

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Псякская средняя школа» Кукморского муниципального района
Республики Татарстан**

Принято
Педагогическим советом
МБОУ «Псякская средняя школа»
Протокол № 1 от 27 августа 2018г.



Утверждено:
Директор муниципального бюджетного
образовательного учреждения
«Псякская средняя школа»
Р.Г. Хасанзянов
Приказ №96 от «27» августа 2018г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке разработки, рассмотрения и утверждения рабочей программы по предмету, курсу по выбору, элективных курсов

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке разработки, рассмотрения и утверждения рабочей программы по предмету, курсу по выбору (далее Положение) муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Псякская средняя школа» Кукморского муниципального района Республики Татарстан разработано в соответствии:

- Федерального Закона от 29.12.2012 № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,

- Приказа МОиН РФ от 06.10.2009 г. №373 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования» (в ред. приказов Минобрнауки России от 29.12.2014 N 1643, от 31.12.2015 N 1576), зарегистрировано в Минюсте России 22.12.2009 г. N 15785,

- Приказа МОиН РФ от 17 декабря 2010 г. N 1897 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования» (в ред. Приказов Минобрнауки России от 29.12.2014 N 1644, от 31.12.2015 N 1577), зарегистрировано в Минюсте России 1 февраля 2011 г. N 19644.

- Приказа Минобрнауки России от 05 марта 2004 г № 1089 «Об утверждении федерального компонента государственных стандартов начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования» (в ред. Приказов Минобрнауки России от 03.06.2008 N 164, от 31.08.2009 N 320, от 19.10.2009 N 427, от 10.11.2011 N 2643, от 24.01.2012 N 39, от 31.01.2012 N 69, от 23.06.2015 № 609)

1.2. Положение устанавливает порядок разработки, рассмотрения и утверждения рабочих программ, реализуемых школой, и предназначено для введения единых требований к рабочим программам всех предметов, курсов по выбору учебного плана школы.

1.3. Под рабочей программой понимается учебная программа, разработанная на основе примерной программы начального общего образования, основного общего образования, среднего общего образования применительно к конкретному классу с учётом требований федерального государственного образовательного стандарта, федерального компонента государственного стандарта общего образования, а также инструктивных писем МОиН Российской Федерации и МОиН Республики Татарстан, определяющих изменения и дополнения к содержанию образования по определённому предмету (курсу).

1.4. Качество реализации рабочей программы контролируется администрацией Гимназии.

2. Задачи рабочей программы

2.1. Определение совокупности знаний, умений, навыков, которыми ученик должен овладеть в результате изучения данного учебного предмета (курса).

2.2. Раскрытие структуры и содержания учебного материала.

2.3. Распределение объёма часов учебного предмета (курса) по видам занятий

3. Структура рабочей программы на основе ФК ГОС

3.1. Титульный лист - структурный элемент программы, в котором указывается:

- полное наименование образовательного учреждения (в соответствии с уставом);
- грифы согласования и утверждения (гриф рассмотрения программы на школьном методическом объединении с указанием даты и номера протокола); гриф согласования программы с зам. директором по учебной работе (с указанием даты); гриф утверждения программы (с указанием даты и номера приказа руководителя образовательного учреждения);
- наименование предмета в соответствии с учебным планом школы, класс, для изучения которого написана программа, ФИО, квалификация учителя, составившего данную рабочую программу;
- грифы согласования (гриф рассмотрения программы на заседании педагогического совета с указанием даты и номера протокола);
- учебный год разработки рабочей программы.

3.2. Требования к уровню подготовки обучающихся.

Требования к уровню подготовки обучающихся с учетом требований ФК ГОС в текстовой форме.

3.3. Содержание учебного материала

Содержание учебного материала может быть представлено в виде таблицы:

№	Наименование разделов	Краткое содержание раздела

3.4. Календарно-тематическое планирование разрабатывается учителем на каждый учебный год (полугодие) в соответствии с рабочей программой и должно содержать:

- номер урока в учебном году;
- перечень тем;
- даты (планируемая и фактическая) изучения темы;
- примечание.

Календарно-тематическое планирование составляется в виде таблицы, в которой выделены графы, обязательные для заполнения. Учитель может внести в таблицу дополнительные разделы в зависимости от специфики предмета.

№	Тема урока	Дата		Примечание
		план	факт	

4. Структура рабочей программы на основе ФГОС

4.1. Титульный лист-структурный элемент программы, в котором указывается:

- полное наименование образовательного учреждения (в соответствии с уставом);
- грифы согласования и утверждения (гриф рассмотрения программы на школьном методическом объединении с указанием даты и номера протокола); гриф согласования программы с зам. директором по учебной работе (с указанием даты); гриф утверждения программы (с указанием даты и номера приказа руководителя образовательного учреждения);
- наименование предмета в соответствии с учебным планом школы, класс, для изучения которого написана программа, ФИО, квалификация учителя, составившего данную рабочую программу;
- грифы согласования (гриф рассмотрения программы на заседании педагогического совета с указанием даты и номера протокола);

- учебный год разработки рабочей программы.

