

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
«СТОЛБИЩЕНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ШКОЛА ИМЕНИ ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО СОЮЗА
АЛЕКСЕЯ ПЕТРОВИЧА МАЛЫШЕВА»
ЛАИШЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН

ПРИНЯТО
педагогическим советом,
Протокол № 5
от «26» марта 2019 г.

УТВЕРЖДЕНО и введено в
действие Приказом
директора школы
от «28» марта 2019 г.
№ 63-О.Д.
И.Ю. Романова.

ПОЛОЖЕНИЕ

О РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА (КУРСА, ДИСЦИПЛИНЫ, МОДУЛЯ)

ПОЛОЖЕНИЕ
о рабочей программе учебных предметов, курсов, дисциплин
МБОУ «Столбищенская средняя общеобразовательная школа имени Героя
Советского Союза Алексея Петровича Малышева»
Лаишевского муниципального района Республики Татарстан

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законом Российской Федерации № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании», Уставом МБОУ «Столбищенская средняя общеобразовательная школа имени А.П.Малышева» Лаишевского муниципального района Республики Татарстан (далее – Школа) и регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ педагогов. Согласно Закону РФ № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании» составление рабочих программ учебных курсов, предметов, дисциплин входит в компетенцию Школы. Школа несет ответственность за качество реализуемых рабочих программ.
- 1.2. Обязанности педагогических работников в части разработки, коррекции рабочих программ и мера ответственности за выполнение рабочей программы в полном объеме определяются должностной инструкцией педагогического работника.
- 1.3. **Рабочая программа** – нормативно-управленческий документ Школы, характеризующий систему организации образовательной деятельности, определяющий объем, порядок, содержание изучения и преподавания учебной дисциплины (элективного курса, курса внеурочной деятельности), основывающийся на федеральном государственном образовательном стандарте, образовательной программе Школы.
- 1.4. **Цель рабочей программы** – создание условий для планирования, организации и управления образовательным процессом по определенной учебной дисциплине.
- 1.5. **Задачи программы** - дать представление о том, как в практической деятельности педагогов реализуется Федеральный государственный образовательный стандарт при изучении конкретных предметов с учетом:
- особенности образовательной политики Школы;
 - образовательных потребностей и запросов обучающихся;
 - особенности контингента обучающихся;
 - авторского замысла педагога.

1.5. 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, а также степень их трудности;
- процессуальная, то есть определяет логическую последовательность усвоения элементов содержания, организационные формы и методы, средства и условия обучения;
- оценочная, то есть выявляет уровни усвоения элементов содержания, объекты контроля и критерии оценки уровня обученности учащихся.

2. Технология разработки рабочей программы

- 2.1. Рабочая программа разрабатывается учителем-предметником по определенному учебному предмету или курсу (элективному, курсу внеурочной деятельности) ежегодно до начала нового учебного года и корректируется по мере необходимости.
- 2.2. При составлении рабочей программы должно быть обеспечено ее соответствие следующим документам:
- федеральному государственному образовательному стандарту;
 - основной образовательной программе Школы;
 - примерной образовательной программе учебного предмета;
 - федеральному перечню учебников, утвержденных, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе в образовательных учреждениях, реализующих программы общего образования;
 - учебному плану Школы;
- 2.3. Учитель-предметник составляет рабочую программу на основе имеющихся примерных (типовых) учебных программ, авторских рабочих учебных программ. При этом рабочая программа может отличаться от вышеназванных программ не более чем на 20 %.

3. Структура, содержание, оформление рабочей программы

- 3.1. Структура рабочей 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.
 - 2) Планируемые результаты освоения учебного предмета, курса: личностные, метапредметные и предметные, где кратко фиксируется:
 - результаты освоения;
 - виды деятельности учащихся, направленные на достижение результата;
 - организация проектной и учебно – исследовательской деятельности учащихся.
 - 3) Содержание учебного предмета, курса.
 - 4) Календарно-тематический план учебного предмета, курса (**приложение к программе 1**)
 - 5) Формы и средства контроля - материалы в виде тестовых, контрольных работ, вопросов для зачета и другие для оценки освоения школьниками содержания учебного материала с критериями оценивания и ответы (**предоставляются на электронном носителе**)
- 3.2. Содержание и оформление рабочей программы
- 1) Титульный лист содержит:
 - полное наименование Школы (согласно Уставу),
 - наименование учебного предмета, курса,
 - адресность (класс или степень обучения),
 - сведения об учителях авторах-составителях рабочей программы (одного или нескольких) с указанием должностей и квалификационных категорий,
 - грифы рассмотрения, согласования, утверждения программы.Титульный лист считается первым, но не нумеруется.
 - 2) В пункте «Личностные, метапредметные и предметные результаты освоения конкретного учебного предмета, курса» описываются результаты, которые должны быть достигнуты.
 - 3) Содержание учебного предмета, курса включает описание каждого раздела согласно нумерации в календарно-тематическом планировании.
 - 4) Календарно-тематический план учебного предмета, курса является приложением к рабочей программе и разрабатывается учителем на каждый учебный год. Содержание и оформление календарно – тематического плана:

