

РАССМОТРЕНО И ПРИНЯТО  
на педагогическом совете  
МБОУ "Новоайракинская СОШ"  
протокол № 4 от 29 марта 2022 года



Положение о рабочей программе учебных предметов, (курсов) в соответствии с ФГОС Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения "Новоайракинская средняя общеобразовательная школа имени М.И.Абдрахманова" Аксубаевского муниципального района Республики Татарстан

## 1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о Рабочей программе по учебному предмету (курсу) педагога (далее - Рабочая программа) разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» ст.2, п.9, в соответствии с требованиями Федерального Государственного образовательного стандарта начального общего образования (2009 год), 1-4 кл., основного общего образования (2010 год), среднего общего образования (2012 год), в соответствии с приказами Минобрнауки России от 31 декабря 2015 г. за №1576 «О внесении изменений в ФГОС НОО», №1577 «О внесении изменений в ФГОС ООО», №613 «О внесении изменений в ФГОС СОО» от 29 июня 2017 г., приказом Минобрнауки России от 22.03.2021 года № 115 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам, начального общего, основного общего и среднего общего образования», уставом МБОУ "Новоайракинская СОШ" (далее - ОО).

1.2. Настоящее Положение определяет структуру, порядок разработки и утверждения Рабочей программы учебного предмета (курса).

1.3. Рабочая программа, утвержденная ОО - это локальный нормативный документ, определяющий объем, порядок, содержание изучения учебного предмета, требования к результатам освоения основной образовательной программы начального образования обучающимися, основной образовательной программы общего образования обучающимися и основной образовательной программы среднего общего образования в соответствии с ФГОС в условиях ОО.

1.4. К Рабочим программам, которые в совокупности определяют содержание деятельности ОО в рамках реализации образовательной программы, относятся:

- программы по учебным предметам;
- программы внеурочной деятельности;
- программы элективных курсов, курсов по выбору;
- программы факультативных занятий.

1.5. Рабочая программа, как компонент основной образовательной программы образовательного учреждения, является средством фиксации содержания образования, планируемых результатов, системы оценки на уровне учебных предметов, предусмотренных учебным планом ОО.

1.6. Цель Рабочей программы — создание условий для планирования, организации и управления образовательным процессом по определенному учебному предмету (предметной области). Рабочие программы отдельных учебных предметов должны обеспечить достижение планируемых результатов освоения основной образовательной программы ОО, должны учитывать национально-региональный компонент и часть учебного плана, формируемую участниками образовательных отношений, собственный методический потенциал, уровень подготовленности обучающихся, возможности использования информационно-коммуникативных технологий.

1.7. Задачи Рабочей программы:

- сформировать представление о практической реализации федерального государственного образовательного стандарта при изучении конкретного предмета;
- \*- определить содержание, объем, порядок изучения учебных предметов с учетом целей, задач и особенностей образовательного процесса образовательного учреждения и контингента обучающихся.

1.8. Рабочая программа выполняет следующие функции:

- является обязательной нормой выполнения учебного плана в полном объеме;
- определяет содержание образования по учебному предмету на базовом и повышенном уровнях;
- обеспечивает преемственность содержания образования по учебному предмету;
- реализует принцип интегративного подхода в содержании образования;
- включает модули регионального предметного содержания;
- создает условия для реализации системно-деятельностного подхода;
- обеспечивает достижение планируемых результатов каждым учащимся.

## 2. Разработка Рабочей программы

2.1. Разработка Рабочих программ относится к компетенции ОО и реализуется им самостоятельно.

2.2. Рабочие программы составляются на уровень обучения или на каждый класс (на один год).

2.3. Рабочая программа по курсу (элективному, факультативному) составляется учителем- предметником на учебный год.

2.4. 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).

2.5. Допускается разработка Рабочей программы коллективом педагогов одного предметного методического объединения.

2.6. Рабочая программа составляется в двух экземплярах: один является структурным элементом образовательной программы (хранится в методическом кабинете), второй хранится у учителя или у группы учителей в электронном варианте (допускается и бумажный вариант).

2.7. При составлении, принятии и утверждении Рабочей программы должно быть обеспечено ее соответствие следующим документам:

- федеральному государственному образовательному стандарту;
- примерной программе по учебному предмету (курсу);
- авторской программе, прошедшей экспертизу и апробацию;
- основной образовательной программе ОО;
- учебно-методическому комплексу (учебникам).

2.8. Рабочая программа является основой для создания учителем календарно-тематического планирования на каждый учебный год.

2.9. Если в примерной программе не указано распределение часов по разделам и темам, а указано только общее количество часов, учитель в Рабочей программе по предмету (курсу) распределяет часы по разделам и темам самостоятельно, ориентируясь на используемые учебно-методические комплекты и индивидуальные особенности учащихся.

2.10. Рабочая программа является обязательным документом для административного контроля полного освоения содержания учебного предмета учащимися и достижения ими планируемых результатов на базовом и повышенном уровнях.

