

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Бюргановская средняя общеобразовательная школа Буинского муниципального района РТ»

Рассмотрено и принято
на педагогическом совете
Протокол №7 от 30.05..2020

Утверждено и введено в действие
приказом № 67 от 30 мая 2020 года
Директор МБОУ «Бюргановская СОШ
Буинского муниципального района РТ»
_____ А.И.Емельянов



ПОЛОЖЕНИЕ
о рабочей программе муниципального бюджетного общеобразовательного
учреждения «Бюргановская средняя общеобразовательная школа
Буинского муниципального района Республики Татарстан»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о рабочей программе (далее – Положение) регулирует оформление, структуру, порядок разработки, утверждения и хранения рабочих программ по дисциплинам и курсам учебного плана и плана внеурочной деятельности.

1.2. Рабочая программа - документ локального уровня, конкретизирующий содержание обучения применительно к целям основной образовательной программы (далее – ООП) общего образования и возможностям конкретной учебной дисциплины / курса внеурочной деятельности в достижении этих целей.

1.3. Цель рабочей программы - создание условий для планирования, организации и управления образовательным процессом по определенной учебной дисциплине (образовательной области).

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 учащихся.

1.4. Функции рабочей программы:

- нормативная, то есть является документом, обязательным для выполнения в полном объеме;
- целеполагания, то есть определяет ценности и цели, ради достижения которых она введена в ту или иную образовательную область;
- определения содержания образования, то есть фиксирует состав элементов содержания, подлежащих усвоению учащимися (требования к минимуму содержания), а также степень их трудности;
- процессуальная, то есть определяет логическую последовательность усвоения элементов содержания, организационные формы и методы, средства и условия обучения.

2. Структура рабочей программы

2.1. Структура рабочей программы в соответствии с требованиями ФГОС

2.2.

Структура рабочих программ в соответствии с ФГОС НОО, ФГОС ООО	Оформление рабочей программы в соответствии с ФГОС НОО, ФГОС ООО
----------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------

Титульный лист (приложение №1)	На титульном листе рабочей программы указываются: - грифы рассмотрения, согласования и утверждения рабочей программы -наименование общеобразовательного учреждения; -предмет; - уровень освоения; -ФИО учителя (группы учителей)
Планируемые результаты освоения учебного предмета	Планируемые результаты освоения учебного предмета
Требования к уровню подготовки выпускников, обучаю-	Требования к уровню подготовки выпускников, обучающихся по данной программе –
щихся	структурный элемент программы, определяющий основные знания, умения и навыки, которыми должны овладеть учащиеся в процессе изучения данного курса в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом.
Содержание учебного предмета	Содержание учебного предмета, курса – структурный элемент, который содержит перечень разделов, тем в соответствии с основной образовательной программой, федеральным государственным образовательным стандартом соответствующего уровня общего образования.
Тематическое планирование (приложение №2)	Раздел «Тематическое планирование» оформляют в виде таблицы, состоящей из граф: - №п/п - наименование раздела; - количество часов.

2.3. Структура рабочих программ в соответствии с требованиями с ФК ГОС

Структура рабочих программ в соответствии с требованиями с ФК ГОС	Оформление рабочей программы в соответствии с требованиями ФК ГОС
-------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------

Титульный лист (приложение №1)	На титульном листе рабочей программы указываются: - грифы рассмотрения и утверждения рабочей программы\$ -наименование общеобразовательного учреждения; -предмет; - уровень освоения; -ФИО учителя (группы учителей)
Требования к уровню подготовки выпускников, обучающихся	Требования к уровню подготовки выпускников, обучающихся по данной программе – структурный элемент программы, определяющий основные знания, умения и навыки, которыми должны овладеть учащиеся в процессе изучения данного курса в соответствии с федеральным компонентом государственных образовательных стандартов.
Содержание учебного предмета;	Содержание учебного предмета - структурный элемент, который содержит перечень разделов, тем в соответствии с образовательной программой, федеральным компонентом государственных образовательных стандартов.
Тематическое планирование (приложение №2)	Раздел «Тематическое планирование» оформляют в виде таблицы, состоящей из граф: - №п/п - наименование раздела; -количество часов.

2.4. Тематическое планирование рабочей программы является основой для создания календарно-тематического планирования учебного предмета, курса на учебный год.

(Приложение №3, 4)

2.5. Оценочный материал не является частью рабочей программы учителя, а рассматривается как приложение к календарно-тематическому планированию.

2.6. Приложение к календарно-тематическому планированию:

-критерии и нормы оценки знаний и умений учащихся по предмету; -материалы итоговой промежуточной аттестации учащихся по предмету, курсу.

