

Принято: На заседании педагогического совета Протокол №8 от «31» мая 2019 года	Утверждено: Директор МБОУ «СОШ – интернат для одаренных детей» Сабинского муниципального района РТ Каримуллина В.Э. Приказ №159 от 31.05.2019 года 
---	--

Положение
о рабочей программе учебных предметов, элективных и факультативных курсов
муниципального бюджетного учреждения «Средняя общеобразовательная
школа-интернат с углубленным изучением отдельных предметов для одаренных
детей» Сабинского муниципального района РТ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение (далее – Положение) разработано в соответствии с действующими законодательными актами РФ, РТ и Уставом муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения МБОУ «СОШ – интернат для одаренных детей» Сабинского муниципального района Республики Татарстан» (далее - Школа).

1.2. Положение о рабочей программе определяет структуру, порядок разработки, утверждения и хранения рабочих программ учебных предметов, элективных и факультативных курсов.

1.3. Рабочая программа (далее – Программа) – нормативный документ, определяющий объем, порядок, содержание изучения и преподавания учебного предмета, курса, основывающийся на федеральных государственных стандартах, на основе примерной или авторской программы по предмету.

1.4. Рабочая программа разрабатывается по каждому учебному предмету учебного плана школы в соответствии с установленным в учебном плане количеством часов; основных образовательных программ школы и требований ФК ГОС, ФГОС.

1.5. Структура рабочей программы определяется настоящим Положением с учетом требований ФГОС и ФК ГОС.

2. Структура рабочей программы

2.1 Структура рабочей программы на основе требований ФК ГОС

Элементы программы	рабочей Содержание элементов рабочей программы
Титульный лист - полное наименование ОУ; (приложение №1)	- грифы рассмотрения, согласования, утверждения Рабочей программы; - название учебного предмета, для изучения которого написана программа; - указание класса, где реализуется рабочая программа; - фамилия, имя и отчество учителя, составителя рабочей программы, квалификационная категория; - гриф принятия Рабочей программы; - учебный год.
Требования к уровню подготовки обучающихся	требования к уровню подготовки обучающихся с учетом требований ФК ГОС
Содержание учебного предмета или курса с учетом требований ФК ГОС	Включает краткую характеристику содержания предмета
Календарно-тематическое - порядковый номер урока; -наименование разделов	№ - номер п/п (сквозная нумерация); планирование - количество часов; - темы отдельных уроков; - количество часов; - дата проведения (по плану/по факту).

2.2. Структура рабочей программы на основе ФГОС

Элементы рабочей программы	Содержание элементов рабочей программы
Титульный лист (приложение №1)	- полное наименование ОУ; - грифы рассмотрения, согласования, утверждения Рабочей программы;
	1 программы; - название учебного предмета, для изучения которого написана программа; - указание класса, где реализуется рабочая программа; - фамилия, имя и отчество учителя, составителя рабочей программы, квалификационная категория; - гриф принятия Рабочей программы; - учебный год.
Планируемые результаты освоения учебного предмета	- личностные, метапредметные, предметные результаты освоения конкретного учебного предмета в соответствии с требованиями ФГОС.
Содержание учебного предмета	Включает краткую характеристику содержания предмета или курса с учетом требований ФГОС
Календарнотематическое планирование	-№ - номер п/п (сквозная нумерация); -порядковый номер урока; -наименование разделов программы количество часов; -темы отдельных уроков; - количество часов; -дата проведения (по плану/по факту).

2.3. Структура рабочей программы факультативных занятий и элективных курсов.

2.3.1. Структура рабочей программы:

- ☐ титульный лист;
- ☐ пояснительная записка;
- ☐ ожидаемые результаты изучения курса;
- ☐ содержание факультативных занятий, элективных курсов;
- ☐ календарно-тематическое планирование;

2.3.2. Требования к разделам и оформлению рабочей программы

2.3.3 Титульный лист должен содержать (образец титульного листа приложение2):

- Гриф рассмотрения программы на школьном методическом объединении (с указанием номера протокола заседания ШМО и даты проведения заседания); гриф согласования программы с зам. директора по учебной работе курирующим данное направление (с указанием даты); гриф утверждения программы (с указанием даты и номера приказа руководителя образовательного учреждения)
- Название курса для изучения, которого написана программа
- Указание класса, в котором изучается курс
- Количество часов на которое рассчитан материал курса

- Ф.И.О. учителя, должность, категория
- 2.3.4. В тексте пояснительной записки указывается:
- актуальность курса □ цель и задачи учебного курса.