### **3. Оформление и структура Рабочей программы**

3.1. Рабочая программа должна быть оформлена по образцу, аккуратно, без исправлений выполнена на компьютере. Текст набирается в редакторе Word шрифтом TimesNewRoman, кегль 10-12, межстрочный интервал одинарный, выравнивание по ширине, поля со всех сторон 1 - 2 см; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А4. Таблицы вставляются непосредственно в текст. Титульный лист считается первым, но не нумеруется, также как и листы приложения. Тематическое планирование представляется в виде таблицы (приложение 2).

3.2. Структура рабочей программы:

1. Титульный лист
2. Пояснительная записка.
3. Планируемые результаты освоения учебного предмета, курса.
4. Содержание учебного предмета.
5. Приложения к рабочей программе: календарно-тематическое планирование с определением основных видов учебной деятельности;

оценочные материалы для текущего контроля и для промежуточной аттестации.

3.2.1. Титульный лист (Приложение 1)

3.2.2. Пояснительная записка конкретизирует на основе какого документа разработана рабочая программа, количество часов, используемые УМК для реализации программы.

3.2.3. Планируемые результаты освоения учебного предмета, курса. Содержание данного раздела должно раскрыть готовность обучающихся к получению дальнейшего образования на последующих уровнях общего образования. В этом пункте приводятся планируемые результаты освоения данной программы к концу обучения и (или) с разбивкой по годам обучения.

3.2.4. Содержание учебного курса, предмета, дисциплины (модуля) включает реферативное описание каждого раздела согласно нумерации в учебно-тематическом плане. Изложение учебного материала в заданной последовательности предусматривает конкретизацию всех дидактических единиц содержания.

3.2.5. Тематическое планирование с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы представляется в виде таблицы (приложение 2):

-раскрывает последовательность изучения разделов и тем рабочей программы согласно содержанию;

-распределяет учебные часы по разделам и темам из расчета общего количества по учебному предмету, курсу на весь срок обучения с разбивкой по годам обучения.

### **4. Рассмотрение и утверждение Рабочей программы**

4.1. Рабочая программа сначала рассматривается на заседании соответствующего школьного методического объединения на предмет ее соответствия требованиям государственного образовательного стандарта. Решение методического объединения учителей отражается в протоколе заседания, на первой странице рабочей программы ставится гриф рассмотрения: РАСМОТРЕНА. Протокол заседания методического объединения учителей от №, подпись руководителя МО ОУ, расшифровка подписи.

4.2. После этого рабочая программа анализируется заместителем директора по учебно-воспитательной работе ОУ на предмет соответствия программы учебному плану общеобразовательного учреждения и требованиям государственных образовательных стандартов; проверяется наличие учебника, предполагаемого для использования, в федеральном перечне. На первой странице рабочей программы ставится гриф согласования: СОГЛАСОВАНА Заместитель директора по УВР (подпись). Расшифровка подписи.

4.3. После процедуры согласования педагогический совет рассматривает и принимает рабочие программы, на титульном листе (внизу справа) указываются реквизиты протокола педагогического совета, где рассматривались рабочие программы с грифом рассмотрена и принята.

4.4. Рассмотренные и принятые педагогическим советом рабочие программы утверждаются приказом директора в срок до 1 сентября. На титульном листе рабочей программы ставится гриф Утверждена, а также реквизиты приказа, подпись директора и печать.

4.5. При несоответствии рабочей программы установленным требованиям, заместитель директора или директор накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретных сроков.

4.6. Решение о внесении изменений в рабочие программы рассматривается и принимается на педагогическом совете, утверждается приказом директора.

4.7. Рабочие программы, являющиеся авторскими, проходят дополнительно процедуру внутреннего и внешнего рецензирования. Внутреннее рецензирование проводится в общеобразовательном учреждении высококвалифицированным

учителем соответствующего учебного предмета.

4.8.МБОУ "Новообрайкинская СОШ" несет ответственность в соответствии с действующим законодательством в образовании за реализацию не в полном объеме основных образовательных программ.

### 5. Делопроизводство

5.1.Администрация МБОУ "Новообрайкинская СОШ" осуществляет систематический контроль за выполнением Рабочих программ.

5.2.На основе рабочей программы учитель-предметник составляет календарно-тематическое планирование на каждый год обучения для конкретного класса (Приложение 3).

5.3.Итоги проверки Рабочих программ подводятся на административном совещании.

Приложение 1

Рассмотрено

Руководитель МО

\_\_\_\_\_  
Протокол № \_\_\_\_\_ от

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Согласовано

Зам. директора по УВР

МБОУ "Новообрайкинская СОШ"

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ г.

Утверждаю

Директор

МБОУ "Новообрайкинская СОШ"

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ г.

Приказ № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

### РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА (указать предмет) НА УРОВНЕ (указать уровень) ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

Рассмотрено и принято на заседании педагогического

совета протокол № \_\_\_\_

от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года.

Составители программы

20 \_\_\_\_ -20 \_\_\_\_ учебный год

Приложение 2

Тематическое планирование с указанием количества часов, отводимых на изучение каждой темы

№	Наименование раздела тем	Количество часов

Приложение 3

Форма календарно-тематического планирования для учителей предметников.

№	Тема урока	Количество часов	Дата	
			По плану	фактически

Примечание: в зависимости от специфики предмета учителями-предметниками могут быть добавлены дополнительные разделы.