

**Принято на заседании
педагогического совета
протокол № 1
от «29» 08. 2016 г.**

**«Утверждаю»
Директор МБОУ «СОШ №1» г.Альметьевска
Р.А.Фардеева
Приказ № 231 от «31» 08. 2016г.**

**Положение
о порядке разработки и утверждения рабочих программ учебных курсов,
МБОУ « СОШ №1» г. Альметьевска**

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Законом «Об образовании РФ» от 29 декабря 2012г. №273 ФЗ и Уставом МБОУ «СОШ№1» г. Альметьевска.
- 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 учителями на уровень или на текущий учебный год и обновляется ежегодно на основе следующих документов:
 - федеральный государственный образовательный стандарт 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 «СОШ№1» г. Альметьевска.
 - учебный план МБОУ «СОШ№1» г. Альметьевска.

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. Планируемые результаты (ФГОС) / Требования к уровню подготовки (ФК ГОС)
3. Содержание учебного предмета, курса
4. Календарно-тематический план;
5. Лист корректировки.

- 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 (параллели), 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).
- основные виды учебной деятельности обучающихся; (Приложение 2)

2.5. Лист корректировки (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 29августа 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;
- актированные дни;
- отсутствие по причинам учителя и невозможности замены отсутствующего учителя.

4.2. 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;
- 4.3. Не допускается уменьшение объема часов за счет полного исключения тематического раздела из программы.

«Рассмотрено»
Руководитель ШМО
_____ / _____.
Протокол №_____ от
«___» ____ 20 ____ г.

«Согласовано»
Заместитель директора по УР
МБОУ «СОШ № 1»г.Альметьевска
_____ / Л.Ф. Гайнуллина/
«___» ____ 20 ____ г

«Утверждено»
Директор МБОУ «СОШ № 1»
г.Альметьевска
_____ / Р.А.Фардеева/
Приказ №_____ от
«___» ____ 20 ____ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
по _____ для _____ класса

(ФИО)
учителя _____ квалификационной категории

МБОУ «СОШ № 1»г. Альметьевска

Рассмотрено и принято на
заседании
педагогического совета
протокол № ____
от «___» ____ 20 ____ г.

г.Альметьевск, 20 ____ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ №2

Календарно- тематическое планирование (ФГОС)

| № урока | Раздел, тема | Количество часов | Дата проведения по плану | Дата проведения по факту | Основные виды учебной деятельности обучающихся |
|----------------|---------------------|-------------------------|---------------------------------|---------------------------------|---|
| | | | | | |
| | | | | | |

Календарно- тематическое планирование (ФГОС)

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

ПРИЛОЖЕНИЕ №3

Лист корректировки рабочей программы

| Класс | Название раздела, темы | Дата проведения по плану | Причина корректировки | Корректирующие мероприятия | Дата проведения по факту |
|--------------|-------------------------------|---------------------------------|------------------------------|-----------------------------------|---------------------------------|
| | | | | | |
| | | | | | |