей программы, квалификационная категория;
- название населенного пункта;
- год разработки рабочей программы.

3.4. **Пояснительная записка.**

В пояснительной записке указываются:

- нормативные документы, на основании которых составляется программа; сведения о примерной программе, на основе которой разработана рабочая программа с указанием наименования, автора и года издания;
- цели и задачи с учетом специфики учебного предмета;
- место предмета в учебном плане;
- тематическое распределение количества часов;
- основное содержание обучения, включая тематику практических занятий по предмету;
- требования к подготовке учащихся по предмету к концу учебного года.

3.5. **Список рекомендуемой учебно-методической литературы.** Список должен содержать используемый учителем учебно-методический комплект (УМК) с обязательным указанием учебника для учащихся.

3.6. **В календарно-тематическом планировании** обязательными графами являются (Приложение №2): номер п/п; перечень разделов, тем и последовательность их изучения, тема урока; количество часов на изучение каждого раздела и каждой темы; дата проведения (план/факт). Остальные графы учитель вправе включать по своему усмотрению. Если учитель ведет в параллели несколько классов, указывается фактическое прохождение программы каждого класса.

В соответствии с календарно-тематическим планированием заполняется электронный журнал или журнал элективных курсов. Если тема изучается в продолжение нескольких уроков, то в журнале не рекомендуется повторять ее несколько раз, в этом случае в журнале записывают фактическое содержание темы.

4. Рассмотрение и утверждение рабочей программы

Рассмотрение и утверждение рабочей программы, контроль за реализацией.

4.1. Рабочая программа по учебному предмету, курсу, дополнительной образовательной программы рассматривается на заседании методического объединения учителей на предмет ее соответствия требованиям соответствующему ФК ГОС. Решение методического объединения учителей «рекомендовать рабочую программу к утверждению» отражается в протоколе заседания, а на первой странице рабочей программы ставится гриф согласования: «Рассмотрено», номер протокола заседания методического объединения учителей, дата, подпись руководителя ШМО школы, расшифровка подписи.

4.2. Затем рабочая программа анализируется заместителем директора по учебной работе на предмет соответствия программы учебному плану школы и требованиям ФК ГОС. На первой странице рабочей программы ставится гриф согласования: «Согласовано», заместитель директора по УР, (подпись), расшифровка подписи, дата.

4.3. После согласования рабочая программа утверждается приказом директора школы, ставится гриф утверждения на титульном листе «Утверждаю», директор ОО, приказ № _____ от _____ г.

При несоответствии рабочей программы установленным требованиям, накладывается резолюция о необходимости доработки с указанием конкретного срока.

4.4. Рабочая программа составляется на один учебный год и утверждается ежегодно в начале учебного года (до 31 августа текущего года).

4.5. Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в рабочую программу в течение учебного года, должны быть согласованы с заместителем директора по учебной работе (на последнем листе делается соответствующая запись о дате внесения изменений, причинах (Приложение №3).

4.6. Копия рабочей программы сдается заместителю директора, курирующему предмет. Учитель по окончании каждой четверти вносит данные о фактическом выполнении программы, согласно проведенным урокам и занятиям.

4.7. Рабочая программа оформляется в печатном виде на листах формата А4. Ориентация книжная. Листы складываются в прозрачные файлы с обеих сторон, брошюруются в папку. Возможна двухсторонняя распечатка листа (кроме титульного листа).

4.8. Утвержденные рабочие программы являются составной частью основной образовательной программы школы, входят в обязательную нормативную локальную документацию образовательного учреждения и представляются органам управления образованием регионального и муниципального уровней, органам контроля и надзора в сфере образования, педагогическому коллективу, родительской общественности.

4.9. Администрация образовательного учреждения осуществляет контроль реализации рабочих программ в соответствии с планом внутришкольного контроля.

Рассмотрено Руководитель МО _____/_____/_____ Протокол № ____ от « ____ » _____ 20__ г.	Согласовано Заместитель директора по УР МБОУ «Гимназия №1» имени Мусы Джалиля НМР РТ _____/_____/_____ от « ____ » _____ 20__ г.	Утверждаю Директор МБОУ «Гимназия №1» имени Мусы Джалиля НМР РТ _____/_____/_____ Приказ № _____ от « ____ » августа 20__ г.
--	--	--

Приложение №1

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

по _____ для _____ класса

_____ ,

учителя _____ квалификационной категории
МБОУ «Гимназия №1» имени Мусы Джалиля НМР РТ

г. Нижнекамск, 20____ год

Каралды

МБ житәкчесе

_____/_____

Беркетмә № _____

«__» _____ 20__ ел

Килешенгән

МББУ Муса Жәлил исемендәге

«1 нче гимназия»

директор урынбасары

_____/_____

«__» _____ 20__ ел

Расланды

МББУ Муса Жәлил исемендәге

«1 нче гимназия» директоры

_____/_____

Боерык № _____

«__» август 20__ ел

МББУ Муса Жәлил исемендәге

«1 нче гимназия»нең

_____ укытучысы

_____ның

_____ сыйныфы өчен _____

эш программасы

Сетка календарно-тематического планирования для рабочих программ

№ п/п	Содержание (разделы, темы)	Количество часов	Дата по плану	Дата по факту

Лист изменений в календарно-тематическом планировании

№ записи	Дата	Изменения, внесенные в КТП	Причина	Согласование с зам. директора по УР