- Титульный лист содержит:
 - полное наименование Школы (согласно Уставу),
 - наименование учебного предмета, курса,
 - адресность (класс обучения),
 - сведения об учителе – составителе календарно – тематического плана с указанием должностей и квалификационных категорий,
 - грифы рассмотрения, согласования, утверждения календарно – тематического плана,
- титульный лист считается первым, но не нумеруется.
- В Школе устанавливается структура календарно-тематического плана, в которой определено:
 1. Номер урока
 2. Темы каждого урока
 3. Основное содержания урока
 4. Даты: планируемые – прописываются в печатном виде;
фактические - прописываются от руки, черной пастой, по мере прохождения тем (разделов).

Тематическое планирование оформляется в виде таблицы.

5. ФГОС НОО, ООО

№	Раздел программы/ Тема урока	Основное содержания урока	Дата	
			план	факт

6. Лист коррекции

Класс	Наименование раздела, темы	Дата проведения по плану	Причина коррекции	Корректирующие мероприятия	Дата проведения по факту	Согласование с зам. директора по УР

7. Материалы в виде тестовых, контрольных работ, вопросов для зачета и другие для оценки освоения школьниками содержания учебного материала с критериями оценивания, эталоны ответов оформляются на электронном носителе **(приложение к программе 2.)**
8. Электронная версия рабочей программы формируется в редакции Word шрифтом Times New Roman, кегль 12-14, межстрочный интервал одинарный, выровненный по ширине поля со всех сторон -1,3 см; центровка заголовка и абзацы в тексте выполняются при помощи Word, листы формата А4; таблицы встраиваются непосредственно в текст. Календарно – тематическое планирование представляется в виде таблицы. Рабочая программа и календарно – тематическое планирование оформляется как в книжной, так и в альбомной ориентации, нумеруется и прошивается.
9. Педагогически работник имеет право:
 - варьировать содержание разделов, тем, обозначенных в примерной программе;
 - устанавливать последовательность изучения тем;
 - распределять учебный материал внутри тем;
 - определять время, отведённое на изучение тем;
 - выбирать, исходя из целей и задач рабочей программы, методики и технологии обучения и воспитания;
 - подбирать и (или) разрабатывать оценочные средства.

4. Рассмотрение и утверждение рабочей программы

- 4.1. Рабочая программа рассматривается методическим объединением учителей, согласуется с заместителем директора, курирующим данного педагога, предмет, курс, направление деятельности.
- 4.2. Рабочая программа утверждается ежегодно до 1 сентября текущего учебного года приказом директора Школы;
- 4.3. При несоответствии рабочей программы установленным данным Положением требованиям руководитель Школы накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока исполнения.
- 4.4. Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в рабочую программу в течение учебного года, должны быть согласованы с заместителем директора, курирующим данного педагога, предмет, курс, направление деятельности. Учитель имеет право вносить изменения в рабочую программу по отдельным предметам, курсам в течение учебного года в части изменения последовательности тем уроков внутри раздела, сроков проведения контрольных, практических работ.
- 4.5. Утвержденные рабочие программы отдельных предметов, курсов учебного плана являются составной частью основной образовательной программы школы, входят в обязательную нормативную локальную документацию образовательного учреждения и представляются органам управления образованием муниципального и регионального уровней, органам контроля и надзора в сфере образования, педагогическому коллективу.
- 4.6. Образовательное учреждение наряду с учителем несет ответственность за реализацию в неполном объеме образовательных программ в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса на основании ст.48 Закона «Об образовании в Российской Федерации».
- 4.7. Учитель несет ответственность за соблюдение сроков разработки, рассмотрения, принятия и утверждения рабочей программы по отдельным предметам, курсам в соответствии со ст. 48 Федерального закона Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2013года № 273.
- 4.8. Рабочая программа по отдельным предметам, курсам утверждается и хранится в учебной части Школы, календарно – тематическое планирование утверждается в двух экземплярах (1 экземпляр хранится на рабочем месте учителя, второй экземпляр – в учебной части Школы).