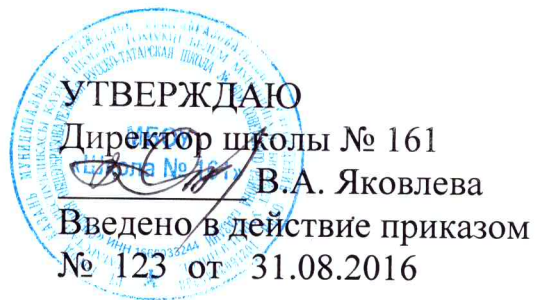


**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная русско-татарская школа № 161»
Советского района г. Казани**

Принято на общем
собрании работников
Протокол № 1
от 31.08.2016

Рассмотрено на
педсовете
протокол № 1 от
31.08.2016



**Положение
по составлению рабочих программ
по учебным предметам**

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом РФ от 29 декабря 2012 года № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом образовательного учреждения и регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ педагогов.

1.2. Рабочая программа (далее — Программа) — нормативный документ, определяющий объем, порядок, содержание изучения и преподавания учебной дисциплины (элективного курса, внеурочной деятельности, курса дополнительного образования); основывающийся на государственном образовательном стандарте (федеральном и региональном компонентах, компоненте образовательного учреждения), примерной и авторской программе по учебному предмету.

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

1.4. Задачи программы:

- дать представление о практической реализации компонентов государственного образовательного стандарта при изучении конкретного предмета (курса);
- определить содержание, объем, порядок изучения учебной дисциплины (курса) с учетом целей, задач и особенностей учебно-воспитательного процесса образовательного учреждения и контингента обучающихся.

1.5. Функции рабочей программы:

- нормативная, то есть является документом, обязательным для выполнения в полном объеме.

2. Технология разработки рабочей программы.

2.1. Рабочая программа составляется учителем-предметником, педагогом дополнительного образования по определенному учебному предмету на учебный год или уровень обучения.

2.2. Допускается разработка Программы коллективом педагогов одного предметного методического объединения. Данное решение должно быть принято коллегиально и согласовано на методическом объединении учителей предметников.

2.3. Рабочая программа может быть составлена педагогом на параллель классов с учетом индивидуальных особенностей каждого класса.

3. Структура рабочей программы.

3.1. Структура Программы является формой представления учебного предмета (курса) как целостной системы, отражающей внутреннюю логику организации учебно-методического материала, и включает в себя следующие элементы:

1. Титульный лист.

«Рассмотрено» Руководитель ШМО _____ / _____ / ФИО Протокол № _____ от « _____ » _____ 20 ____ г.	«Согласовано» Заместитель директора по УР МБОУ «Школа №161» _____ / _____ / ФИО « _____ » _____ 20 ____ г.	«Утверждаю» Директор МБОУ «Школа №161» _____ / _____ / ФИО Приказ № _____ от « _____ » _____ 20 ____ г.
--	---	---

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

ФИО педагога, категория

по _____ (предмет) _____

для _____ класса (уровень изучения)

Рассмотрено на заседании
 педагогического совета
 Протокол № _____
 от « _____ » _____ 20 ____ г.

_____ учебный год

3.2. Пояснительная записка, включающая сведения:

1. Нормативно -правовые документы, регламентирующие создание рабочей программы учебной дисциплины, федеральные государственные стандарты.
2. Учебно-методический комплекс.
3. Планируемые результаты освоения учебного предмета, курса.
4. Критерии оценивания знания учащихся.
5. Содержание курса:
 - перечень разделов (или перечень разделов и тем) в соответствии с федеральным компонентом государственного образовательного стандарта с указанием количества часов, отводимых на их изучение.

3.3 Календарно-тематическое планирование содержит в себе:

Для 1-11 классов

№ урока	Тема урока	Дата	
		По плану	По факту

Количество учебных часов по предмету в Программе должно соответствовать годовому количеству учебных часов по учебному плану ОУ и календарному учебному графику на текущий учебный год.

4. Оформление рабочей программы.

4.1. Текст набирается в редакторе Word for Windows шрифтом Times New Roman, кегль 14 (текст в таблице – кегль 12), межстрочный интервал одинарный, переносы в тексте не ставятся, выравнивание по ширине, листы формата А4, альбомный вариант.

4.2. Прошивка рабочей программы не требуется.

4.3. Планируемые даты проставляются за весь учебный год по неделям. Корректировка дат по факту проводится по мере необходимости.

5. Утверждение рабочей программы.

5.1. Рабочая программа утверждается ежегодно в начале учебного года (до 1 сентября текущего года) приказом директора образовательного учреждения.

5.2. Утверждение Программы предполагает следующие процедуры:

- обсуждение и принятие Программы на заседании предметного методического объединения;
- получение экспертного заключения (согласования) у заместителя директора, курирующего данного педагога, предмет, курс, направление деятельности и пр.

5.3. При несоответствии Программы установленным данным Положением требованиям, руководитель образовательного учреждения накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока исполнения.

5.4. Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в Программу в течение учебного года, должны быть согласованы с заместителем директора, курирующим данный педагога, предмет, курс, направление деятельности и пр. При внесении изменений в тематику, количество учебных часов или занятий и т.д. необходимо представить обоснования изменений в пояснительной записке.

5.5. Рабочая программа хранится в течение текущего учебного года.