3. Порядок разработки рабочей программы

3.1. Рабочая программа разрабатывается как часть ООП (по уровням общего образования).

3.2. Проектирование содержания образования на уровне отдельного учебного предмета (курса) осуществляется индивидуально каждым педагогом в соответствии с уровнем его профессионального мастерства и авторским видением дисциплины (образовательной области).

3.3. Допускается разработка Программы коллективом педагогов одного предметного методического объединения.

3.4. Рабочая программа может быть разработана на основе:

- примерной программы, входящей в учебно-методический комплект;
- авторской программы;

– учебной и методической литературы.

3.5.. Педагогический работник вправе:

- варьировать содержание разделов, тем, обозначенных в примерной программе;
- устанавливать последовательность изучения тем;
- распределять учебный материал внутри тем;
- определять время, отведенное на изучение темы;
- выбирать исходя из целей и задач рабочей программы методики и технологии обучения и воспитания; подбирать и (или) разрабатывать оценочные средства.

3.6. Утверждение Программы предполагает следующие процедуры:

- обсуждение и рассмотрение Программы на заседании предметного методического объединения;
- получение экспертного заключения (согласования) у заместителя директора по учебной работе.

После рассмотрения рабочей программы на заседании педагогического совета она утверждается приказом директора.

4. Оформление и хранение рабочей программы

4.1.Рабочую программу оформляют в электронном и печатном варианте. Печатная версия рабочей программы дублирует электронную.

4.2.Электронную версию рабочей программы форматируют в редакторе MS Word шрифтом Times New Roman, кегль 12–14, межстрочный интервал одинарный, выровненный по ширине, поля обычные; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А4; таблицы встраиваются непосредственно в текст. Тематическое и календарно-тематическое планирование представляют в виде таблицы.

4.3.Титульный лист рабочей программы, календарно-тематического планирования считается первым, но не нумеруется.

4.4.Печатная версия рабочей программы хранится у заместителя директора по учебной работе в папке-скоросшивателе (в соответствии с принадлежностью к МО) в течение всего периода ее реализации в МБОУ «Бюргановская СОШ Буинского муниципального района РТ».

4.5.Рабочую программу и аннотацию к ней размещают на сайте ОО в срок, определенный действующим законодательством.

5. Порядок внесения изменений в рабочую программу

5.1.Изменения в рабочую программу вносят в связи с необходимостью корректировки сроков ее выполнения по следующим причинам:

- карантин;
- активированные дни;
- непредвиденные пропуски уроков, занятий, вызванные корректировкой расписания в связи с проведением мероприятий внешнего мониторинга, переносом праздничных и выходных дней и т.п.

5.2.Не допускают уменьшение объема часов за счет полного исключения тематического раздела из программы.

5.3. Все изменения и/или дополнения, вносимые педагогом в рабочую программу в течение учебной четверти (учебного года), должны быть отражены в календарно-тематическом планировании в графе «Примечание».

<p>«Рассмотрено» на заседании методического объединения учителей</p> <p>_____</p> <p>Протокол № ____ от «__» _____ 20__ г.</p> <p>Руководитель МО: _____ (ФИО)</p>	<p>«Согласовано» заместитель директора школы по учебной работе _____ (ФИО) _____ (дата)</p>	<p>«Утверждаю» Директор школы: _____ (ФИО)</p> <p>Приказ № ____ от «__» _____ 20__ г.</p>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Бюргановская средняя общеобразовательная школа
Буинского муниципального района Республики Татарстан»**

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
учебного предмета

название учебного предмета

уровень образования (с указанием классов)

_____ ФИО

педагога (группы педагогов)

Педагогического совета
Протокол № ____ от

Принято на заседании

«__» _____ 20__ г.

Тематическое планирование

№ п/п	Наименование раздела	Количество часов, вводимых на освоение темы

Календарно - тематическое планирование

№ п/п	Тема	Количество часов, отводимых на освоение темы	Дата		Примечание
			План.	Факт.	

«Рассмотрено» на заседании методического объединения учителей _____ Протокол № ____ от «__» _____ 20__ г. Руководитель МО: _____	«Согласовано» заместитель директора школы по учебной работе _____ (ФИО) _____ (дата)	«Утверждаю» Директор школы: _____ (ФИО) Приказ № ____ от «__» _____ 20__ г.
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Бюргановская средняя общеобразовательная школа
Буинского муниципального района Республики Татарстан»**

КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ

по _____
указать учебный предмет, курс

на _____ учебный год

класс _____

Учитель _____

Учебник:

Лист ознакомления

[illegible]

В настоящем документе прошито, пронумеровано и
скреплено печатью 8 (восемь) страниц
Директор «Бюргановская СОИ» *Р.И. А.И. Емельянов*