4.2. Планируемые-предметные результаты освоения учебного предмета (курса)

отражаются предметные результаты освоения конкретного учебного предмета в соответствии с требованиями ФГОС в тестовой форме.

4.4. Содержание учебного материала

Содержание учебного материала может быть представлено в виде таблицы:

№	Наименование разделов	Краткое содержание раздела

3.5. Календарно-тематическое планирование разрабатывается учителем на каждый учебный год (полугодие) в соответствии с рабочей программой и должно содержать:

- номер урока в учебном году;
- перечень тем;
- даты (планируемая и фактическая) изучения темы;
- примечание.

Календарно-тематическое планирование составляется в виде таблицы, в которой выделены графы, обязательные для заполнения. Учитель может внести в таблицу дополнительные разделы в зависимости от специфики предмета.

№	Тема урока	Дата		Примечание
		план	факт	

5. Структура рабочей программы элективных курсов

5.1. Титульный лист - структурный элемент программы, в котором указывается:

- полное наименование образовательного учреждения (в соответствии с уставом);
- грифы согласования и утверждения (гриф рассмотрения программы на школьном методическом объединении с указанием даты и номера протокола); гриф согласования программы с зам. директором по учебной работе (с указанием даты); гриф утверждения программы (с указанием даты и номера приказа руководителя образовательного учреждения);
- наименование предмета в соответствии с учебным планом школы, класс, для изучения которого написана программа, ФИО, квалификация учителя, составившего данную рабочую программу;
- грифы согласования (гриф рассмотрения программы на заседании педагогического совета с указанием даты и номера протокола);
- учебный год разработки рабочей программы.

5.2. Пояснительная записка раскрывает общую концепцию рабочей программы по предмету. Структура пояснительной записки должна отражать следующие сведения:

- сроки реализации программы;
- цель и задачи учебного предмета.

5.3. Содержание учебного материала

Содержание учебного материала может быть представлено в виде таблицы:

№	Наименование разделов	Краткое содержание раздела	Количество часов

3.2.5. Календарно-тематическое планирование должно содержать:

- номер урока в учебном году;
- перечень темы;
- даты (планируемая и фактическая) изучения темы;

№	Тема урока	Дата		Примечание
		план	факт	

--	--	--	--	--

4. Правила оформления рабочей программы.

Едиными правилами при оформлении рабочей программы являются:

- ориентация страниц-книжная;
- используемый шрифт- Times New Roman;
- размер шрифта-12;
- междустрочный интервал-1,0.

5. Рассмотрение и утверждение рабочей программы

5.1.Рабочая программа рассматривается педагогическим советом ежегодно в начале учебного года (до 1 сентября текущего года) и утверждается приказом директора гимназии.

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

5.3.Рабочую программу представляют на согласование заместителю директора по учебно-воспитательной работе.

5.4.Педагогу, отсутствующему в течение года по уважительной причине (болезнь, курсовая подготовка и др.) необходимо скорректировать прохождение программного материала по предмету, курсу и зафиксировать в календарно-тематическом планировании в разделе «дата урока – по факту». Педагог имеет право вносить дополнения, изменения в рабочую программу в течение учебного года, которые должны быть согласованы и утверждены заместителем директора, курирующего данный предмет.

5.5.Утвержденные рабочие программы предметов, курсов являются составной частью основной образовательной программы гимназии, входят в обязательную нормативную локальную документацию гимназии.

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

5.7.Педагогический работник несет ответственность в установленном законодательством Российской Федерации порядке (п.1 ст.48 Закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.12 №273) за реализацию в полном объеме преподаваемых учебных предметов, курсов, в соответствии с утвержденной рабочей программой.

5.8.Гимназия несет ответственность в установленном законодательством Российской Федерации порядке (п.7 ст.28 Закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.12 №273) за реализацию не в полном объеме образовательных программ в соответствии с учебным планом.

6. Хранение рабочих программ

- 6.1. Рабочая программа оформляется в электронном и печатном варианте.
- 6.2.Электронный вариант рабочей программы хранится у заместителя директора.
- 6.3. Рабочие программы подлежат хранению до начала следующего учебного года.
- 6.4. Печатная версия рабочей программы дублирует электронную версию.

6. Порядок внесения изменений в рабочую программу

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

- карантин;
 - активированные дни;
- 6.2. 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

6.3. Не допускается уменьшение объема часов за счет полного исключения тематического раздела из программы.