2.3.5. В разделе «Ожидаемые результаты изучения курса» описываются результаты обучения

2.3.6. В разделе «Содержание курса» указывается:

Название темы (раздела): понятия, термины, явления и т.д., изучаемые в данной теме. содержание курса не должно совпадать с содержанием учебного предмета.

2.3.7. Календарно-тематическое планирование представлено таблицей:

№	Количество	Тема занятия	Дата проведения	
занятия	часов		план	факт

3. Порядок рассмотрения и утверждения рабочей программы

3.1. Рабочая программа принимается педагогическим советом ежегодно в начале учебного года (до 1 сентября текущего года) и утверждается приказом директора школы.

3.2. Учитель представляет рабочую программу на заседание методического объединения учителей-предметников на предмет соответствия установленным требованиям ФГОС, ФК ГОС.

3.3. Рабочую программу представляют на согласование заместителю директора по методической/учебной работе. Заместитель директора школы в титульном листе под грифом "Согласовано" ставит подпись.

3.4. Утвержденные рабочие программы предметов, курсов являются составной частью основной образовательной программы школы, входят в обязательную документацию школы.

3.5. Администрация школы осуществляет контроль реализации рабочих программ в соответствии с планом внутришкольного контроля, мониторингом качества образования.

4. Оформление и хранение рабочих программ

4.1. Рабочая программа оформляется в электронном и печатном варианте.

4.2. Электронный вариант рабочей программы хранится в Школе в течение одного года.

4.3. Для размещения на сайте Школы, разработчик рабочей программы готовит ее в электронном виде.

4.4. Рабочая программа форматируется в редакторе Word шрифтом TimesNewRoman, кегль 12-14, межстрочный интервал одинарный, выровненный по ширине, поля со всех сторон 1-3 см; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А 4. Календарно-тематическое планирование представляется в виде таблицы. Титульный лист рабочей программы не нумеруется. 4.5. Печатная версия рабочей программы дублирует электронную версию.

5. Порядок внесения изменений в рабочую программу

- 5.1. Изменения в рабочую программу вносятся в связи с необходимостью корректировки сроков ее выполнения по следующим причинам:
- карантин;
 - активированные дни;
- 5.2. Корректировка рабочей программы может быть осуществлена посредством:
- укрупнения дидактических единиц;
 - сокращения часов на проверочные работы;
 - оптимизации домашних заданий;
 - вывода (в старших классах) части учебного материала на самостоятельное изучение по теме с последующим контролем;
- 5.3. Не допускается уменьшение объема часов за счет полного исключения тематического раздела из программы.

Приложение 1

Рассмотрено на заседании методического объединения учителей _____ протокол № ____ от ____ Руководитель МО _____/_____/____	Согласовано Заместитель директора по методической работе _____ _____/_____/____	Утверждено Директор МБОУ «СОШ- интернат для одаренных детей» /_____/_____/_____ Приказ № ____ от «__» августа 20__ г.
---	--	--

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

по предмету

МАТЕМАТИКА

7 класс

Составитель: учитель математики
высшей квалификационной категории
фамилия, имя, отчество

МБОУ "Средняя общеобразовательная школа-интернат с
углубленным изучением отдельных предметов для одаренных
детей" Сабинского муниципального района РТ

Принято

на заседании педагогического совета

№ ____ от ____

20- -/20 -- учебный год

Приложение 2

Рассмотрено на заседании Согласовано «Утверждаю» ШМО заместитель директора по
Директор МБОУ «СОШруководитель УР интернат для одаренных

_____/Ф.И.О рук-ля/ ____/_____/_____/детей»

Протокол № ____/_____/_____/

от «__» ____ 20__г. Приказ № ____

от «__» ____ 20__г.

Название

Элективный курс(Факультативное занятие) для учащихся 10 класса рассчитан
на 35 часов

Разработал(а) Ф.И.О.

Должность

Квалификационная категория

на заседании
педагогического совета № ____ от