

Принято  
на педсовете приказ № 1  
от «28» августа 2021 г.

Утверждено  
директор школы:  
/Ондар Д.Н./



## Положение о рабочей программе педагога (ФГОС)

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования (приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 06.10.2009 г. № 373), Федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования (приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.12.2010 г. № 1897), Федеральным государственным образовательным стандартом среднего (полного) общего образования (приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.05.2012 г. № 413), и Уставом МБОУ Ийменской СОШ.

1.2. Рабочая программа по учебному предмету – нормативно-правовой документ, определяющий объем, порядок, содержание изучения и преподавания учебной дисциплины, основывающийся на государственном образовательном стандарте (федеральном и региональном компонентах, компоненте образовательного учреждения), примерной или авторской программе по учебному предмету (образовательной области).

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

### 2. Задача программы

2.1. Задача программы – конкретно определить содержание, объем, порядок изучения учебной дисциплины (курса) с учетом целей, задач и особенностей учебно-воспитательного процесса образовательного учреждения и контингента учащихся.

### 3. Общая характеристика программы

3.1. Рабочая программа составляется учителем-предметником, педагогом дополнительного образования по определенному учебному предмету или курсу (факультативному, курсу дополнительного образования) на один учебный год.

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. Разработчики рабочих учебных программ могут внести изменения и дополнения в содержание учебной дисциплины, предложить собственный подход в части структурирования учебного материала, определения последовательности изучения этого материала, а также основных видов деятельности по формированию системы знаний, умений и способов деятельности, развития и социализации учащихся.

### 4. Оформление и структура рабочей программы

Рабочая программа учебного предмета должна быть оформлена по образцу, аккуратно, без исправлений, выполнена на компьютере. Текст набирается в редакторе Word шрифтом TimesNewRoman, кегль 12, межстрочный интервал – одинарный,

выравнивание - по ширине, страницы пронумеровать, начиная с пояснительной записки (2).

Рабочая программа должна быть прошнурована и пронумерована.

#### 4.1. Титульный лист:

- полное наименование образовательного учреждения;
- записи рассмотрения, согласования программы;
- гриф утверждения программы с указанием номера приказа и даты;
- название учебного курса, для изучения которого написана программа, указание класса, где реализуется программа;
- фамилия, имя и отчество разработчика программы;
- конкретный учебный год

#### 4.2. Пояснительная записка:

- нормативно-правовые документы, на основании которых разработана программа;
- место предмета в учебном плане (количество часов);

4.3. Планируемые результаты изучения предмета (УУД – предметные, метапредметные, личностные);

4.4. Основное содержание учебного предмета;

4.5. Календарно-тематическое планирование.

4.5.1. Календарно-тематическое планирование – документ, регламентирующий деятельность учителя по выполнению учебной программы по предмету.

4.5.2. Календарно-тематическое планирование оформляется в форме таблицы, ориентация книжная, шрифт – TimesNewRoman, размер шрифта-12 кеглей, а КТП-12 кеглей. Дата по плану должна быть напечатана, а фактически пишется ручкой.

4.5.3. Проверку выполнения календарно-тематического планирования осуществляет заместитель директора, курирующий учебный предмет.

4.5.4. В течение учебного года при необходимости возможна корректировка календарно-тематического планирования учителем. Все изменения согласуются с заместителем директора по УВР или директором.

### 5. Календарно-тематическое планирование

№	Тема урока	Кол-во часов	Сроки проведения	
			План	Факт

### 6. Утверждение

6.1. Рабочая программа утверждается ежегодно до 31 августа текущего года приказом директора образовательного учреждения.

6.2. Утверждение программы предполагает следующие процедуры:

- обсуждение и принятие программы осуществляется на заседании методического объединения;
- получение согласования у заместителя директора, курирующего данного педагога, предмет, курс, направление деятельности.

6.3. Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в программу в течение учебного года, должны быть рассмотрены на методическом совете.

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
Ийменская средняя общеобразовательная школа  
Дзун-Хемчикскогочожууна РТ

Рассмотрена, на заседании ШМО рук. ШМО _____ Монгуш Л.Б. « ____ » _____ 2021 г.	Согласована зам. директора по УВР _____ /Монгуш Б.М « ____ » _____ 2021 г.	Утверждена директора школы от « ____ » _____ 2021 г Дир.школы _____ /Ондар Л.Н./
--	---	---

Рабочая программа по русской литературе  
для 9 (ФГОС) класса

на 2021-2022 учебный год.

Составитель: учитель русского языка

ФИО \_\_\_\_\_